

SCHOOLBROCHURE



Vrije Basisschool Driehoeven
Driehoevenstraat 82
3600 Genk
089/381498
Email: info@driehoeven.be
Website: www.driehoeven.be
Lid van de scholengemeenschap De Speling

SCHOOLBROCHURE MET OPVOEDINGSPROJECT, SCHOOLREGLEMENT EN ALGEMENE INFORMATIE

Algemene informatie

- 1.1 Verwelkoming
- 1.2 Wie is wie?
- 1.3 Onze samenwerking met het CLB
- 1.4 De organisatie van de schooluren
- 1.5 De voor- en naschoolse opvang

2. Ons opvoedingsproject en de engagementsverklaring tussen school en ouders

3. Schoolreglement

- 3.1 Inschrijven van leerlingen
- 3.2 Ouderlijk gezag
- 3.3 Getuigschrift basisonderwijs
- 3.4 Onderwijs aan huis
- 3.5 Afwezigheden
- 3.6 Te laat komen
- 3.7 Huiswerk, agenda en rapporten
- 3.8 Kosteloos onderwijs
- 3.9 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 3.10 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)
- 3.11 Ongevallen en schoolverzekering
- 3.12 Zitten blijven en vormen van leerlingengroepen
- 3.13 Orde- en tuchtmaatregelen
- 3.14 Afspraken en regels
- 3.15 Rookverbod
- 3.16 Vrijwilligers
- 3.17 Welzijn
- 3.18 Revalidatie
- 3.19 Privacy
- 3.20 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 3.21 Leerlingevaluatie
- 3.22 Leerlingbegeleiding

4. Bijlage:

- 1 Lijst met richtprijzen
- 2 Werking CLB
- 3 Huiswerk
- 4 Verlofdagen en pedagogische studiedagen

1. Algemene informatie

1.1. Verwelkoming

Van de ouders

Beste ouders

Van harte welkom. Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor uw kind.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan wij klaar om een oplossing te zoeken. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

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 sluit er wel nauw bij aan. 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 o.a. bestaat uit 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.

U kan de schoolbrochure en de aanpassingen ook raadplegen op onze site: www.driehoeven.be

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Van de kinderen

Van harte welkom.

Voor jou is er een belangrijke plaats in onze school. Wij hopen dat je je snel thuis voelt in je klas, fijne vrienden maakt en veel zal bijleren.

Wij wensen je een fijne tijd op onze school toe.



1.2 Wie is wie in onze school?

Structuur

Onze school is een gemengde basisschool. Zij bestaat uit een kleuterafdeling en een lagere school.
Onze school heeft 1 vestigingsplaats:

Driehoevenstraat 82, 3600 Genk
Telefoon: 089/381498
E-mail: info@driehoeven.be
Website : www.driehoeven.be

Personeel

Directeur : Mevr. Myrjam Vanroye tel. 089/ 38 14 98 (school)

Administratieve : Mevr. Pascucci Grazia

Kleuterleidsters: Juf Christel Poelmans
 Juf Greetje Martens
 Juf Mia Pex
 Juf Greet Meuwis
 Juf Nicole Jacobs

Kinderverzorgster: Juf. Mimi (Myriam) Schrooten

Leerkrachten lager onderwijs:

Juf Reinhilde Akkermans
Juf Els Boonen
Juf Veerle Grauls
Juf Hanne Loeners
Juf Ilse Kosten
Meester Danny Paulussen
Juf Liliane Stas
Meester Freddy Vaes
Juf Ilse Buschgens

Godsdienstleerkrachten : Juf Luciana Dadic
 Juf Lindsey Bleukx

Lichamelijke opvoeding: Meester Erik Baldewijns

Schoolbestuur

Het schoolbestuur, ook wel inrichtende macht of schoolcomité genoemd, is een v.z.w. die de scholen beheert in functie van de oprichtingsdoelstellingen. Onze school wordt samen met de Gemengde Vrije Basisschool St. – Albertus van Zwartberg beheerd door de vzw. Sint-Albertscholen van Genk.

Het schoolbestuur probeert dan ook in een geest van samenwerking overleg te plegen met alle betrokken partijen in het schoolgebeuren: het LOC en de participatieraad.

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren.

Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij beroep op de eigen begeleiding.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van onderwijs.

Benaming:

VZW Sint Albertscholen van Genk
Kerkplein 2
3600 Genk
tel.: 089/38 21 83

Voorzitter: Mevr. Christiane Zels

Secretaris: Dhr. Roger Steegmans

Leden: Mevr. Nelly Deak, Dhr. Giovanni Fabiano, Dhr. Walter Labanowski, Mevr. Marie-Claire Machiels, Alina Kaczarowski, E.H. Andre Meus, Dhr Frederik Labanowski, Dhr. Filip Slegers

De Speling: Scholengemeenschap van het Katholiek Basisonderwijs Genk.

De scholengemeenschap 'de Speling', bestaat uit de zestien basisscholen van het katholiek onderwijs Genk, waaronder ook een basisschool voor buitengewoon onderwijs. De scholengemeenschap stimuleert en ondersteunt de werking van de Genkse basisscholen en schuift enkele basisdoelstellingen naar voren:

- De kennis van de verschillende schoolteams nog beter inzetten in functie van de leerlingen zodat er aan alle leerlingen nog meer onderwijs op maat kan geboden worden.
- Efficiënter beheer van middelen, structuren en ondersteunende initiatieven zowel op pedagogisch, materieel als financieel vlak.
- De onderwijsdeskundigheid versterken en ook de kwaliteit ervan verhogen.
- Aanzet geven tot een gemeenschappelijk beleid voor zorg, informatica, veiligheid en administratie.

Dankzij de oprichting van de scholengemeenschap kunnen de zestien basisscholen gebruik maken van toegevoegde uren zorgbeleid, ICT en administratieve omkadering.

Raad van bestuur: de Speling.

Van elk schoolbestuur zetelt de voorzitter of een afgevaardigd lid in de Raad van Bestuur van de scholengemeenschap.

Voorzitter van de Raad van Bestuur: de heer Alfons Anthonissen.

Directieraad: de Speling.

In de Directieraad Vrij Onderwijs Genk zijn alle directies van de zestien basisscholen vertegenwoordigd.

Coördinerend directeur: Mevr. Barbara De Vleeschauwer

Het LOC:

Het Lokale Onderhandelingscomité is samengesteld uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en vertegenwoordigers van het personeel. De bevoegdheden zijn: informatierecht, onderhandelings-, toezichts- en bemiddelingsbevoegdheid. De directeur van de school is de adviseur van het LOC. De vakorganisatie is van rechtswege vertegenwoordigd door de vakbondsafgevaardigde. De leden worden verkozen. De duur van het mandaat is vastgesteld op 4 jaar en is hernieuwbaar.

Zetel : Driehoevenstraat 82 , 3600 Genk

Voorzitter: dhr. Roger Steegmans

Secretaris : dhr. Freddy Vaes

Leden: EH André Meus, dhr. Roger Steegmans, Alina Kaczarowski

Vakbondsafgevaardigden : mevr. Meuwis Greet, dhr. Freddy Vaes

Personeelsvertegenwoordiger : mevr. Nicole Jacobs

1.3 Onze samenwerking met het CLB

Onze school wordt begeleid door :

Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding regio Genk

Zevenbonderstraat 80

3600 Genk

tel: 089/56 93 20

fax 089/56 93 21

genk@clb-net.be

Contactpersoon voor onze school: Carine Mangelschots

Deze persoon zorgt voor het eerste onthaal van de vragen, informatie en advies en goede toelichting naar vervolghulp.

Paramedische contactpersoon: Katleen Peters

Verder is er een multidisciplinair team dat, op basis van expertise, de verder begeleiding van een leerling op zich kan nemen. We communiceren met de school en/of de ouders wie de leerling verder begeleidt.

Meer info over de werking van het CLB: zie bijlage



1.4 De organisatie van de schooluren

- van 8.45 uur tot 10.25 uur: les
- van 10.25 uur tot 10.40 uur: speeltijd
- van 10.40 uur tot 12.20 uur: les
- van 12.20 uur tot 13.20 uur: middagpauze
- van 13.20 uur tot 15.00 uur: les
- 's Woensdags eindigen de lessen om 12.20 uur.

Ouders mogen de kinderen brengen tot aan de schoolpoort. Vanaf daar zijn ze onder toezicht en de verantwoordelijkheid van de dienstdoende leerkracht. Niemand mag de speelplaats verlaten zonder toestemming van de leerkracht, die toezicht heeft, of de directie.

Na het belsignaal of een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Nadien gaat men rustig, in stilte en onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal. Bij het verlaten van de klas vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig met de leerkracht naar de speelplaats.

De klaslokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke of bij uitdrukkelijke toestemming.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op de school toekomt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich eerst op het secretariaat vooraleer ze naar de klas gaan.

Er kan drank gekocht worden in de zeshoek. We verkopen enkel gezonde dranken: chocomelk, volle melk, melkdrankje met bosvruchten, appelsap, sinaasappelsap, water. De kostprijs daarvan bedraagt 0,50 euro.

1.5 De voor- en naschoolse opvang

Vanaf 1 september 2019 gaat de kinderen van onze school naar de buitenschoolse opvang "Pardoes", Halmstraat 3, 3600 Genk. De ouders die voor- en naschoolse kinderopvang nodig hebben, kunnen hun kinderen 's morgens naar Pardoes brengen. Tot 08u00 kunnen ze ontbijt krijgen. Rond 08u30 worden de kinderen naar school gebracht. Na de school komen de mensen van Pardoes de kinderen weer ophalen. Bij aankomst in Pardoes krijgen de kinderen een vieruurtje aangeboden. Daarna kan er gespeeld worden (vrij spel of begeleid spel). De kinderen van de lagere school mogen na het eten hun huiswerk maken. De ouders kunnen 's avonds hun kinderen daar weer ophalen.

Stad Genk zorgt voor het vervoer van en naar de school.

De kostprijs:

- Voor en/of naschoolse opvang: 0,69 euro per begonnen half uur.
- Woensdagnamiddag en vrije dagen: minder dan 3 uren: 2,58 euro
tussen 3 en 6 uren: 3,87 euro
langer dan 6 uren: 7,66 euro

Bij gelijktijdige opvang van meerdere kinderen van één gezin wordt er een korting van 25% gegeven op de ouderbijdrage.

Op woensdagnamiddag hebt u de keuze of uw kind het middagmaal eet (dit moet wel op voorhand besteld worden) of dat u boterhammetjes van thuis meegeeft.

Wanneer het kind het middagmaal nuttigt, wordt hiervoor een bijdrage van 2,90 euro aangerekend.

Openingsuren:

Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 06u45 tot 09u00 en 15u00 tot 20u00

Woensdag: 06u45 tot 09u00 en 12u00 tot 20u00

Zaterdag: 08u00 tot 18u00

Tel: 089/ 38 02 34 Fax: 089/ 84 38 32

e-mail : info@kdvfamilia.be

website : www.kdvfamilia.be

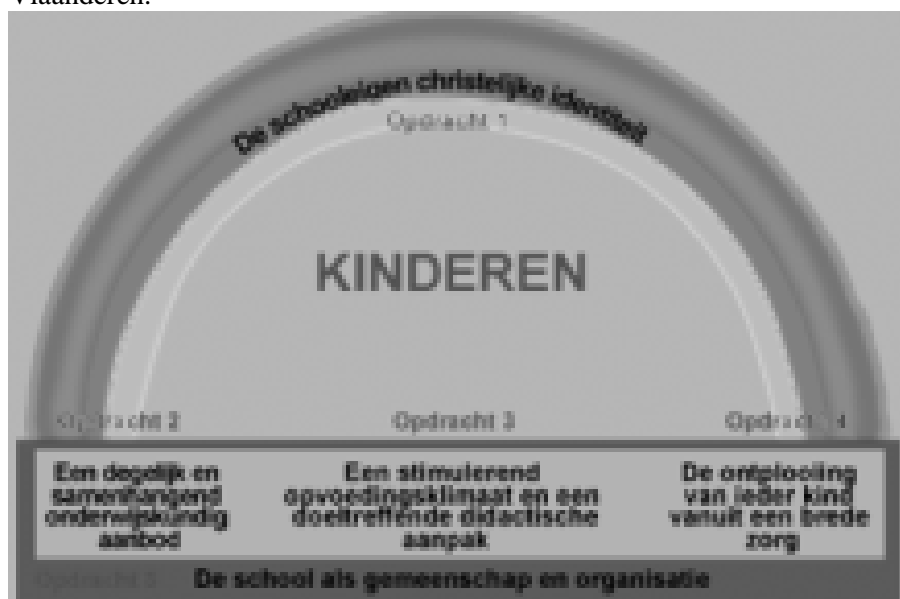
2. Ons pedagogisch project

Schooleigen opvoedingsproject

Ouders willen hun kinderen zien opgroeien tot volwaardige gelukkige mensen. Het gezin, de school, de vriendengroep, de media, de parochie en de maatschappij spelen een belangrijke rol in de opvoeding. De school is zeker niet de enige opvoedingsfactor. Toch heeft de school een belangrijke impact op de ontwikkeling van de kinderen die aan haar zijn toevertrouwd.

Doorheen het Eigen Opvoedingsproject (EOP) toont een school haar eigen gelaat.

Ons opvoedingsproject is gebaseerd op de opdrachten voor het Katholieke Basisonderwijs in Vlaanderen.



Het eigen opvoedingsproject van onze school steunt op 5 basispijlers:

1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit
2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod
3. Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat
4. Werken vanuit de ontplooiing van elk kind, met brede zorg
5. Werken aan de school als gemeenschap, als organisatie

A. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

Aandacht voor christelijke zingeving en beleving

Wij willen ons gelovig zijn uitdrukken door:

- onze godsdienstlessen
 - verzorgde kindervieringen: Kerstviering, Eerste Communie, klasmissen, kinderzegening
 - dagdagelijkse bezinningsmomenten
 - gebedsmomenten
 - mee te leven bij toevallige gebeurtenissen (op de speelplaats, in de media, sterfte, geboorte, klasgebeurtenis...)
- het inrichten van een godsdiensthoekje

Onze opvoeding is gericht op het leven

Elk kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders – net als ouders thuis – hen waarden voorleven waarin we zelf geloven.

Deze waarden hebben we samen gebracht in enkele actiepunten: vriendelijkheid, ordelijkheid, godsdienstigheid, werkzaamheid, zelfbeheerstheid, wellevendheid, eerbiedigheid, taalvaardigheid, eerlijkheid, zelfstandigheid

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

Respect voor en aanvaarding van elk kind, met oog voor kansarmen

Onze school wil een katholieke gemeenschap zijn, waar leerkrachten en kinderen in een christelijke omgeving "samen" leven.

Deze geloofsbeleving wordt geconcretiseerd:

In het leren openstaan voor andere overtuigingen. We hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven. Dit impliceert o.a. dat leerlingen met een andere geloofsovertuiging niet verplicht zullen worden om deel te nemen aan eucharistievieringen, maar wel zullen deelnemen aan alle andere activiteiten.

De school wil de kinderen ook helpen om een wereldwijde solidariteit met anderen te beleven.

Doorheen het jaar werken we daarom aan een aantal projecten:

- tijdens de vasten ondersteunen we het vastenproject
- we maken de kinderen gevoelig voor de noden van de kansarmen
- we confronteren de kinderen met de situaties in de derde en de vierde wereld
- we leren onze kinderen open staan en respect hebben voor het anders-zijn en anders-geloven van onze klasgenoten (ramadan, suikerfeest...)

B. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

Onze school wil een aangepaste leergemeenschap zijn waarin elk kind maximale ontplooiingskansen krijgt. Ieder kind is uniek en heeft recht op een totale ontwikkeling. Zo proberen we mensen te vormen die al hun talenten leren gebruiken.

Hiervoor willen we ieder kind centraal stellen door:

Te streven naar kwaliteitsonderwijs.

- De leerplannen van het VVKBaO vormen voor ons de basis om de ontwikkelingsdoelen (kleuters) en de eindtermen (lagere school) te bereiken. We trachten hiermee zowel een horizontale (in de leerstof zelf) als een verticale samenhang (van het ene leerjaar naar het hogere) te creëren.
- We hebben oog voor de samenhang binnen één vak, tussen de verschillende vakken en tussen de verschillende leerjaren.
- We staan open voor vernieuwing en volgen bijscholingen en navormingen.
- We maken gebruik van aangepast materiaal, didactische werkvormen en verantwoorde methodes.
- We werken samen en zorgen voor overlegmomenten tussen
 - collega's en directie
 - schoolbegeleidende instanties: CLB, CST, Pedagogische
 - begeleidingsdienst...
 - externe instanties: SOW, BO, Bib

C. Doeltreffende aanpak en stimulerend opvoedingsklimaat

Leefregels op school

Zie schoolreglement in de schoolbrochure

Onderwijstijd

Zie model VVKBaO april 99 bij documenten

Werkvormen en strategieën

→ Zelfstandig werken en leren leren:

- We hanteren op school werkvormen die het zelfstandig werken stimuleren.
- In de kleuterschool wordt er veel aandacht besteed aan de zelfsturing van kleuters.
- We gebruiken werkvormen zoals hoekenwerk en contractwerk doorheen heel de basisschool.
- In de kleuterschool werken we met een keuzebord.
- In de lagere school werken we aan een visie rond huistaakbeleid.
- We nemen zelfstandig werken en leren leren op in het taalbeleidsplan.

→ De leerstof werkelijkheidsnabij te benaderen

- thematisch proberen te werken vertrekkend vanuit de leefwereld van het kind
- het maken van leeruitstappen
- gebruik te maken van de PC
- specialisten uit te nodigen
- zoekklassen

Samenwerking derde kleuterklas en eerste leerjaar

We willen de overgang tussen de derde kleuterklas en het eerste leerjaar zo vlot mogelijk laten verlopen. De leerkrachten volgen hiervoor navormingen. Er worden allerlei activiteiten georganiseerd, materialen en werkvormen worden uitgewisseld, er zijn gezamenlijke oudercontacten.

Overgang basisonderwijs – secundair onderwijs

We proberen de leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden op de overgang naar het secundair onderwijs. We doen in samenwerking met het CLB aan keuzebegeleiding en we vullen de fiche 6.1 in. Deze fiche wordt samen met het rapport meegegeven naar de secundaire school.

D. Werken aan de ontplooiing van elk kind, met brede zorg

We willen elk kind goed volgen in zijn prestaties en ontwikkeling:

- We gebruiken eenzelfde leerlingvolgsysteem doorheen heel de lagere school.
- Vanuit onze bezorgdheid voor de totale ontwikkeling van ieder kind screenen de kleuterleidsters het welbevinden, de betrokkenheid en de competenties van de kleuters en worden er toetsen afgenomen bij de 4- en 5-jarige kleuters. De resultaten worden ingegeven in het KVS en besproken tijdens het overleg en de MDO's. (multidisciplinair overleg)
- In de lagere school worden naast de methodegebonden toetsen ook toetsen voor het LVS afgenomen. Naast de toetsen wordt ook het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen gescreend. De resultaten worden ingegeven in het LVS en besproken op de klassikale en selectieve MDO's.
- Differentiatie in leerstof, leermiddelen en leergroepen
- Aangepaste hulp bieden voor het leerbedreigde en/of taalarme kind (klasintern of klasextern)
- Kinderen met ernstige stoornissen doorverwijzen naar gespecialiseerde centra.

We werken zorgbreed volgen het zorgcontinuüm

→ **Klasinterne werking.** De leerkracht probeert zelf na te gaan waar het probleem zit en in de klas stappen te ondernemen om het kind te helpen.

→ **Klasinterne werking met extra ondersteuning.** Indien er te weinig rendement is, wordt dit besproken op een MDO en zal de zorgcoördinator en/of de gokleerkracht klasintern of klasextern extra hulp bieden.

→ **Extra hulp en maatregelen op schoolniveau.** Op een selectief MDO (met het CLB) worden bijkomende onderzoeken en therapieën besproken. De ouders worden nauw bij deze gesprekken betrokken.

→ **Verwijzen naar het bijzonder onderwijs.**

Bijzondere zorg

De school biedt aangepaste hulp voor leerlingen met problemen en/of taalarme kinderen. Deze hulp gebeurt klasintern of klasextern met de hulp van de zorgleerkracht en/of de gokleerkracht. Observaties, screenings en toetsen (methodegebonden en LVS-toetsen) dienen als middel om de leerproblemen of leerachterstanden op te sporen en om het probleem goed te kunnen aanpakken.

Leerlingen met een leerstoornis (dyslexie, dyscalculie,...) krijgen Sticordimaatregelen aangeboden.

Onze school heeft geen verdieping alle lokalen zijn toegankelijk ook voor rolstoelgebruikers.

Er is een gehandicapten toilet.

De school staat open voor geïntegreerd onderwijs (GON-begeleiding).

Op scholengemeenschap niveau werd er het taaltraject opgezet in samenwerking met de Stad en het CTO.

De kleuterjuffen nemen actief deel aan het taaltraject georganiseerd door de scholengemeenschap.

Er is een interne coach die maandelijks gecoacht wordt en de leerkrachten nemen deel aan de Hoe?zo!dagen.

Het taaltraject wordt verder gezet naar de lagere school. De leerkrachten van het eerste en tweede leerjaar nemen deel aan de Hoe?zo!dagen van de scholengemeenschap.

Voor de leerkrachten van de kleuterschool zijn er terugkomdagen. Zij krijgen nu de kans de opgedane kennis verder te implementeren.

Onze school als gemeenschap

Onze school wil een collegiale school zijn waar alle kinderen, ouders, leerkrachten, directie, schoolbestuur, administratief personeel, ... één gemeenschap vormen waar iedereen aanvaard, gehoord en gewaardeerd wordt, waar iedereen zich thuis voelt.

We hechten hierbij veel belang aan een goede verstandhouding en samenwerking tussen leerkrachten onderling en leerkrachten – directie. We streven naar een team dat samen denkt, plant, overlegt en beslist. Goede afspraken, openheid, respect voor elkaar en aanvaarding vormen de hoeksteen van een goede werksfeer.

Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. We willen vooral dat onze leerlingen zich goed voelen op school en betrokken deelnemen aan het klasgebeuren.

Dit trachten wij te stimuleren door gerichte observaties (kindvolgsysteem) en doelgerichte interventies waar nodig.

Even belangrijk is de persoonlijke relatie tussen leerkracht en leerling, leerling - leerling, waarbij de leerlingen optimale ontplooiingskansen krijgen.

We leren de leerlingen:

- samenwerken en luisteren naar andere meningen
- een eigen mening vormen en op een gepaste manier opkomen voor die mening
- respect hebben voor eigen en andermans goed

- zich weerbaar maken, kritiek verdragen en fouten aanvaarden.

Ouders zijn steeds welkom. We zien hen als medewerkers bij de opvoeding van de kinderen. We willen ook goed met hen samenwerken binnen de participatieraad en de oudervereniging.

We willen de ouderbetrokkenheid verhogen door:

- informatie door te geven over de ontwikkeling en de resultaten van hun kind.
- het organiseren van oudercontacten, opendeurdagen en informatieavonden.
- het inlassen ouderactiviteiten
- we houden de ouders op de hoogte via de nieuwsbrieven, de agenda van de leerlingen en de schoolsite.

Engagementsverklaring tussen ouders en school

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. Daarom nodigen we de ouders in het begin van het schooljaar uit op een gezamenlijke ouderavond waar je kennis kan maken met de werking in de klas.

We organiseren ook 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 leerkracht van je kind. Dat doe je via de schoolagenda of telefonisch via de directie.

Wanneer wij ons zorgen maken of vragen hebben dan nodigen wij jullie voor een oudercontact, dit gebeurt schriftelijk.

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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. (meer hierover kan je lezen in het schoolreglement onder punt 3.4)

Als school moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u.45 en eindigt om 15 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of op het secretariaat.. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : er wordt een begeleidingsdossier opgestart en de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

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

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

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

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 hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als 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 (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). *We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die

3. Schoolreglement.

3.1 Inschrijven van leerlingen

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 opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

Doorlopen van de inschrijving

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

3.1.2 Aanmelden en inschrijven

Onze school maakt deel uit van het LOP-Genk (Lokaal Overleg Platform).

Volgens de afspraken gemaakt in het LOP heeft onze school een capaciteitsbepaling en werken we met voorrangperiodes bij de inschrijving. We hebben een voorrangperiode voor broers en zussen en kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot hebben we ook een

periode voor de leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

De capaciteit van onze school en de data van voorrangperiodes kan u vinden op de website van onze school: www.driehoeven.be

zie folder inschrijfbeleid en capaciteitsbepaling

3.1.3 Weigeren / ontbinden van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes en de voorrangperiodes vind je terug op de website van onze school: www.driehoeven.be
zie folder inschrijfbeleid en capaciteitsbepaling

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n een verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLC, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoorgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, de vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over ene verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood t aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat vermeld verslag nodig is, organiseert de school in overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat een verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel curriculum of de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

3.1.4 Instapregeling voor het kleuteronderwijs

Kleuters mogen worden ingeschreven vanaf de datum waarop zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken,

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze pas in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving.

Deze instapdata zijn :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie
 - de eerste schooldag na de kerstvakantie
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie
 - 1 februari
 - de eerste schooldag na de paasvakantie
 - de eerste schooldag na Hemelvaartsdag
- Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op een instapdatum, worden die dag in het kleuteronderwijs toegelaten,
 - Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven,
 - Kleuters zijn niet leerplichtig,
 - In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen, Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs verblijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek,
 - Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en op advies van de directeur en het CLB.

3.1.5 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie punt 4 Afwezigheden).

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

3.1.6 Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 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.

3.2.2 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.

3.2.3 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.

3.2.4 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.

3.3 Getuigschrift basisonderwijs

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 werd 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 lager onderwijs 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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd 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 lager onderwijs staat.

3.3.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift 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 in de kalender en op de website. 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.

3.3.2 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);

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

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ...
- 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.
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 twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat 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 ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Christiane Zels
Voorzitter, VZW. De St.-Albertscholen van Genk
Kerkplein 2, 3600 Genk

of

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 even veel 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 het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.4 Onderwijs aan huis

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder via mail of schriftelijk 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.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.5. Afwezigheden

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

3.5.1 Welke afwezigheden zijn gewettigd?

- Wegens ziekte.

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** verplicht.

Is je kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het ziekenbriefje zo vlug mogelijk. De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familierraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.
8. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan.

Het gaat hier om volgende afwezigheden:

- afwezigheid wegens ‘persoonlijke redenen’ in echt uitzonderlijke omstandigheden;
- rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- time-out-projecten.

Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

3.5.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als **problematische afwezigheden**. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er onmiddellijk een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. **School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.**

3.6 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich eerst op het secretariaat vooraleer ze naar de klas gaan.

3.7 Huiswerk, agenda's en rapporten

De afspraken rond lessen en huistaken worden in de klas gemaakt en moeten nageleefd worden. De taken en de lessen worden in de agenda genoteerd.

Zie bijlage: Huiswerk

Aan de ouders wordt er driemaal per schooljaar schriftelijk gerapporteerd namelijk voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Een van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen. Overhoringen van de lessen worden in de rapporten verwerkt en tellen dus ook mee. Zo zullen de leerlingen die regelmatig werken voor hun inspanningen beloond worden. Deze manier van rapportering heeft als voordeel dat er constant getoetst en geëvalueerd wordt. Alle overhoringen worden steeds ter inzage en ondertekening aan de ouders meegegeven. Individueel oudercontact is er bij de afhaling van de rapporten voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar. Indien nodig wordt u ook tijdens het schooljaar uitgenodigd voor een oudercontact.

De leerlingen van zesde leerjaar doen op het einde van het schooljaar ook mee aan de evaluatiebox, dit zijn gevalideerde toetsen van het Katholiek onderwijs.

Deze leerlingen ontvangen op het einde van de lagere school een getuigschrift of attest van basisonderwijs.

3.8 Financiële bijdrage

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT- materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe
- Kaarten
- Kompas
- Passer
- Tweektalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.

Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2019-2020 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- **voor kleuters €45**
- **voor lagere schoolkinderen €90**

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2019-2020 een maximumfactuur van **€440 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs** te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie.

Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze.

We 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 nageleefd worden, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we de wettelijke intrestvoet aanrekenen.

3.9 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

De lessen bewegingsopvoeding worden door een turnleraar in de zeshoek gegeven. Per week krijgt elke klas haar voorziene lestijden.

Opdat deze lessen in optimale omstandigheden kunnen gegeven worden vragen wij van de leerlingen als gymkledij:

- een donkerblauw T-shirt van de school, met logo en naam
- een donkerblauw gymbroekje eventueel ook met logo van de school
- witte gymschoenen
- een zakje om dit gerief op te bergen

Uurwerken en juwelen mogen tijdens de turnles niet gedragen worden, dit om kwetsuren te vermijden.

Uw kind zal geregeld de turnkleding voor een wasbeurt mee naar huis krijgen.

Het is raadzaam alles van naam te voorzien.

Voor het zwemmen zijn een zwempak of zwembroek, 2 handdoeken en een badmuts (blauw en wit van kleur) verplicht.

Shirts, gymbroekjes en badmutsen worden op school te koop aangeboden.

3.10 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten).

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren.

Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die meerdaagse schooluitstappen:

- Zeeklassen voor het derde leerjaar
- Tweedaagse Brussel voor het zesde leerjaar

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 de school aanwezig zijn.

3.11. Ongevallen en de schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels, opgelopen op school of op weg van en naar school, ook op alle activiteiten door de school georganiseerd.

Het ongeval wordt door de directie aan de verzekeringsmaatschappij aangegeven.

De schoolverzekering betaalt enkel het gedeelte dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald.

Er is geen verzekering tegen diefstal en voor stoffelijke schade zoals schade aan fietsen, jassen, brillen e.d. In dit geval zijn de ouders aangewezen op hun familiale verzekering.

Materiële schade is dus niet gedekt door de schoolverzekering.

Vrijwilligers die in opdracht van de school een taak uitvoeren, zijn verzekerd door de schoolverzekering. Schade aan de auto valt echter onder de autoverzekering.

Wat te doen bij een ongeval ?

1. De directie verwittigen en de formulieren afhalen. De school doet dan aangifte van het ongeval bij de schoolverzekering.
2. Het doktersattest of geneeskundig getuigschrift (ingevuld) bezorgt u zo vlug mogelijk terug aan de directie. Na registratie van het medisch attest, ontvangt u van Ethias een ontvangstbevestiging met daarin de modaliteiten van terugbetaling.
3. Het document "Bericht aan de ouders" zelf invullen of voorzien van een kleefbriefje. Vergeet uw rekeningnummer en handtekening niet.
4. Dit formulier mag aan de directie bezorgd worden.

3.12. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen.

3.12.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

3.12.2 Overgang tussen de onderwijsniveaus

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

3.13. Herstel- en sanctineringsbeleid

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

3.13.1 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 begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met een (zorg)leerkracht en/of de directie
- een time-out:
- 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.

3.13.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of een Dit is een gesprek tussen de 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 3.12.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.13.3 Ordemaatregelen

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

3.13.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden 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 jou en je ouders. Het gesprek vindt gen vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden **bij een definitieve uitsluiting**.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Christiane Zels
Voorzitter, VZW. De St.-Albertscholen van Genk
Kerkplein 2, 3600 Genk

of

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 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 even veel 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 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.

3.14 Afspraken en regels

3.14.1 Verboden

Het gebruik en bij hebben van een GSM is niet toegelaten. Niet in het schoolgebouw en ook niet op de speelplaats. Ook andere multimedia-apparatuur hoort niet thuis op school.

Net zoals wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.

Juwelen en multimedia-apparatuur zijn bij verlies niet verzekerd.

3.14.2 Kledij en uiterlijk

Alle leerlingen komen in aangepaste kledij naar school. Het is best jassen, jogging, sjaals, mutsen, gymkleden... van een naam te voorzien.

Op school dragen we geen hoofdeksels dus geen petten, hoofddoeken,...

Ook vragen wij luxespulletjes, juwelen en speelgoed thuis te laten. .

Gevaarlijke voorwerpen zoals messen, lucifers, vuurwerk, ... worden niet op school toegelaten.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen de voorgeschreven kledij:

een donker broekje en een donkerblauwe T-shirt. Deze kledij kan op school gekocht worden evenals de verplichte blauw-witte zwemmuts.

Als er ongevallen of kwetsuren worden veroorzaakt door het dragen van oorbellen komt de verzekering niet tussen.

3.14.3 Omgangsvormen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover een van deze personen wordt niet aanvaard.

3.14.4 Veiligheid en gezondheid

Iedereen gaat bij het naar huis gaan in de rij staan: de voetgangers vooraan, de fietsers achteraan.

Wie niet aan de schoolpoort wordt afgehaald, moet met de rij de veiligste weg naar huis nemen. De rijen vertrekken pas na het belsignaal. Iedere rij wordt begeleid door een leerkracht. Niemand mag zonder toestemming van de leerkracht de straat oversteken.

De leerlingen die met de fiets naar school komen stallen op eigen verantwoordelijkheid de fietsen op de aangegeven plaats. Om veiligheidsoverwegingen mag er niet gefietst worden op de speelplaats.

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer bijbrengen, zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden. Het voorbeeld van de ouders is levensbelangrijk. De ingangen van de school worden steeds vrijgehouden.

Net voor en na de speeltijd kunnen de kinderen in de klas drinken.

We brengen echter geen snoep mee naar school!

Bij de verjaardagen wordt er niet met snoep getraakteerd maar met een stukje fruit, cake, wafel of een boek voor de klasbibliotheek kan ook.

3.14.5 School- en persoonlijk materiaal

Leerboeken, schriften en koppies worden door de school gratis ter beschikking gesteld.

Schooluitrusting en schoolgerief worden met zorg en eerbied behandeld. Eventuele schade moet worden vergoed.

Waardevolle voorwerpen worden thuis gelaten. Bij iedere leerling wordt eerlijkheid verondersteld. Kosten veroorzaakt door het vernielen van gebouwen, voorwerpen en/of kledingstukken vallen ten laste van de vernielers.

Persoonlijk materiaal wordt dus best met naam en klas getekend. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed.

3.14.5 Speciale toelatingen

Er is toelating van de directie nodig voor:

- het aanbrengen van affiches en berichten in de school
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerk
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties

Er is een toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- deelname aan buitenschoolse activiteiten en meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht
- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden
- het vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen

3.14.6 afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld treedt de school streng op. Er volgt een gesprek met de ouders.

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3.16 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW: *De Sint-Albertscholen van Genk*
Kerkplein 2
3600 Genk

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 of op weg van en naar de activiteit

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat.. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.17 Welzijnsbeleid

3.17.1 Afvalpreventie

Net als thuis zijn we op school ook dagelijks bezig met het voorkomen en sorteren van afval.

Wat betekent dit concreet voor onze school:

- Wegwerpverpakkingen voor boterhammen (aluminiumfolie, plasticfolie, boterhampapier) en drank (blik, brik en plastic wegwerpflesjes) zijn op school niet meer toegelaten.
- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze drank meebrengen in een herbruikbare drinkbus of fles. De boterhammen worden meegebracht in een boterhammendoos. Alle andere verpakkingsmaterialen worden in de boterhammendoos terug meegegeven naar huis.

- Ook koekjes worden zonder verpakking, dus ook in een herbruikbaar doosje, meegebracht naar school. Ook hier wordt verpakkingsmateriaal terug meegegeven naar huis

3.17.2 Gezonde dranken

Enkel gezonde dranken zijn toegelaten op school. Ook in de eetzaal verkopen we enkel gezonde dranken.

3.17.3 Snoep

Snoep (dus ook kauwgom) is verboden op school. Een lekkere koek tijdens de speeltijden is wel toegelaten.

3.17.4 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

3.18 Revalidatie

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

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;

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

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

3.19 Privacy

3.19.1 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma 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. Op school heeft enkel de directeur, de zorgleerkracht en de klasleerkracht toegang tot de gegevens van je kind. Personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner* krijgen deze gegevens enkel na toestemming van de ouders.

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 privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur?

3.19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant en dergelijke*. Met die opnames 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 die 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 geluidsopnames. 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 nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

3.19.3 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 die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de *directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

3.20 Afspraken geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen, ...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom ook essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad/participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Onze school maakt geen gebruik van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

3.21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school

www.driehoeven.be

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de website. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

3.22 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft. de klacht mag niet anoniem zijn.

de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld. de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben 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 waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie.

5. Bijlagen

Bijlage 1: Lijst met richtprijzen

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
Zwemlessen verplichte deelname	2 euro per zwembeurt, de leerlingen zwemmen 11 beurten 2 euro x 11= 22 euro De leerlingen van het derde leerjaar zwemmen gratis.
Schooluitstappen : eendaags of deel van een dag Maaltijden : zelf mee te brengen	Prijs afhankelijk van de bestemming en de kosten busvervoer
Zeeklassen Leerjaar: 3 ^{de} lj.	Verblijf en verplaatsing: 220 euro
Gymkledij kan enkel op de school gekocht worden T-Shirt is verplicht. Broekje niet verplicht, mag ook een blauwe of zwarte short zonder het logo van de school zijn	T-shirt: 10 euro (verplicht) Broekje 8 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende : Tijdschriften o.a. Averbode, National geographic	De aankoop van deze tijdschriften is niet verplicht De tijdschriften van Averbode kosten 12 euro/trimester of 35 euro voor een jaarabonnement. De kerst-, paas en vakantieboeken kosten: 6 euro National geographic jr. kost 34,95 euro/jaar Maan- roos- vis: 26 euro/jaar
Gezonde dranken in de eetzaal: choco, fristi, fruitsap, appelsap, water,...	€0,50 per flesje De kinderen mogen ook zelf drank in een herbruikbaar flesje of een drinkbus meebrengen.
Sportactiviteiten zowel voor kleuters al leerlingen van de lagere school	Rollebollen → 4-en 5-jarige kleuters → 2,5 euro/kleuter Kronkeldidoe → 1^{ste} + 2^{de} leerjaar → 3,5 euro /leerling Alles met de bal → 3^{de} leerjaar → 2,5 euro/leerling Doe aan sportbeurs → 6^{de} leerjaar → 2,5 euro/leerling
Culturele activiteiten	Toneel: 4 euro/leerling
Bezoek aan de bibliotheek	Indien met de Lijn: 1 euro/leerling
Technokix → 6de leerjaar	4 euro/leerling
Tutti fruit	2,6 euro/leerling (ieder week een stuk fruit)
Kosten kopie dossier leerling	0,1 euro/bladzijde

Bijlage 2: Huiswerkbeleid



Huiswerk



Gedurende het vorig schooljaar hebben we met het team nagedacht over hoe zinvol huistaken zijn.

Waarom geeft een school huistaken, omdat de ouders het verwachten?

Kinderen zijn de hele dag intensief bezig op school, is het dan nog nodig om de leertijd te verlengen na school?

Kinderen moeten zich na school kunnen ontspannen, moeten aan sport kunnen doen, kunnen spelen met hun vriendjes.

Wie maakt het huiswerk het kind of de ouders?

Huiswerk legt vaak een druk op de vrije tijd van gezinnen.

Niet alle ouders kunnen hun kinderen ermee helpen.

We hebben daarom beslist geen huiswerk meer te geven enkel omdat het een gewoonte is.

Huiswerk moet zinvol zijn!

➤ Wanneer is huiswerk zinvol?

- ✚ Als het huiswerk het kind leert zelfstandig te werken
- ✚ Als het de kinderen leert plannen en leert leren
- ✚ Om te oefenen wat ze moeten “automatiseren” zoals lezen en tafels leren
- ✚ Als voorbereiding op een toets
- ✚ Als ze dingen leren opzoeken
- ✚ Om computervaardigheden te oefenen (Bingel)

➤ Hoe lang mag het huiswerk duren?

- ✚ In het eerste en het tweede leerjaar maximum **10 minuten**
- ✚ In het derde en vierde leerjaar maximum **15 minuten**
- ✚ In het vijfde en zesde leerjaar maximum **15 minuten** als het om een taak gaat.
In de hogere klassen moeten de leerlingen naast huiswerk maken ook vaak lessen leren (franse woordjes, een toets,...). Het is moeilijk om hier een tijdslijmiet op te plakken. Dit is afhankelijk van leerling tot leerling.

Het is dus goed mogelijk dat uw kind niet meer elke dag een huiswerk moet maken!!!

Je kind helpen met de ABC-methode

- ✚ Heeft je kind huiswerk start dan niet meteen.
Laat je kind eerst eten, drinken en ontspannen.

- ✚ **Begin met de A van afspraken.**
 - Vraag aan je kind of het huiswerk heeft en kijk samen in de agenda.
 - Wat moet je kind doen? Maak een planning op samen met je kind.
 - Zorg ook voor voldoende pauzes.
 - Huiswerk lukt het best zonder teveel afleiding op een rustige plaats.
 - Laat je kind zelfstandig werken aan het huiswerk daar leert het het meest van.
 - Op de planning kan het kind zien wat het moet doen.

- ✚ **Ga dan naar de B van bemoedigen**
 - Wanneer je kind huiswerk maakt, blijf je best in de buurt want er kunnen problemen opduiken en dan heeft je kind hulp nodig.
 - Zet je kind weer op weg en geef hem een complimentje.
 - Blijf niet naast je kind zitten , hij kan het nu weer alleen.

- ✚ **De begeleiding van het huiswerk sluit je af met de C van controleren.**
 - Toon interesse in je kind en ga af en toe kijken of het goed bezig is.
 - Lukt het om alle taken te maken?
 - Soms is het huiswerk te moeilijk en dan wil je je kind graag helpen.
 - Pas wel op dat je het huiswerk niet in zijn plaats maakt. Je kind leert uit zijn fouten.
 - Laat zeker aan de juf of meester weten wat er niet goed ging, zo weet die waar je kind extra aan moet werken.
 - Als je kind veel meer tijd nodig heeft dan afgesproken mag je het laten stoppen met het huiswerk.

Huiswerk begeleiden doe je dus zo:

- **Maak enkele *afspraken* met je kind**
- ***Bemoedig* je kind**
- ***Controleer* of het huiswerk gemaakt is**

En dan ... lekker ontspannen!

