



Schoolreglement voor Vrije Basisschool Don Bosco Lillo's Klavertje

Meester Surinxstraat 16
3530 Houthalen-Helchteren

schooljaar 2020-2021

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Extra Info

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

Deze kan u terugvinden op de website van het katholiek basisonderwijs
<http://www.vvkbao.be:infobundel-onderwijsregelgeving>

Deel I: INFORMATIE

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

Deel II: PEDAGOGISCH PROJECT

Deel III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring
 - Oudercontact
 - Aanwezig zijn op school en op tijd komen
 - Individuele leerlingenbegeleiding
 - Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
2. Inschrijven en toelatingen van leerlingen
 - inschrijven lagere school
 - toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
 - Screening niveau onderwijstaal
3. Ouderlijk gezag
 - Zorg en aandacht voor het kind
 - Neutrale houding tegenover de ouders
 - Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders
 - Co-schoolschap
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
5. Afwezigheden

- Gewettigde afwezigheden
 - Problematische afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
 7. Een- of meerdaagse schooluitstappen
 8. Getuigschrift basisonderwijs
 - Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
 - Beroepsprocedure
 9. Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - Begeleidende maatregelen
 - Herstel
 - Ordemaatregelen
 - Tuchtmaatregelen
 - Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting
 10. Bijdrageregeling
 - Wijze van betaling
 - Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmogelijkheden
 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
 12. Vrijwilligers
 13. Welzijnsbeleid
 - Preventie
 - Verkeersveiligheid
 - Medicatie en andere medische handelingen
 - Stappenplan bij ongeval of ziekte
 - Rookverbod
 - Gezonde voeding / gezond snoepen
 14. Afspraken en leefregels
 - Gedragsregels
 - Kleding en voeding
 - Persoonlijke bezittingen
 - Milieu op school
 - Eerbied voor materiaal
 - Afspraken rond pesten
 - Bewegingsopvoeding

- Afspraken i.v.m. zwemmen
- Huiswerk
- Agenda van uw kind
- Rapporteren over uw kind

15. Leerlingenevaluatie

16. Leerlingenbegeleiding

17. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

18. Privacy

- Welke informatie houden we over je bij ?
- Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
- Publicatie van beeld of geluidsopnames
- Recht op inzage , toelichting of kopie
- bewakingscamera's

19. Participatie

- Schoolraad
- Ouderraad

20. Klachtenregeling

21. Infobrochure onderwijsregelgeving

DEEL I: INFORMATIE

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

1. CONTACT MET DE SCHOOL

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

Adres Vrije Basisschool Lillo's Klavertje
Meester Surinxstraat 16
3530 Houthalen-Helchteren
Tel.: 011/57 38 04
0468/22 02 96
Fax: 011/ 57 48 24
e-mail: directie@vbslillosklavertje.be

Directeur Naam: Ingrid Vaes - Elke Hermans
Telefoon: 011/57 38 04
e-mail: directie@vbslillosklavertje.be

Secretariaat Naam: Carine Meuleneers - Laura Lopez-Ruiz
Telefoon: 011/ 57 38 04
e-mail: secretariaat@vbslillosklavertje.be

Zorgcoördinator Naam: Marleen Moons (Kleuteronderwijs)
Sigrid Verbeek (Lager onderwijs)
Telefoon: 011/57 38 04
e-mail: directie@vbslillosklavertje.be

Veiligheidsadviseur Benny Put
Telefoon: 011/57 38 04
e-mail: directie@vbslillosklavertje.be

ICT-coördinator

Bram Buyvoets

Telefoon: 011/57 38 04

e-mail: directie@vbslilloosklavertje.be

Lerarenteam

Kleuterschool:

K2,5-3A	- Marlies Vanhamel
	- Stephanie Scevenels
	- Jolien Leroy
K2,5-3B	- Lore Neyens / Lindsay Bynens
K4-5A	- Christel Smeets
K4-5B	- Anna Borletti / Ruben Deville
	- Kathleen Bernaers
Kinderverzorgster	- Ria Gilis
ondersteuning	- Claudette Gerits / Carine Ceyskens

Lagere school:

1 ^{ste} leerjaar A	- Ann Vanhove
1 ^{ste} leerjaar B	- Caroline Poelmans
2 ^{de} leerjaar A	- Greet Lievens / Eve Kenis
2 ^{de} leerjaar B	- Rosette Ceyskens
3 ^{de} leerjaar A	- Els Bielen + Diana Liberati
4 ^{de} leerjaar A	- Katleen Van Rillaer + An Put
5 ^{de} leerjaar A	- Nadia Schepers / Annemie Roelants
5 ^{de} leerjaar B	- Myrthe Vandijck
6 ^{de} leerjaar A	- Martine Schops
6 ^{de} leerjaar B	- Katlijn Vanhemel
ondersteuning	- Annemie Roelants
MuO	- Eve Kenis

Bijzondere leermeester L.O. (kleuter en lager)

Brigitte Arits / Giel Schepers

Scholengemeenschap**Naam:**

Scholengemeenschap Erika Houthalen-Helchteren

Coördinerend directeur: Marc Bonné

Voorzitter: Reinhilde Wijckmans

Adres:

Scholengemeenschap Erika

Kleuterweg 15, 3530 Houthalen-Helchteren

Telefoon: 0493 73 67 92

e-mail: scholengemeenschap.erika@gmail.com

website: www.scholenerika.be

Schoolbestuur

Don Bosco Onderwijscentrum VZW

Don Boscolaan 15

3050 Oud-Heverlee

Voorzitter : Didier Finet

Afgevaardigd bestuurder: Bart Decanq

Website van de school

www.vbslilloklavertje.be

2 . ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 08.25u tot 15.30u .
Op woensdag is de school open van 08.25u tot 12.30u

Voormiddag

De lessen beginnen stipt om 08.40u
en eindigen om 12.15u

Namiddag

De lessen beginnen stipt om 13.20u
en eindigen om 15.15u

Opvang

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

Buitenschoolse opvang

Uren: van 7.00 u. tot 08.25u en 15.30 tot 18.00 u
Op woensdag van 7.00u tot 08.25u en 12.30u tot 18.00u
Op aanvraag vanaf 6.30 u. of tot 18.30 u.

Plaats: naast de turnzaal.

Vergoeding:

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

Verantwoordelijken: Marc Hermans (011 52 20 95)
Sophie Neyt (011 34 03 92)

Het toezicht door de school begint om 8u25 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15u30 uur. De leerlingen die vóór 8u25 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Middagopvang

Uren: 12.15 u. – 13.20 u.

Plaats: in de klas en speelplaats

Vergoeding: geen

Verantwoordelijke: directie

Vakanties:

Herfstvakantie:
van 02 november 2020 t.e.m. 8 november 2020.

Kerstvakantie:
van 21 december 2020 t.e.m. 3 januari 2021.

Krokusvakantie:

van 15 februari 2021 t.e.m. 21 februari 2021.

Paasvakantie:

van 5 april 2021 t.e.m. 18 april 2021.

Zomervakantie:

van 1 juli 2021 t.e.m. 31 augustus 2021.

Vrije dagen:

maandag 05 oktober 2020

vrijdag 11 juni 2021

Pedagogische
studiedagen:

woensdag 23 september 2020

woensdag 09 december 2020

woensdag 17 maart 2021

3. SAMENWERKING

Met de **ouders**

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

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:
De directie

Contact:
Tel.: 011/57 38 04
e-mail: directie@vbslillosklavertje.be

Ouderraad

voorzitter: Silvie Ceccarini
Mama van: Andriena (6de lj) en Gavino (2de lj)

Claudia Rugiero
Mamma van Sienna (5de lj.) en Melina (6de lj.)

Serena Rugiero
Mama van Gioia (6de lj.) en Elias (3de lj.)

Sarah Vanderlinden
Mama van Niels (3de lj.)

Stephanie Houben
Mama van Liv (2de lj.) en Jules (K4-5)

Ramona Marra
Mama van Luca (6de lj.)
Rukiye Gurbuz
Mama van Havva(L1) en Hatice (K4-5)

Wouter Heyligen
Papa van Bennt Heyligen (L1) en Liez
(K2,5/3)

Zeynep Konak
Mama van Nisa (K4-5) en Zehra (K2-3)

Schoolraad

Voorzitter: Wouter Heyligen

Secretaris: Carine Meuleneers

Oudergeleding: Wouter Heyligen

Personeelsgeleding: Anna Borletti /
Diana Liberati / Ingrid Vaes (directeur) -
Hermans Elke (directeur)

Lokale gemeenschap:
Marileen Maelstaf / Marina Poelmans

Afvaardiging schoolbestuur: Nicolas
Vandebeeck /Wouter Thoelen

Met **externen**

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB:

Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding
Midden-Limburg

Adres: Saviostraat 39, 3530 Houthalen-
Helchteren

Contactpersoon CLB: Sara Domen

Arts CLB: Benedikte Carpentier

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

leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Midden-Limburg. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Juf Marleen en juf Sigrid

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Dirk Herfs

Adres:

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail :
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaatcommissie inzake
leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 93 83

e-mail:

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten -
AgODi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

DEEL III: Het reglement

1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we eind augustus voor alle leerlingen en ouders een openklasdag en in begin september in de lagere school een startavond. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. In de kleuterschool worden jullie tijdens het schooljaar uitgenodigd voor een info-avond.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan 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 je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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 engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en /of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in punt 5 "Afwezigheden"

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.
We verwachten dat je ons voor 09.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Openingsuren van de school en dagverloop

Van maandag tot vrijdag wordt er les gegeven van

08.40 uur tot 12.15 uur

13.20 uur tot 15.15 uur

Op woensdag

08.40 uur tot 12.15 uur

Er wordt gespeeld van

10.20 uur tot 10.35 uur in de voormiddag

14.10 uur tot 14.25 uur in de namiddag

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

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele

zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid . Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. Wij 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. INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we 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.

Inschrijven lagere school

Als je kind ingeschreven is in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

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

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

3.4. Co-schoolschap

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

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT

4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5- jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5- jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn , aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt. Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1. Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 *Wegens ziekte*

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

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

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

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4 afwezigheid waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- school-externe interventies
- 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.

5.2. Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in elk geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

Je kind is verplicht om deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die 1 dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we je als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. In punt 10.3 vind je een overzicht van die schooluitstappen.

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

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

8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE

INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

8.1.Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt kan je vinden op de schoolwebsite. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking , dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

8.2. Beroepsprocedure:

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

Let op:

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden.
 - De directeur vindt je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :
 - Aan de voorzitter van het schoolbestuur
 - Don Bosco Onderwijscentrum VZW
 - Don Boscolaan 15
 - 3050 Oud-Heverlee

of

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet

uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je terug op de schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met
- een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal

afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO) : Dit is een gesprek tussen betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4. Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

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

of

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

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

10. BIJDRAGEREGELING (ZIE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. We maken een verschil tussen verplichte en niet verplichte uitgaven

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per leerjaar	richtprijs
2,5/3 jarigen	
SV 13/10 Guy's verteltent	€4
SV 27/10 Kijk eens wat ik kan CC Casino	€4,5 €8 + +/- €10 bus
2/04 Juffertje in het groen	€8,5
12/2 Tarzan en Jane	
4/5 jarigen	
SV 13/10 Guy's verteltent	€4
SV 21/1 Aiaiai CC Casino	€4,5
SV 22/3 Click CC Casino	€4,5
zwemmen 1x	€4 + €4 bus
2/04 Juffertje in het groen	€8 + +/- €10 bus
12/2 Tarzan en Jane	€8,5
kleutersportdagen	€1
Maximumfactuur kleuteronderwijs:	
Alle kleuters	max.€ 45,00
1ste leerjaar	
SV 10/10 Guy's verteltent	€4
zwemmen 3x	€4 + €4 bus
schoolreis	€10 inkom + €12 bus
2de leerjaar	

SV 10/10 Guy's verteltent	€4
zwemmen 3x	€4 + €4 bus
schoolreis	€10 inkom + €12 bus
SV 18/01 De grote reis van Meneer Beer CC Casino	€4,5
SV 10/05 Quinie & Quinn CC Casino	€4,5
3de leerjaar	
zwemmen 3x	€4 + €4 bus
SV 28/1 De grote tovenaer van Oz CC Casino	€4,5
schoolreis	€10 inkom + €12 bus
4de leerjaar	
zwemmen 8x	gratis
Schoolreis	€10 inkom + €12 bus
SV 28/1 De grote tovenaer van Oz CC Casino	€4,5
SV 18/03 Pong CC Casino	€4,5
5de leerjaar	
zwemmen 3x	€4 + €4 bus
SV 12/10 Sol Bémol CC Casino	€4,5
SV 10/11 De club van de lelijke kinderen CC Casino	€4,5
SV 28/1 De grote tovenaer van Oz CC Casino	€4,5
Schoolreis	€10 inkom + €12 bus
6de leerjaar	
zwemmen 3x	€4 + €4 bus
SV 1/12 Kapottekoppenpoppen CC Casino	€4,5
SV 1/10 Zoon CC Casino	€4,5

SV 28/1 De grote tovenaars van Oz CC Casino	€4,5
Schoolreis	€10 inkom + €12 bus
Maximumfactuur lager onderwijs: Alle leerlingen	max. € 90,00

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
T-shirt Turnen	€ 10,00

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 445,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
sportklassen 3 ^{de} leerjaar	€ 25,00
plattelandsklassen 4 ^{de} leerjaar	€ 110,00
zeeklassen 5de en 6de leerjaar	€ 180,00

10.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening in een omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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

Wanneer het maximumbedrag (€45,00 voor de kleuters en €90,00 voor een leerling) bereikt is op het einde van het schooljaar, is er een tussenkomst door de school.

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

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

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

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse lenteontbijt, ...

12. VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Vrije Basisschool Lillo's Klavertje
p/a VBS Lillo's Klavertje
Meester Surinxstraat 16
3530 Houthalen-Helchteren

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het aanbieden van een christelijke opvoeding aan kinderen van Lillo en omgeving door vrij onderwijs met confessioneel katholiek karakter in te richten. Hiermee wil de vereniging de christelijke opvoeding en de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen behartigen alsmede activiteiten in te richten, uit te oefenen, te beheren, uit te breiden, te ontwikkelen en te steunen. Zulks omvat onder meer aanwerving en benoeming van personeel, verwerven van schoollokalen, leermaterialen, in één woord, alle daden en verrichtingen die kunnen bijdragen tot de verwezenlijking van het maatschappelijk deel naar de eisen van de tijd.

De vereniging mag alle rechtshandelingen stellen die nodig of nuttig zijn voor het verwezenlijken van het maatschappelijk doel, en mag daartoe alle roerende en onroerende goederen verwerven of bezitten in eigendom of anderszins, en deze gebruiken, beheren of ten dienste stellen.

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13. WELZIJSBELEID

13.1. Preventie

Verwachtingen naar de ouders:

Preventie bij besmettelijke ziekten, luizen ...

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

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

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

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

Lijst besmettelijke ziekten (CLB)

- Bof (dikoor)
- Buikgriep / voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas, groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Preventie bij het toekennen aan en het verlaten van de school

Vooraf enkele principes:

- Wij streven naar orde en veiligheid.
- Een kort afscheid is het beste voor de kinderen.
- Let op de verkeersregels (snelheid, parkeren, schoolstraat, oversteekplaatsen,...) in de schoolomgeving.
- Gebruik steeds de parking achter de school.
- Zorg ervoor dat de poorten van de kleuterschool steeds dicht zijn.

Wij verwachten dat alle kinderen tijdig op school aanwezig zijn. Er is toezicht op de speelplaats vanaf 08.25u. Na de schooluren is er nog 15 minuten toezicht door de leraren, dus tot 15.30u. Kinderen die dan nog niet zijn afgehaald, worden naar de te betalen opvang gebracht.

Kinderen mogen enkel vervroegd worden afgehaald mits vooraf toestemming gegeven door de directie.

Wordt uw kind afgehaald door een andere persoon, verwittig dan vooraf de betrokken leraar. Dit vragen we in het belang van de veiligheid van uw kind en om misverstanden te voorkomen.

Bij het afhalen van de kleuters door verschillende personen, maakt u duidelijke afspraken met de klasleraar (b.v. door wie, waar, welke dag ...de kleuter wordt afgehaald).

Kleuterschool

Kleuters worden tot aan het poortje gebracht. Vanaf 8.25 u. zijn er minstens twee leraren met toezicht aanwezig op de speelplaats. Bij slecht weer spelen de kinderen onder het afdak.

Bij het einde van de schooldag is er toezicht tot een kwartier na de lessen (15u30). Ouders kunnen hun kind afhalen bij de leraar aan de klas. Kleuters die na een kwartier niet afgehaald werden, worden naar de te betalen opvang gebracht.

Lagere school

Op de speelplaats is er toezicht vanaf 8u25. Leerlingen die vroeger in de school aanwezig zijn, gaan naar de ochtendopvang.

Bij het einde van de schooldag is er toezicht tot een kwartier na de lessen (15u30). Ouders die hun kind komen afhalen, wachten op de daarvoor voorziene ruimte. Leerlingen die na een kwartier niet afgehaald werden, worden naar de betaalde opvang gebracht.

Verwachtingen naar de kinderen:

Kleuterschool

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

Lagere school

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

13.2. Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

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

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

- Fietsen op het fietspad of aan de kant van de weg
- Veilige kinderzitjes gebruiken op de fiets en in de auto
- Een fietshelm gebruiken
- Correct parkeren
- De reglementering binnen zone 30 toepassen
- De autogordel dragen
- Let op de parking op voor andere ouders en kinderen
- ...

De verantwoordelijkheid van de school eindigt na het begeleiden van de rij naar de straat en naar de parking. Voor de kleuters eindigt dit als de ouders hun kind zijn komen afhalen in de klas.

De schoolstraat

Sinds februari 2019 is de schoolstraat in werking. Deze schoolstraat is uitgewerkt i.s.m. de dienst verkeersveiligheid van de gemeente Houthalen-Helchteren. 's Morgens tussen 8u en 9u en 's avonds tussen 14u30 en 15u30 is de St-Jozefstraat afgesloten voor al het autoverkeer (uitgezonderd bewoners). We doen dit om de **verkeersveiligheid** rondom de schoolomgeving te bevorderen. De bedoeling is dat het **fiets- en voetgangersverkeer worden aangemoedigd** en het autoverkeer wordt ontmoedigd.

De alternatieve schoolroute

Sinds 1 februari 1999 is de alternatieve schoolroute in werking. Deze route is uitgewerkt i.s.m. de dienst verkeersveiligheid van de gemeente Houthalen-Helchteren om de **verkeersveiligheid** rondom de schoolomgeving te bevorderen. De bedoeling is dat het **fiets- en voetgangersverkeer worden aangemoedigd** en het autoverkeer wordt ontmoedigd.

13.3. Medicatie en andere medische handelingen

- je kind wordt ziek op school

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

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

- je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- andere medische handelingen

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

13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

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

Eerste hulp:

- Wie: leraar in de klas, leraar met bewaking, het secretariaat
- Hoe: Vaststelling, verzorging en daarna de ouders verwittigen

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

Ziekenhuis: Als het ongeval ernstig is en de ouders niet te bereiken zijn wordt door een leraar of de directie de leerling naar het ziekenhuis gebracht. Het dichtstbijzijnde ziekenhuis bevindt zich in Heusden-Zolder. Indien de hulpdiensten worden opgeroepen, kan het zijn dat de beschikbare ambulance verbonden is aan een ander ziekenhuis (Genk of Hasselt).

Schoolverzekering bij ongeval

- Contactpersoon: De directie of het secretariaat

Procedure:

- De ouder gaat naar een arts en laat het "geneeskundig getuigschrift" (op school

- te verkrijgen) invullen
- De directeur doet een ongevalsangifte bij IC Verzekeringen.
- Doktershonoraria en rekeningen van de apotheek, kliniek, enz. worden door de ouder vereffend.
- De ouder verzoekt het ziekenfonds om terugbetaling van diens aandeel in deze kosten d.m.v. "de uitgavenstaat" (op school te verkrijgen). Dit is een attest waarop naast de gevraagde bedragen, het door het fonds bekostigde aandeel staat.
- Dit attest wordt door de directeur overgemaakt aan IC Verzekeringen. Zij zullen het verschil terugbetalen binnen de in het contract vermelde grenzen.

13.5. Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.6 Gezonde voeding / gezond snoepen

Tijdens de pauze van de voormiddagspeeltijd eten de kinderen enkel fruit, groenten of (ongezouten)noten. Er wordt enkel water gedronken op school.

Namiddag voorzien wij geen eetmoment tijdens de speeltijd.

Ook bij een verjaardag wordt geen snoep, chips of kauwgom uitgedeeld.

14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

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

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

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

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

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

14.1. Gedragsregels

Voor de kleuters

Laat uw kind geregeld naar school komen. Zo moet het zich niet telkens opnieuw aanpassen. Samen de klasdag beginnen is zo fijn. Het klassikaal onthaalmoment is belangrijk. Op tijd komen is noodzakelijk en een goede gewoontevorming. Om het toezicht overzichtelijk te houden, nemen de ouders afscheid aan de poort.

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

Voor de lagere school

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

Tijdens de speeltijden staan de leerlingen onder toezicht van leraren en begeleiders. De leerlingen aanvaarden het gezag van de persoon met toezicht.

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

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

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

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

Tijdens de speeltijd mogen de kinderen de speelplaats niet verlaten.

De fietsenstalling hoort niet bij de speelplaats.

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

Voor het gebruik van de verschillende speelgebieden, (sportvelden, speeltuintje, ...) wordt bij aanvang van het schooljaar een regeling opgesteld.

Bij regenweer spelen we onder het afdak.

Op het einde van de speeltijd wordt er twee keer gebeld. Bij het eerste belsignaal begeven de kinderen zich naar de plaats waar de rij van de klas zich opstelt. Bij het tweede signaal, staat iedereen in de rij

Toiletten

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

Gangen

Leerlingen bevinden zich in regel onder toezicht van een leraar of begeleider in de gangen. Verplaatsingen gebeuren op een rustige manier en in de rij. Kinderen die zich individueel in de gang bevinden (bijvoorbeeld om iets te gaan halen op het secretariaat) lopen niet, maken geen lawaai en blijven niet treuzelen.

Klas

Kinderen komen in de eerste plaats naar school om samen in groep te leren. De leraar die de les geeft, is hiervoor verantwoordelijk. Gehoorzaamheid tegenover de leraar is verplicht. Als leerlingen samen zijn, wordt van hen verwacht dat ze mekaar respecteren en verdraagzaam zijn. De leerlingen verzorgen hun houding in de klas. Ze zitten recht op hun stoel.

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

Eetzaal

De Kleuters en leerlingen van de lagere school eten in de klas onder toezicht van een leraar of een vrijwilliger.

Tijdens het eten blijft iedereen zitten en worden de tafelmanieren gerespecteerd. Er mag rustig gepraat worden.

We verwachten dat de kinderen opeten wat ze van thuis meekrijgen. We veronderstellen dat de hoeveelheid in overeenstemming is met wat het kind thuis zou eten.

Turnzaal

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

Voor de les bewegingsopvoeding dragen de leerlingen van de lager school een groen T-shirt met het logo van de school. In de school te koop voor € 10,00, een blauw shortje en witte turnpantoffels. Omkleden doen de leerlingen, jongens en meisjes apart. De leraar houdt hier toezicht. De sportuitrusting neemt men geregeld mee naar huis voor een wasbeurt.

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

Zwembad

Zwemlessen worden 1 keer per trimester georganiseerd voor de leerlingen van het 1^{ste} tot het 6^{de} leerjaar in Molenheide. De leerlingen van het 4^{de} leerjaar krijgen 8 lessen gratis. Ook de oudste kleuters gaan 1 keer per schooljaar zwemmen.

Leerlingen die niet mee gaan zwemmen brengen een schriftelijke verklaring mee van de ouders of een medisch attest.

Zwemmen is één van de eindtermen en is daarom verplicht.

Bij uitstappen:

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

Bij vieringen:

Enkele keren per jaar organiseert de school een eucharistieviering voor de leerlingen van de lagere school. Voor kleuters organiseert de school een aparte viering. Alle leerlingen (of kleuters) nemen deel aan deze vieringen. Andersgelovigen hoeven niet actief deel te nemen. Ze gaan wel mee en gedragen zich met het nodige respect en eerbied voor de christelijke inspiratie van de school.

14.2. Kleding en voeding

Afspraken i.v.m. kledij:

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

Kledij, schoeisel en haartooi zijn steeds eenvoudig, stijlvol en verzorgd en mogen niet aanstootgevend zijn. Verzorgde kledij In de zomer vragen we de kinderen geen strandkledij te dragen (korte topjes, open bloesjes met spaghettibandjes)

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

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

Wij vragen dat de kinderen in de klas geen hoofdbedekking (pet, muts, hoofddoek, sluier,

...) dragen.

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

Voeding en cultuurverschillen:

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

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

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

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

14.3. Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

Multimedia-apparatuur: mag niet gebruikt worden in de school.

Dringende communicatie tussen ouders en kinderen kan telefonisch via het secretariaat. GSM's zijn dus niet nodig op school. Indien ouders hun kind toch een gsm meegeven, (bijvoorbeeld omdat ze na de school nog een activiteit volgen en daarna naar huis moeten bellen), maken we volgende afspraken:

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

Wapens

Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn strikt verboden.

Juwelen

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

14.4. Milieu op school

Schoolacties:

Dikke truiendag

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

Recycleren

In onze school bevinden zich verzamelpunten voor het inzamelen van batterijen en

inktcartridges. De ingezamelde goederen worden op geregelde tijdstippen opgehaald om dan gerecycleerd te worden. De school wordt voor deze medewerking beloond door de firma's die de goederen ophalen.

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

Verwachtingen naar de ouders:

- o Gebruik boterhamdoos / fruitdoos
- o Gebruik van drinkbekers
- o Geen PMD

Verwachtingen naar de kinderen:

- o Restafval en fruit in de daarvoor voorziene vuilbakken

In de klassen worden hierover lessen en activiteiten voorzien.

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

14.5. Eerbied voor materiaal

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

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

14.6. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Wanneer we pestgedrag vaststellen gaan we (directie, zorgleraar) in eerste instantie de betrokken kinderen, klasleraar, leraar met toezicht... bevragen.

We zoeken naar een middel om het pestgedrag te stoppen en volgen dit nauwgezet op. De aanpak die we, indien het pestprobleem ernstig is, toepassen is de "no-blame"-methode (zie www.diversiteitactie.be). Dit gebeurt onder leiding van de zorgcoördinator. Bij aanhoudend pesten of wanneer, na een periode van rust, het pestgedrag opnieuw begint, zullen we ook de CLB-medewerker in onze aanpak betrekken.

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

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

14.7. Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De kinderen van de lagere school zijn verplicht om sportkledij te dragen. Deze sportkledij bestaat uit :

- vrijblijvend een groen T-shirt met het embleem van de school (kostprijs € 8,00)
- een donkere shortje (naar keuze)
- witte turnpantoffels
- witte sokken

Ook de kleuters vanaf 4 jaar brengen witte turnpantoffels mee.

Deze sportkleding blijft in de school en wordt op afgesproken tijdstippen aan de kinderen meegegeven om te verfrissen.

Onze school neemt ook deel aan activiteiten van Stichting Vlaamse Schoolsport. Wanneer deze activiteiten plaatshebben tijdens de schooluren zijn ze verplicht. Soms worden deze activiteiten op woensdagnamiddag georganiseerd. Dan is deelname niet verplicht. Het vervoer moet dan ook door de ouders gebeuren. Er is wel toezicht door de leraar. (zie ook 14.1.)

14.8. Afspraken i.v.m. zwemmen:

Zwemmen is opgenomen binnen de eindtermen en is dus een verplichte les of activiteit. Alle kinderen die het 6de leerjaar verlaten moeten kunnen zwemmen. Indien het kind om een **ernstige** reden niet mag zwemmen, brengt men een briefje mee van de ouders of van de dokter.

Een keer per trimester gaan de leerlingen van de lagere school op dinsdagnamiddag in het zwembad van Molenheide te Helchteren zwemmen. Het 4^{de} leerjaar heeft 10 zwembeurten verspreid over het schooljaar en de oudste kleuters gaan 1 keer zwemmen.

Verplaatsing per autocar telkens om 13.00u.

Prijs : €4,00 per zwembeurt + €4,5 voor het busvervoer

14.9. Huiswerk / huiswerkklasje

Visie

Huistaken hebben als doel

- Een verwerkingsopdracht of toepassingsopdracht schriftelijk uitvoeren om de leerstof van de klas verder in te oefenen.
- Leerstof instuderen.
- Een volgende klasdag voorbereiden.

Frequentie en omvang variëren van leerjaar tot leerjaar. Ze omvatten wel een vaste regelmaat, in functie van het ontwikkelen van een leer- en werkhouding.

Huistaken informeren de ouders ook over de actuele leerstof en de mogelijkheden van hun kind.

Afspraken:

De meeste ouders waarderen huiswerk als controle- en contactmiddel.

Elke opdracht (hoe klein ook) die vermeld wordt in de agenda v/d lln is huiswerk.

De opdracht moet duidelijk zijn voor de lln. zodat deze zonder veel hulp of uitleg deze opdracht kunnen uitvoeren.

Huistaken kunnen in regel volledig zelfstandig uitgevoerd worden. De leerstof die moet ingeoeffend worden, is immers in de klas uitgebreid aan bod gekomen.

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

De leerlingen zijn verplicht deze huistaken te maken.

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

We trachten continuïteit en gradatie in complexiteit en hoeveelheid v/h huiswerk te brengen van 1ste tot het 6de .

Elke dag een kleine taak (behalve op woensdag en vrijdag voor het 1^{ste},2^{de} en 3^{de} leerjaar) = gewoontevorming

Zo gaan lln, ouders en lk. elke dag gebruik maken v/d agenda

We organiseren het huiswerkklasje voor de ouders van het 1^{ste} lj. (elke donderdag) en het 2^{de} lj. (op uitnodiging na het aanbrengen van nieuwe leerstof). Tijdens dit moment geven we uitleg over de agenda,woordjes oefenen, tafels oefenen en nog veel meer. De kinderen maken hun huiswerk samen met mama, papa, oma of opa.

Studeren

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

14.10.Agenda van uw kind

Afspraken:

Dagelijks nemen de kinderen vanaf het 1ste leerjaar hun agenda mee naar huis. Hierin staan hun toetsen en taken genoteerd. Soms ook mededelingen van de leraar. Ook u kan de klasagenda gebruiken om iets te laten weten aan de leraar. De agenda wordt dagelijks ingekeken en wekelijks door één van de ouders ondertekend. Zo kan dit een uitstekend contactmiddel worden tussen school en gezin.

14.11.Rapporteren over uw kind

We rapporteren op twee formele manieren:

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

In het 1ste leerjaar krijgen de lln 4 keer per schooljaar een rapport mee.

- 30 oktober
- 18 december
- 2 april
- 30 juni

In de andere klassen van lagere school krijgen de lln 3 keer per schooljaar een rapport mee.

- 20 november
- 26 maart
- 30 juni

Oudercontacten

Gekoppeld aan deze rapporten zijn er voor elke klas **oudercontacten** voorzien.

De juiste data worden tijdig meegedeeld.

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

Volgende infomomenten en gesprekken worden georganiseerd:

Open klasdagen

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

We voorzien jaarlijks een openklasdag voor alle kinderen, eind augustus.

Info-avonden

Info- en/of speelavonden worden georganiseerd gedurende het hele schooljaar in de volgende klassen

- Bij de 5- jarige kleuters: Info- avond schoolrijpheid (november)
- Een dag in de peuterklas (mei)
- In het 1^{ste} t.e.m. 6^{de} leerjaar: Startdag lagere school (september)

Individuele oudercontacten

In de kleuterschool worden individuele oudercontacten georganiseerd in november en in mei

In de hele lagere school worden individuele oudercontacten met rapportbesprekingen georganiseerd bij de uitreiking van de rapporten.

Het laatste oudercontact voor leerlingen van het zesde leerjaar wordt vervroegd naar het einde van het tweede trimester en verder vervangen door de uitreiking van het getuigschrift.

Oudercontacten met de zorgleraar

Bij leer- en/of gedragsmoeilijkheden of bij leervoorsprong worden in deze periodes oudercontacten georganiseerd door de betrokken zorgleraar (kleuterschool – lagere school). Ouders kunnen ook zelf contact opnemen met de zorgleraar. Ze kunnen hiervoor een afspraak maken.

Informele oudercontacten

Informele oudercontacten blijven mogelijk aan de poort van de school, bij allerlei activiteiten.

De directeur is uiteraard ook bereikbaar voor de ouders.

15 Leerlingenevaluatie

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

Toetsen

We maken hier een onderscheid tussen leerstofgebonden en genormeerde toetsen.

- Leerstofgebonden toetsen:

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

Genormeerde toetsen:

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

Rapport

De indeling van het rapport is aangepast aan de leergebieden en leerdomeinen van elk leerjaar. De leraar evalueert eveneens vaardigheden, expressie, leef- en leerhoudingen ahv een waardering (1=uitmuntend, 2=zeer goed, 3=...) Deze waardering leidt de leraar af van observaties, ervaringen of uit toetsmomenten. Bij ieder rapport wordt door de leraar schriftelijk voor elk kind een globaal beeld geschetst met talenten en eventuele werkpunten.

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

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leraar bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

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

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

17 revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen)

- inbegrepen)
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18. PRIVACY

18.1. Welke informatie houden we over je bij ?

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de preventieadviseur van de school

18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je

kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

16.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij 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.

16.5. Bewakingscamera's

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

19. PARTICIPATIE

19.1. Schoolraad

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

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

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

19.2. Ouderraad

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

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

20. KLACHTENREGELING

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.vbslillosklavertje.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Model 'Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

2018-09-01

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

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

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

Naam en handtekening directie

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

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

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

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.