



**Pastoor Paquaylaan 123
3550 Heusden-Zolder**

011/57 36 20

Schoolreglement

Schooljaar 2020-2021



INHOUD

Deel 1 : Informatie

Structuur van onze school	5
1. Contact met de school	5
1.1. Het personeel	5
1.2. Het schoolbestuur	6
1.3. De scholengemeenschap	6
2. De organisatie van de school	7
2.1. De schooluren	7
2.2. Voor- en naschoolse opvang	7
2.3. Belangrijke data	9
3. Samenwerking	9
3.1. Met de ouders (oudercomité, schoolraad, contacten ouders)	9
3.2. Met de leerlingen (leerlingenparlement)	11
3.3. Met de leerkrachten (klassenraad, LOC)	12
3.4. Met externen	
3.4.1. Samenwerking met het Vrije Centrum voor leerlingenbegeleiding	12
3.4.2. Ondersteuningsnetwerk	16
3.4.3. Pedagogische begeleiding	17
3.4.4. Onderwijsinspectie	17
3.5. Nuttige adressen (interne beroepscommissie, commissie leerlingenrechten, commissie zorgvuldig bestuur)	17

Deel 2 : Pedagogisch project

1.1. Alle katholieke scholen van Heusden-Zolder	19
1.2. Onze visie	19
1.3. Ons opvoedingsproject	21

Deel 3 : Het schoolreglement

1. Engagementsverklaring	22
1.1. Intense samenwerking tussen school en ouders	22
1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen	23
1.3. Individuele leerlingenbegeleiding	23
1.4. Positief engagement t.a.v. de onderwijstaal	24
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	24
2.1. Toelatingsvoorwaarden lagere school	24
2.2. Screening niveau onderwijstaal	25
2.3. Leerplichtig	25
2.4. Duurtijd lagere school	25
2.5. Leerlingen met een handicap of leerbedreigde leerlingen	25
3. Ouderlijk gezag	26
3.1. Zorg en aandacht voor het kind	26
3.2. Neutrale houding tegenover de ouders	26
3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom	26
3.4. Co-schoolschap	26
4. Organisatie van de leerlingengroepen	27
5. Afwezigheden	27
5.1. Wegens ziekte	28
5.2. Andere afwezigheden: van rechtswege gewettigd	28
5.3. Afwezigheden waarbij toestemming van directie nodig is	28
5.4. Problematische afwezigheden	29
6. Onderwijs aan huis	29
7. Na- en buitenschoolse activiteiten	30
8. Getuigschrift basisonderwijs	31
8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	31
8.2. Beroepsprocedure	32
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	33
9.1. Begeleidende maatregelen	33
9.2. Herstel	33
9.3. Ordemaatregelen	33
9.4. Tuchtmaatregelen	34
9.5. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen	35
9.6. Klachtenregeling	37



10. Bijdragen van ouders	38
11. Reclame- en sponsorbeleid	39
12. Welzijnsbeleid	39
12.1. Preventie	39
12.2. Verkeersveiligheid	40
12.3. Medicatie	41
12.4. Stappenplan bij ongeval en ziekte	42
12.5. Ongevallen en verzekering van leerlingen	42
12.6. Rookverbod	44
13. Vrijwilligers	44
14. Godsdienstonderwijs	44
Deel IV : De leefregels en afspraken	45
1. Omgangsvormen	45
1.1. Dagverloop	45
1.2. Aanwezigheid van de leerlingen	45
1.3. Toezicht en toegankelijkheid van de school	45
1.4. Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag	45
1.5. Te laat komen	45
1.6. Fietsenrekken	46
1.7. Speelplaats	46
1.8. Milieu op school	46
1.9. Taalgebruik	47
1.10. Klaslokalen en gangen	47
1.11. Middagpauze	47
1.12. Kleding en uiterlijk	47
1.13. GSM, tablet, Ipad, gameboy... en speelgoed	48
1.14. Internet en email	48
1.15. Gevaarlijke voorwerpen	48
1.16. Verloren voorwerpen	49
2. Schoolmateriaal	49
2.1. Boekentas	49
2.2. Materiaal van de school	49
2.3. Schoolbenodigdheden	49
3. Veiligheid	49
3.1. Lichamelijke opvoeding en zwemmen	49
3.2. Afhalen van leerlingen	50
3.3. Evacuatie	50
4. Gezondheid	50
4.1. Snoep	50
4.2. Drank	50
4.3. Verjaardag	50
4.4. Hoofdluis	51
4.5. Veiligheid en gezondheid op school	51
5. Huistaken	51
6. Contacten ouders en school	51
6.1. Oudercontacten	51
6.2. Schoolagenda	52
6.3. Omgaan met leerlingengegevens – privacy	52
6.4. Schoolnieuws	53
6.5. Overige contacten	53
7. Zorgverbreding	54
7.1. Leermoeilijkheden, zittenblijven, bijzonder onderwijs	54
7.2. De zorgklas	54
7.3. Leerlingvolgsysteem	54
7.4. Multidisciplinair overleg	54
7.5. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	55
Bijlagen	
Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement	56
Attest medicatie	57



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 : Informatie over de school.

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

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

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
e-mail zorgcoördinator : lilli.louwet@telenet.be
website van de school : www.vlsberkenbos.be



1. Contact met de school

1.1. Het personeel.

Directie :	Ramakers Rita
Personeel :	Burckel Sonja Ceunen Olga Cruysbergs Martine Geeraert Soetkin Goffings Marianne Houben Jurgen Lenaers Olivier Lijnen Annemie Mertens Bert Put Jenny Rombouts Sofie Vandeberg Annemie Vandeberg Liesbeth Vanderlinden Jolien Vanderlinden Katrien Vanlook Jonas Vannoppen Laura Vanzeer Anke
Zorgcoördinator :	Louwet Lilli



ICT-coördinator : Vaes Ruben
Preventieadviseur: Vrijssen Maarten

Secretariaat : De Wilde Annick
Doumkos Alexandra

Boekhouder : Swerts Kristien

Onderhoudspersoneel : Yalçin Seda
Elsen Nadia

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.

1.2. Het schoolbestuur.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt 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. Katholieke Scholen Heusden-Zolder (vzw KSHZ)
Voorzitter : Mark Smeyers
Minderbroedersstraat 11
3550 Heusden-Zolder
011/52 07 20

Lokale raad : V.Z.W. Parochiale scholen Berkenbos (PSB)
Voorzitter : Ann Vangrieken
Pastoor Paquaylaan 123
3550 Heusden-Zolder

Leden lokale raad : Claes Brigitte
Coels Louis
Simons Marie-Jeanne
Tielens Louis
Iven Benny
Rzezniczak Suzanne

1.3. De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'VZW Katholieke Scholen 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 14
- **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
- **Sint-Franciscuscollege**
Minderbroedersstraat 11

Coördinerende directeur basis : Johny Verduyckt

De zetel en het correspondentieadres basisonderwijs : Brugstraat 16, 3550 Heusden-Zolder

Meer info omtrent de werking van de scholengemeenschap kan u bekomen bij de coördinerende directeur.

2. De organisatie van de school.

Hier vind je praktische informatie over onze school.

2.1 Schooluren

De school is open van 8u20 tot 15.30

**De lessen beginnen stipt om 8.35
en eindigen om 15u15.**

2.2. Voor- en naschoolse opvang

2.2.1. Toezicht op school

Het toezicht door de school begint om 8.20. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.30 na schooltijd. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die voor 8.20 op de speelplaats worden afgezet en na 15.30 (op woensdag na 12.25) niet afgehaald werden.

2.2.2. Kinderopvang 't Klim-Op-Ke Berkenbos

Het project buurtgerichte kinderopvang 't Klim-Op-Ke Berkenbos van het OCMW zorgt voor de buitenschoolse opvang van de kinderen van onze school. De opvang richt zich op kinderen van wie één of beide ouders wonen in Heusden-Zolder. Er wordt voorrang gegeven aan werkende ouders en ouders die een opleiding volgen.

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 19u
schoolvrije dagen en vakantieperiodes	7u-19u

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	1.27 EUR
Schoolvrije dagen en vakantieperiodes:	
Minder dan 3 uren	4,78 EUR
Hele dag (= langer dan 6 uur)	14,37 EUR
Halve dag (= tussen 3 en 6 uur)	7,20 EUR
Minder dan 3 uur	4,65 EUR
Inbegrepen :	Water, tussendoortjes en soep
Drankjes en koekjes te verkrijgen (water gratis)	0,58 EUR

25% korting per kind: bij gelijktijdige opvang van minstens 2 kinderen uit hetzelfde gezin.

50% korting: sociaal tarief, op aanvraag, mogelijk voor lage inkomens.

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

Reservatie

Via het ONLINE systeem I-school vraag je de opvangdagen aan die je nodig hebt.

Ouders die NIET over de mogelijkheid beschikken om online te reserveren/annuleren kunnen hiervoor terecht op de dienst kinderopvang.

Reserveren kan :

Opvangmoment	Tot uiterlijk
Schooldagen	Vroege opvang : (<7): dag vooraf 12 u Voorschools : 6 u 's morgens op de dag zelf Naschools : 14u.30 namiddag op de dag zelf Woensdagnamiddag :11 u op de dag zelf
Vakanties en schoolvrije dagen	Tijdens de reservatieperiode <i>Vrije en vrijgekomen plaatsen kunnen steeds ONLINE worden gereserveerd tot 8 u 's morgens van de dag zelf.</i>

Wijzingen doorgeven en annuleren is mogelijk :

Opvangmoment	Tot uiterlijk
Schooldagen	Vroege opvang : (<7): dag vooraf 12 u Voorschools : 6 u 's morgens op de dag zelf



	Naschools : 14u.30 namiddag op de dag zelf Woensdagnamiddag :11 u op de dag zelf
Vakanties en schoolvrije dagen	ONLINE tot de opvangdag zelf 8u 's morgens. <i>Mogelijkheid tot het inzetten van 8 jokerkaarten per kalenderjaar/kind.</i>

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.

2.3. Belangrijke data

Vakanties :

Herfstvakantie : van 31/10/2020 t/m 09/11/2020
Kerstvakantie : van 19/12/2020 t/m 03/01/2021
Krokusvakantie : van 13/02/2021 t/m 21/02/2021
Paasvakantie : van 03/04/2021 t/m 18/04/2021
Zomervakantie : van 01/07/2021 t/m 31/08/2021

Vrije dagen :

Maandag 28 september 2020
Vrijdag 30 april 2021

Pedagogische Studiedagen :

Maandag 7 december 2020
Woensdag 3 februari 2021

Andere vrije dagen :

Dag van de Arbeid : 1 mei 2020
O.H.Hemelvaart : 13 mei 2021
Brugdag : 14 mei 2021
Pinkstermaandag : 24 mei 2021

3. Samenwerking

3.1. Met de ouders

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

Contactpersoon voor een afspraak : Lilli Louwet, zorgcoördinator
Rita Ramakers, directeur

Wijze waarop de school contact opneemt : telefonische afspraak



of via de agenda van je kind.

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.

Het oudercomité heeft geen wettelijk vastgelegde bevoegdheden.

Voorzitter: Camps Kristel
Schatbewaarder : Verbruggen Ilse

Leerkrachten : Ramakers Ria (Kleuterschool)
Olga Ceunen (Lagere school)
Jolien Vanderlinden (Lagere school)

De schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin schoolbestuur, leerkrachten, ouders en lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn. De directie woont de vergadering van rechtswege bij met raadgevende stem. In het begin van het schooljaar leggen zij hun vergaderingen vast. De schoolraad is verplicht in iedere school.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. Daarvoor worden verkiezingen ingericht waarvoor alle ouders zich kandidaat kunnen stellen en hun stem kunnen uitbrengen. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden tijdens de eerste vergadering na de verkiezingen gecoöpteerd door de overige leden van de vergadering.

De schoolraad geeft **advies** aan de school over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen 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 : Akkaya Saliha
Broux Tom
Cappiello Vanessa (voorzitter)
Yilmaz Mettin

Lokale gemeenschap : Geybels Pitjoe
Feyen Ria



Versele Sam

Schoolbestuur : Tielens Louis (secretaris)
Claes Brigitte
Vangrieken Ann

Directeur : Ann Gijbels (Kleuterschool)
Ramakers Rita (Lagere school)

Contacten met ouders

Ouders kunnen, mits zij op voorhand een afspraak maken, de directeur en/of de klasleerkracht spreken. De klasleerkracht wordt tijdens de lesactiviteiten niet gestoord. Tijdens de lessen gaan de ouders dus nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

In de loop van september wordt een algemene informatieavond georganiseerd waarop informatie wordt gegeven over de lessen, de klasorganisatie en -afspraken.

Elke trimester kunnen de ouders individueel terecht bij de klasleerkracht om gegevens over hun kind uit te wisselen. Op vraag van de school of ouders kunnen er ook individuele oudercontacten gepland worden.

Naast deze avonden kan er ook voor verschillende leerjaren een bepaalde informatieavond plaatsvinden. Die avonden kunnen over verschillende onderwerpen gaan zoals : op naar het 1^{ste} leerjaar, lezen is een feest, samen rond de tafel, splitsen, mijnklassen, zoekklassen, ... Dit zijn stuk voor stuk nuttige samenkomsten. We raden de aanwezigheid van de ouders dan ook zeer sterk aan.

Voor algemene informatieavonden of specifieke ouderbijeenkomsten ontvangen jullie een schriftelijke uitnodiging via het kind.

Tussendoor wordt de ouder verzocht een afspraak te maken met de leerkracht om eventuele problemen te bespreken.

3.2. Met de leerlingen

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 : Lilli Louwet



3.3. Met leerkrachten

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., de ondersteunende 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.

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 : Vannoppen Katrijn
Vandeberg Liesbeth
Vandeberg Annemie

Permanent adviseur van ambtswege : Ann Gijbels (directeur kleuterschool)
Ramakers Rita (directeur lagere school)

Zetel : Pastoor Paquaylaan 123
3550 Heusden-Zolder

3.4. Met externen

3.4.1. Samenwerking met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Midden-Limburg, afdeling Houthalen.

Saviostraat 39 3530 Houthalen tel. 011 52 52 05 houthalen@vclblimburg.be www.vclblimburg.be



Openingsuren	
Maandag	8.30u -12.30u, 17.00u -19.00u
Dinsdag	8.30u -12.30u, 13.00u -17.00u
Woensdag	8.30u -12.30u, 13.00u -16.00u
Donderdag	8.30u -12.30u, 13.00u -17.00u
Vrijdag	8.30u -12.30u, 13.00u -16.00u

Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden



- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

2020-2021							
Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
• 1 ^{ste} lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 ^{de} lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest



CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind 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.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- 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 schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

3.4.2. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk : West-Limburg.

Adres : Dirk Uten via zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen
of 013 53 06 28

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor de ouders : Dirk Uten.

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of een gemotiveerd verslag kunnen voor ondersteuning terecht bij het ondersteuningsnetwerk. Dit geldt voor de leerlingen van de volgende types :

- basisaanbod (type 1,8, in afbouw)
- type 3 (emotionele of gedragsstoornis)
- type 7 (spraak- en taalstoornis)
- type 9 (ASS)

Voor de andere types doet de school beroep op specialiserende ondersteuningsnetwerken:

- type 2 (verstandelijke beperking)
- type 4 (motorische beperking)
- type 6 (visuele beperking)
- type 7 (auditieve beperking)



Scholen bepalen samen met het CLB en ouders de ondersteuningsnoden. We leggen de vragen tot ondersteuning voor aan het ondersteuningsnetwerk. Scholen voor buitengewoon onderwijs staan in voor de ondersteuning van leerlingen, leerkrachten en schoolteams.

3.4.3. Pedagogische begeleiding

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

Adres : DSKO
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt

De hoofdbegeleider is in handen van de heer Paul Nys (paul.nijs@vsko.be)
Onze huidige begeleider is Mevrouw Reinhilde Bielen (reinhilde.bielen@vsko.be).

Ook onze inspectie-godsdiensdienst en schoolpastoraal is op dat adres ondergebracht.
Onze godsdiensinspecteur is Mevrouw Sandra Maertens (s.maertens@skynet.be)

3.4.4. Onderwijsinspectie van de Vlaamse gemeenschap

Het secretariaat van de onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap is gevestigd op het volgende adres :

Mevrouw Van Causbroeck Diane
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15 – 2B10
1210 Brussel
02/553 88 37
Diane.vancausbroeck@ond.vlaanderen.be

3.5. Nuttige adressen

Interne beroepscommissie

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

Adres : Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
DSKO
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt

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

Gerlinde Gilissen, voorzitter
Dienst Maatschappelijke Begeleiding
Heldenplein 1
3550 Heusden-Zolder

Commissie inzake leerlingenrechten :

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)



H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/553 93 83
Email : Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur :

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
t.a.v. Frederik Stevens
Koning AlbertII-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
Email : Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL 2 : 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. Katholieke scholen Heusden-Zolder

Missie: met het oog op het kind

Vanuit een christelijke inspiratie overstijgt het Schoolbestuur van de Katholieke Scholen van Heusden-Zolder in vertrouwen en verbondenheid de grenzen van dorpen en gemeenschappen en de verschillende onderwijsniveaus. Het schoolbestuur biedt alle kinderen van 2,5 tot 18 jaar een warme familie waarin zij zichzelf kunnen zijn. Wij garanderen een sterk onderwijsaanbod op maat waarin iedereen leert van elkaar. Hierbij staat onze jeugd centraal. Bestuur, leerkrachten, ouders en leerlingen werken in dialoog samen om de talenten en competenties van onze jeugd op eigen tempo te ontwikkelen in haar groei tot volwassenheid. Ons doel is veerkrachtige, wijze en zelfbewuste mensen te vormen die zelfstandig en verantwoordelijk in de samenleving staan en die gelukkig zijn.

Visie: met gebundelde krachten

Alle katholieke scholen in Heusden-Zolder tonen hun verbondenheid in samenhangigheid en solidariteit. Hun gebundelde krachten, inzichten en middelen zijn gericht op bezielend en kwalitatief onderwijs en op wederzijdse ondersteuning. Elke school heeft haar eigenheid en autonomie zonder de lokale context en het gemeenschappelijk belang uit het oog te verliezen.

De partners van deze samenwerking delen de christelijke levenswaarden van zorg, respect en rechtvaardigheid. Deze bepalen de identiteit van alle onder het schoolbestuur verenigde scholen en uiten zich in openheid voor kinderen van alle achtergronden en capaciteiten, in de betrokkenheid van hun ouders en leerkrachten, in een dialoog tussen scholen en gemeenschappen.

Het schoolbestuur waakt in overleg met alle geledingen over zijn waarden en werking in een permanente en transparante evaluatie.

1.2. 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, ... maar ook organiseren we solidariteitsacties zoals voedselinzameling, soep op de stoep, kom op voor kanker, sponsorloop tvv een goed doel, ...

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. De taalmethode "Tijd voor Taal Accent" 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 40 jaar kunnen onze leerlingen genieten van een actieve en leerrijke extra-murosactiviteit.

Onderwijs op maat voor elke leerling.

Zoals iedere ouder willen we in iedere omstandigheid het beste voor uw kind. Niet alleen als het aankomt op opvoeding, maar ook en vooral als het aankomt op de ontwikkeling van uw kind. Ieder kind telt en heeft zorg op maat nodig. Om die reden slaat onze school al enkele jaren een nieuwere weg in. We zijn niet alleen een brede school, waardoor leerlingen zich op verschillende vlakken kunnen ontwikkelen, maar we zijn ook een school die differentiatie hoog in de vaandel draagt. Zo komt iedere leerling, ieder met zijn talent, op zijn eigen niveau aan bod in de les.

Om deze reden kiest onze school er bewust voor om in grote klassen met meerdere leerkrachten in een klas te staan en aan co-en teamteaching te doen. Zo kan er altijd op iedere behoefte ingespeeld worden en krijgt ieder kind persoonlijke begeleiding. Frontaal lesgeven gebeurt nog, maar veel minder. Hoekenwerk, dagcontracten, driesporen, activerende werkvormen, ... zijn werkvormen die dagdagelijks gebruikt worden om zo de leerlingen voortdurend te stimuleren om te leren. Het proces van de leerling wordt individueel opgevolgd en besproken in een team.

Een leerlingvolgsysteem helpt de leerkracht een overzicht te behouden over de resultaten van elk kind.



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. Infoavonden, contactdagen, rapport-besprekingen, 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.

1.3. 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 3 : Het reglement

1. Engagementsverklaring

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

Als ouders ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar *een openklasdag en een infoavond in de klas van je kind.*

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

In het begin, het midden en op het einde van het schooljaar worden er testen van het leerlingvolgsysteem voor spelling, wiskunde, begrijpend lezen en woordenschat 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, eventueel de directie en het CLB. Bij eventuele opmerkingen/vaststellingen volgt er een onmiddellijke bespreking met de ouders.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolagenda, de rapporten, briefwisseling, toetsen, huistaken en mondeling via individuele oudercontacten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je 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 je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je 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. Je maakt liefst een afspraak.

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

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

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



1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig neemt de school begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement Onderwijs en aan het VCLB.

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Te laat komen kan niet! Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

- De school meldt problematische afwezigheden aan het CLB. Dit kan tijdens een MDO of tijdens het gestructureerd overleg.
- De school overlegt met het CLB
- CLB stelt samen met de school een verplicht traject voor aan : elke ouder van de leerling bij wie de schoolloopbaan in het gedrang komt, door frequente en aard van zijn afwezigheden
- Het CLB kan in overleg met de school melding doen aan de bevoegde ambtenaar van het agentschap voor onderwijsdiensten indien
 - . de leerling of zijn ouders niet ingaan op het hulpaanbod.
 - . de leerling dreigt niet meer te voldoen aan de wet i.v.m. de leerplicht.

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

1.4. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. 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.

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

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



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

1.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en in folders van de gemeente.

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 als zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel .

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

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

2.1. Toelatingsvoorwaarden lagere school

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet : als het zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar én indien het aan één van volgende voorwaarden voldoet :

- . het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende **ten minste 250 halve dagen** aanwezig zijn geweest.



. beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van de bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

2.2. Screening niveau onderwijstaal

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

2.3. 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 250 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.

2.4. 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.

2.5. Leerlingen met een handicap of leerbedreigde leerlingen.

Leerlingen met een handicap of leerbedreigde leerlingen die gewoon basisonderwijs volgen, maar omwille van hun handicap of leerbedreiging bepaalde leergebieden of domeinen niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen maar dienen als tegenprestatie vervangende activiteiten te volgen. Het bewaken van de draagkracht (*) van ons schoolteam in relatie tot het bieden van maximale ontwikkelingskansen voor deze kinderen veronderstelt veelvuldig overleg en duidelijke afspraken met alle participanten : ouders, leerkracht(en), zorgcoördinator, directeur, CLB, ...



Indien een kind leerbedreigd is door langdurige ziekte passen we de wetgeving toe van het 'Onderwijs aan huis'

(*) Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met :

- ✓ De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school.
- ✓ De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit
- ✓ Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg,
- ✓ De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs
- ✓ Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

3 Ouderlijk gezag in geval van echtscheiding

3.1. 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.

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.

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

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

3.4. Co-schoolschap

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



4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

Onze school werkt met het jaarklassensysteem. Dit betekent dat de leerlingen in een klas zitten met kinderen van dezelfde leeftijd tenzij zij om één of andere reden een jaar overdoen of overgedaan hebben. Dit systeem kan voor bepaalde activiteiten doorbroken worden.

De klasverdeling wordt aan de ouders en de kinderen bekend gemaakt op de openklasdag van augustus.

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 je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van het kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van het schooljaar van school verandert, terecht komt.

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 je vertrouwen stelt in de professionaliteit van ons team.

5. Afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat je 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 ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: je kind moet elke 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 :

5.1. Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaardoor de ouders zelf geschreven worden.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

OPGELET : Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen :

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
- Het attest is geantedateerd 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 vb. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ..

5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn :

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

5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties. Dit geldt NIET voor trainingen;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.



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

5.4. Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Indien het kind in de loop van het schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig is.

6. Onderwijs aan huis.

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de



lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

7. 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.

Eéndaagse uitstappen

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 lesuren, zijn verplicht. Kinderen die er niet aan deelnemen (om een andere reden dan ziekte of kwetsuur) horen die dag op school te zijn.

Meerdaagse uitstappen

De jongens en meisjes van het 4^{de} leerjaar nemen deel aan de mijnklassen en de jongeren van het 6^{de} leerjaar aan de zeeklassen, georganiseerd door de school 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.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

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.

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 ...

8. 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze we een getuigschrift bereikte doelen.

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De klassenraad baseert zich daarbij op gegevens uit het leerlingendossier
- Schoolrapporten, 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 die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- De groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte,
- De zelfsturing die hij toont,
- ...



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

8.2. Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

- De ouders kunnen zich binnen de drie kalenderdagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg vragen bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen.
- Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- Binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven :
 - Mark Smeyers, voorzitter van het schoolbestuur Katholieke Scholen Heusden-Zolder, Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder
- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :
 - . het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
 - . Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.



Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. Herstel – en sanctioneringsbeleid

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

9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

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

9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

- . een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- . een bemiddelingsgesprek ;
- . no blame-methode bij een pestproblematiek olv een medewerker van het CLB

9.3. Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er door elk personeelslid van de school een **ordemaatregel** worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan (= contract). Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn :

- . een verwittiging,
- . een verwittiging in de agenda,



- . een strafwerk,
- . een specifiek opdracht,
- . 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 (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.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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 strikt 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.

9.4. Tuchtmaatregel

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

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

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. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. de leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
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. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1). *Lep op : wanneer we in dit punt*



spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur : de heer Mark Smeyers, Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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



9.6. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen.

In dat geval kunnen zij contact opnemen met de heer Paul Nijs, niveaucoördinator, Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt, 011/26 44 02.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief.

Het correspondentieadres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1 1040 Brussel

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden; we rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd; de ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen; de volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.



10. Bijdragen van ouders

Er wordt bij de inschrijving van een leerling GEEN inschrijvingsgeld gevraagd. Er wordt evenmin een bijdrage gevraagd voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om de eindtermen te bereiken of een ontwikkelingsdoel na te streven. Voor al het overige (zoals busreizen, toneelbezoek, workshops, sportactiviteiten,...) kan wel een bijdrage gevraagd worden. Hiervoor wordt onderhandeld in de schoolraad.

Op de kostprijs van die activiteiten te beperken, werken we met een maximumfactuur. 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. Ook materialen die de kinderen via de school moeten aankopen, vallen daar onder (vb. turnbloesje). Verschillende basisbedragen worden jaarlijst afgesproken, afhankelijk van de leeftijd van het kind. Het geïndexeerd bedrag van de scherpe maximumfactuur is voor 2020-2021: 90 euro voor het lagere schoolkind.

Meerdaagse uitstappen zijn voor één of meerdere klassen tijdens de schooluren (vb. zeeklassen, mijnklassen). Voor een kind uit de lagere school bedraagt het geïndexeerd basisbedrag 440 euro voor het schooljaar 2020-2021.

Een bijdragelijst (= een overzicht van de te verwachten kosten) kan u terug vinden op onze website en bij de eerste onkostennota, eind oktober. Ouders krijgen twee maal per schooljaar een onkostenrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

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

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.

Studietoelage wordt groeipakket.

Vanaf het schooljaar 2020-2021 wordt de schooltoeslag voor het kleuter-, lager en secundair onderwijs automatisch betaald via het **groeipakket**. Je hoeft geen aanvraag te doen. De schooltoeslag komt automatisch op je rekening als je er recht op hebt.



11. 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.

12. Welzijnsbeleid

12.1 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.

12.2. 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 boekentashesje vanaf de herfstvakantie t/m maart.
- **De fietsers** dragen een boekentashesje. We verlaten de school in rijen. Als we op uitstap gaan dragen we een 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 hoofdpoort 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.

12.3. 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.

12.4. 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 van het VCLB
 - het ziekenhuis: St.-Franciscusziekenhuis te Heusden.

In het stappenplan (in bijlage) wordt de procedure uitgelegd hoe de school zal handelen naargelang de ernst van de situatie.

(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.

12.5. 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.

12.6. Rookverbod

In de school is **een algemeen rookverbod** voor iedereen van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als er geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten. Als school hebben wij een voorbeeldfunctie. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getrokken worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.



13. 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 IC-verzekeringen, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt
Ook een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit is afgesloten bij IC-verzekeringen. 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.

14. 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 'Ons Huis' en aan de hoofdpoort. Voor de aankomst van de ouders mag geen enkel kind de speelplaats verlaten. De anderen gaan in rij langs de hoofdpoort.

1.3. 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 de ouders gecontacteerd.

1.4. 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 (en ouders) :

- . 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, lege inktpatronen en kurkenstoppen 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 willen spaarzaam omgaan met energie. Daarom organiseren we op school dikketruidendag. 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 of nemen deel aan het project 'oog voor lekkers'.*
- . 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. Van iedereen wordt een eerbiedige houding verwacht tijdens de gebedsmomenten, ook van de andersdenkenden.

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 klas tijdens de middagpauze. Het nuttigen van ongezonde en suikerrijke dranken (cola, limonade, ...) is niet toegelaten.

Wij vragen aan de ouders, in de mate van het mogelijke, de kinderen zo veel mogelijk thuis te laten eten. 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
- 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

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



dienst verzorgd te zijn. Hoofddeksels moeten functioneel zijn. Tijdens de lessen blijven ze in de gang aan de kapstok.

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, Ipad, tablet, gameboy en speelgoed

Als school hechten we belang aan de sociale omgang met elkaar. Het gebruik van GSM, tablet 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.

Wij hebben wel begrip voor kinderen die alleen naar huis moeten gaan. Er kan altijd wel iets voorvallen onderweg. Een GSM kan op zo een moment nuttig zijn.

Daarom deze afspraken :

- ✓ Als de kinderen op school aankomen : zetten zij hun GSM uit ! (of van thuis uit al afzetten)
- ✓ De GSM bewaren we in de boekentas.
- ✓ De GSM zetten we pas aan bij het verlaten van de school (of thuis)
- ✓ Als school zijn wij NIET verantwoordelijk voor het verlies van de GSM
- ✓ GEEN GSM meenemen op SCHOOL-uitstappen! Foto's worden gemaakt met het klastoestel of de GSM van de leerkracht.

Gadgets zoals chaps, diddl, flippo's, spinners, ... geven vaak overlast. De school raadt aan deze niet mee te brengen. Verkopen van deze zaken mag zeker niet. Tegen deze wantoestand zal dan ook streng opgetreden worden. Bij nieuwe modes of rages kan de school bepaalde verboden opleggen.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden. Ook speelgoed dat het gevoel van welbevinden of veiligheid in het gedrang brengt is verboden.

Waardevolle voorwerpen oa juwelen (niet verzekerd) worden beter niet gedragen of meegebracht naar school.

1.14. Internet en email

Onze school laat alleen toe dat er op leergebied gecommuniceerd kan worden tussen leerkracht en leerlingen per mail. Het gebruik van o.a. facebook tussen leerkracht en leerling wordt niet toegelaten. Op het vlak van het privéleven en familiale bewaren we een zekere afstand. Onze school besteedt in het kader van het anti-pest-beleid aandacht aan het cyberpesten.

1.15. 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.



1.16. 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. Schoolbenodigheden.

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

3. Veiligheid.

3.1. Lichamelijke opvoeding en zwemmen.

De leerlingen van het 3^{de}, 4^{de} en 5^{de} leerjaar kunnen elk een periode van 10 x 1 lestijd zwemmen. De leerlingen betalen het zwemgeld via de schoolrekening. De prijs (zwembad en busvervoer) wordt tijdig megedeeld.

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 klas ('s middags) of het secretariaat ('s avonds).

3.5 Evacuatie

Om de veiligheid van kinderen en personen te waarborgen, houdt de school regelmatig evacuatieoefeningen. De directie samen met de preventieadviseur beslissen 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 bevorderlijk 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. Drank

Er is geen drankverkoop in onze school. De kinderen brengen hun eigen drankje mee voor de pauzemomenten. Gebruik hiervoor flesjes met een schroefdop of drankbekers. Lege flesjes en bekers kunnen uitgespoeld en opnieuw gebruikt worden. Dus geen PET-flesjes, blikjes of brikjes.

Frisdranken en energiedrankjes zijn niet toegestaan. We houden het dus bij water, (choco)melk of fruitsap.

4.3. 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.

Private gegevens (namen, emailadressen, ...) worden onder geen enkele omstandigheid doorgegeven.



4.4. 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. besmettingsgevaar). 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.

4.5. 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.**

In de maand september nodigen de leerkrachten van elk leerjaar je 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 Omgaan met leerlingengegevens – privacy

Welke informatie houden we over je bij ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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



– op verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,.... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Bij de eerste inschrijving vragen we jou als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht gekregen hebben, bv. De schoolfotograaf, beeld- of geluidopnames maken

Recht op inzage en toelichting

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens; Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Indien je merkt dat er gegevens niet juist zijn kan je altijd vragen om deze gegevens aan te passen of te wissen.

6.4. Het schoolnieuws

De school probeert (twee)maandelijks 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

7.6. 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 miniklas (extra ondersteuning).
- 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, zorgleerkracht 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. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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



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 2020 – 2021

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:

Emailadres ouders :

.....

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