



Schoolreglement Vrije basisschool Meulenberg

Saviostraat 37
3530 Houthalen-Helchteren

Beste ouder,

Uw kind is ingeschreven in de Vrije Basisschool Meulenberg. We zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Onze school bestaat uit twee afdelingen: de kleuterafdeling en de afdeling lager onderwijs.

Als **vrije katholieke school** trachten we een **degelijke, eigentijdse christelijk geïnspireerde opvoeding** aan de kinderen te geven. Wij willen uw **kinderen begeleiden, onderwijzen en kansen geven om zich te ontplooiën tot fijne mensen**. Dit is een mooie, maar ook een moeilijke opdracht! Het kan, met uw medewerking!

Als **multiculturele school met respect voor ieders overtuiging** willen we u vragen om ons te helpen bij deze opdracht. Samen bouwen we dan aan een goede schoolgemeenschap: een school waar iedereen welkom is en waar kinderen leren, leven, samenwerken en elkaar waarderen.

Om deze intense samenwerking goed te laten verlopen, bezorgen wij u dit schoolreglement. De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Lees dit dus aandachtig door en bespreek het met uw kind.

Dit schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

In het tweede deel vindt u het pedagogisch project.

Tot slot vindt u in het derde deel het eigenlijke reglement terug dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Extra info

U zal bij het lezen van deze brochure hier en daar opmerken dat er wordt verwezen naar "INFOBUNDEL ONDERWIJSREGELGEVING".

Deze kan u terugvinden op de website van het katholiek basisonderwijs.

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/schoolreglement-basisonderwijs>

Basisschool Meulenberg

Schoolreglement

DEEL I: INFORMATIE

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

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1. De school als geloofsgemeenschap
2. De school als leergemeenschap
3. De school als leefgemeenschap

DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring
 - Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact
 - Aanwezig zijn op school en op tijd komen
 - Individuele leerlingenbegeleiding
 - Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
2. Inschrijven van leerlingen
 - 2.1 Aanmelden en inschrijven
 - 2.2 Weigeren
 - 2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar
 - 2.4 Screening niveau onderwijstaal
3. Ouderlijk gezag
 - 3.1 Zorg en aandacht voor het kind
 - 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders
 - 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders
 - 3.4 Co-schoolschap
4. Organisatie van de leerlingengroepen
5. Afwezigheden
 - 5.1 Niet-leerplichtige kleuters
 - 5.2 Leerplichtige kleuters en leerlingen
 - 5.2.1 Wegens ziekte
 - 5.2.2 Andere afwezigheden

5.2.3 Problematische afwezigheden

6. Een- of meerdaagse schooluitstappen

- 6.1 Eendaagse uitstappen
- 6.2 Meerdaagse uitstappen

7. Getuigschrift basisonderwijs

- 7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
- 7.2 Criteria voor het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- 7.3 Beroepsprocedure

8. Onderwijs aan huis

9. Orde- en tuchtmaatregelen

- 9.1 Ordemaatregelen
- 9.2 Tuchtmaatregelen
 - 9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen
 - 9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel
 - 9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
 - 9.2.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting
- 9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen
 - 9.3.1 na een tijdelijke uitsluiting
 - 9.3.2 na een definitieve uitsluiting

10. Bijdrageregeling

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

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

12. Vrijwilligers

13. Welzijnsbeleid

- 13.1 Preventie
- 13.2 Verkeersveiligheid
- 13.3 Medicatie
- 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte
- 13.5 Roken is verboden op school
- 13.6 Gezonde voeding / gezond snoepen

14. Leefregels

- 14.1 Gedragsregels
- 14.2 Kleding
- 14.3 Persoonlijke bezittingen
- 14.4 Milieu op school
- 14.5 Eerbied voor materiaal
- 14.6 Afspraken rond pesten
- 14.7 Bewegingsopvoeding
- 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen
- 14.9 Agenda van uw kind
- 14.10 Huiswerk

14.11 Rapporteren over uw kind

15. Revalidatie / logopedie

16. Privacy

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

16.3 Publiceren van foto's

16.4 Recht op inzage en toelichting

17. Participatie

17.1 Schoolraad

17.2 Ouderraad

18. Infobrochure onderwijsregelgeving

- Ann Broux: zorgteam
ann.broux@vrijebasissschoolmeulenberg.be
- Marlyn Aerts
marlyn.aerts@vrijebasissschoolmeulenberg.be
- Tine Schouteden: zorgteam
tine.schouteden@vrijebasissschoolmeulenberg.be

LAGERE SCHOOL

1. Sven Philippe: 1 A
sven.philippe@vrijebasissschoolmeulenberg.be
2. Mady Renkens: 1B
mady.renckens@vrijebasissschoolmeulenberg.be
3. Julien Kortzorg – Simon Vandebek – Hilde Vandebek: 2A
hilde.vandebek@vrijebasissschoolmeulenberg.be
simon.vandebek@vrijebasissschoolmeulenberg.be
julien.kortzorg@vrijebasissschoolmeulenberg.be
4. Katrien Verjans: 3 A
katrien.verjans@vrijebasissschoolmeulenberg.be
5. Tony Vandael: 4 A
tony.vandael@vrijebasissschoolmeulenberg.be
6. Chloë Desmit: 4 B
chloe.desmit@vrijebasissschoolmeulenberg.be
7. Vera Stas: 5 A
vera.stas@vrijebasissschoolmeulenberg.be
8. Marleen Gerits: 6 A
marleen.gerits@vrijebasissschoolmeulenberg.be
9. Nico Smolders: L.O. / techniek
nico.smolders@vrijebasissschoolmeulenberg.be
10. Hilde Busschots: zorgteam
hilde.busschots@vrijebasissschoolmeulenberg.be
11. Sefa Üstün: leraar islam
sefa.ustun@vrijebasissschoolmeulenberg.be

Schoolstructuur	<p>Gesubsidieerde Vrije Basisschool Meulenberg Adres: Saviostraat 37 3530 Houthalen Telefoon: 011/522868 e-mail: secretariaat@vrijebasisschoolmeulenberg.be</p>
Scholengemeenschap	<p>Naam: Scholengemeenschap Erika Houthalen-Helchteren Coördinerend directeur: Mark Bonné Voorzitter: Reinhilde Wijckmans Adres: Kleuterweg 15 3530 Houthalen-Helchteren Telefoon: 0493/736792 e-mail: scholengemeenschap.erika@gmail.com</p>
Schoolbestuur	<p>Voorzitter: Erik Luyten</p> <p>Leden: Jos Gerits Maria Alfarano Chris Reyntjes Anita Follon Christos Pistolas</p>
Website van de school	www.vrijebasisschoolmeulenberg.be
Website van de scholengemeenschap	www.scholenerika.be
Interne beroeps-commissie in geval van tijdelijke uitsluiting	<p>Deze commissie beslecht conflicten die ontstaan tussen ouders en een schoolbestuur in verband met uitsluiting van een leerling.</p> <p>Voorzitter: Erik Luyten</p> <p>Adres: Saviostraat 37 3530 Houthalen</p>

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 8.25 uur tot 15.30 uur

Voormiddag

De lessen starten om 8.40u. en eindigen om 12.15u.

Namiddag

De lessen starten om 13.20u. en eindigen om 15.15u.

Opvang

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

Buitenschoolse opvang

Voorschools:

vanaf 7 uur tot aanvang van de lessen

Naschools:

vanaf einde lessen tot 18 uur

Op aanvraag vanaf 6.30u. of tot 18.30u.

Plaats:

lokaal Saviostraat

Vergoeding:

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

Meerder kinderen: €0,80 per ½ uur
(sociaal tarief €0,28)

Verantwoordelijke(n):

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

Middagopvang

Uren:

12.15 uur tot 13.20 uur

Plaats:

Eetzaal en speelplaats kleuterschool

eetzaal en speelplaats Elzenstraat, eetzaal Saviostraat

Het toezicht in de lagere school gebeurt vanaf 12.20 uur door een toezichthouder.

Vergoeding

Geen

Verantwoordelijke

Directie

Vakanties**Herfstvakantie:**

Van 29 oktober 2018 tot en met 4 november 2018

Kerstvakantie:

Van 24 december 201 tot en met 6 januari 2019

Krokusvakantie:

Van 4 maart 2019 tot en met 10 maart 2019

Paasvakantie:

Van 8 april 2019 tot en met 22 april 2019

Zomervakantie:

Van 1 juli 2019 tot en met 31 augustus 2019

vrije dagen

Woensdag 1 mei 2019 (Feest van de arbeid)

Donderdag 30 mei 2019 (O.L.H. Hemelvaart)

Vrijdag 31 mei 2019 (brugdag)

maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

**pedagogische
studiedagen:**

woensdag 6 december 2018

maandag 23 januari 2019

dinsdag 4 juni 2019

**facultatieve vrije
dagen:**

vrijdag 28 september 2018

maandag 4 februari 2019

3 **SAMENWERKING**

Met de **ouders**

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kunt steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kunt een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.)

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:

Ann Willems

011/522868

secretariaat.vbsmeulenberg@gmail.com

Met **externen**

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB:

**Vrij centrum voor
leerlingenbegeleiding Midden-
Limburg**

Saviostraat 39

3530 Houthalen-Helchteren

011/525205

Ankerfiguur voor onze school:

Ann Creemers.

Arts CLB: Monique Frederix

Voor uw rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). U kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon:

Wouter Neels
(wouter.neels@ond.vlaanderen.be)

Adres:

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

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres:

Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en
Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

DEEL II: Pedagogisch project

De Vrije basisschool Meulenberg is:

EEN LEERGEMEENSCHAP

EEN LEEFGEMEENSCHAP EN

EEN GELOOFSGEMEENSCHAP

Het opvoedingsproject is geïnspireerd op de vijf opdrachten van het **Katholiek Onderwijs Vlaanderen**.

1. SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT

Het opvoedingsproject is geworteld in **de Christelijke traditie**, waarvan **het evangelie de hoeksteen** vormt. Vanuit ons Christelijk mens- en wereldbeeld is **ieder kind uniek, onvolkomen en tegelijk oneindig beloftevol**.

We streven naar **waarden** als: respect voor de eigenheid van elk mens, verantwoordelijkheid voor eigen handelen, menswaardigheid, solidariteit, vreugde om het leven en de schepping, dankbaarheid, verwondering, respect en zorg voor mens en natuur, vertrouwen in het leven, vergeving schenken en ontvangen, hoop in de toekomst, zorgzame nabijheid en troost.

Als **dialogeschool** staan we voor **openheid** naar verschillende andere levensvisies en levenshoudingen. De katholieke geloofstraditie vormt het kader van waaruit met respect naar andere geloofsovertuigingen wordt gekeken. Van leerkrachten verwachten ze dat ze eerbied opbrengen voor de Christelijke inspiratie van de school. Contacten met de andere geloofsgemeenschappen ervaren we als verrijkend.

Kinderen met een **andere geloofsovertuiging** worden **gerespecteerd** en wij verwachten dat ook zij **respect tonen** voor onze **christelijke levensstijl**.

Aangezien het dragen van een hoofddoek in de islamitische godsdienst een vrije keuze is, staan wij het dragen van een hoofddoek binnen de schoolpoort niet toe.

De verklaring welke godsdienst gevolgd wordt, loopt over de schooljaren heen. Indien men deze wil wijzigen, dient dit te gebeuren voor 30 juni.

2. EEN GEÏNTEGREERD ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD

Ieder kind is uniek, met zijn talenten en beperkingen is onze vuistregel. Het leren en leven op school is gericht op de harmonische ontplooiing van het totale kind. We investeren in de ontwikkeling van verschillende competenties, die kinderen nodig hebben in de hen omringende wereld.

Het schoolteam staat voor de uitdaging om **een doordachte samenhang of opbouw** te geven, rekening houdend met de **specifieke kenmerken van de kinderen**.

We geloven in de groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van elk kind en stimuleren het zich eigen maken van de opgedane kennis, vaardigheden en attitudes om ze toe te kunnen passen in hun dagelijkse leven. Wij proberen onderwijs zo in te richten dat er bij de kinderen **een continu ontwikkelingsproces** ontstaat.

Op het vlak van de **dynamisch affectieve ontwikkeling** streven we er naar dat kinderen hun gevoelens op verschillende vlakken kunnen, durven en mogen uiten.

De ontwikkeling van de **muzische, manuele en lichamelijke vaardigheden** moeten de kinderen kansen tot expressie geven. Door creatief bezig te zijn, leren kinderen zichzelf waar te maken in deze veranderende maatschappij.

Wij zorgen voor **degelijk onderwijs**. De leerstof die aangeboden wordt, beantwoordt aan de **eindtermen** en is **geënt op de ons omringende wereld**.

3. EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN EEN DOELTREFFENDE AANPAK

Leerkrachten streven naar een **open en ontmoetende leerkrachtenstijl**. Ze kijken zonder vooroordelen naar kinderen en brengen respect op voor de diversiteit binnen de groep.

Een positief en veilig leerklimaat zorgt er voor dat kinderen een genuanceerd, realistisch en positief zelfbeeld ontwikkelen. **Vertrouwen, respect en zorg voor elkaar** in alle intermenselijke relaties tussen teamleden onderling, kinderen en leerkrachten en ouders en leerkrachten, komt het samen leren en samen leven ten goede. **Werkelijkheidsnabij onderwijs** versterkt het betekenisvol leren, waarbij we uitgaan van een gezonde leerambitie.

4. DE ONTPLOOIING VAN IEDER KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG

Een rijke ondersteuning, interactie en uitnodigen tot reflectie bevorderen het leren. Kinderen stimuleren door het benutten van de leerkracht van leerlingen en leerkrachten.

Geloof in de groeikansen van ieder kind laat leerkrachten telkens opnieuw ieder kind een nieuwe kans. Rekening houdend met contextkenmerken streven we het creëren van gelijke onderwijskansen na voor alle kinderen door de aanpak af te stemmen op de specifieke onderwijsbehoeften.

5. EEN SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE

De school als pedagogische gemeenschap tracht met alle betrokkenen samen te werken aan dezelfde **kernopdracht: kinderen tot leren brengen en hen begeleiden in hun groeiproces van menswording**.

Het schoolteam zet zich in om kinderen **zich thuis te laten voelen** op onze school. Ze moeten ervaren dat ze hier **zichzelf mogen zijn** en **gewaardeerd worden**.

Het is belangrijk dat ze een eigen mening vormen waarbij het standpunt van de ander als waardevol beschouwd moet worden. Zo leren ze ook **elkaar respecteren en aanvaarden**. Men mag zichzelf zijn, ieder met zijn capaciteiten en met zijn eigen tekortkomingen. Men moet bereid zijn het positieve in elkaar te zien en open te staan voor andere meningen.

Onze school is een gemengde school waar jongens en meisjes samen deelnemen aan de klasactiviteiten.

Er worden op school allerhande **afspraken** gemaakt en kinderen leren om die na te leven en te respecteren.

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs en is eindverantwoordelijke. De schoolleiding speelt in het beleid een centrale rol en is gemandateerd de dagelijkse leiding op te nemen. Van het team wordt naast persoonlijke engagement ook persoonlijk engagement gevraagd.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen.

Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

U als ouder(s) en onze school zijn partners in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

Op geregelde tijden willen wij u informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

Per schooljaar worden volgende rapporten meegegeven:

- de laatste vrijdag van november
- de laatste vrijdag van maart
- laatste dag van het schooljaar.

Naar aanleiding van deze rapporten organiseren we telkens de laatste donderdag van november en maart en de laatste schooldag individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan altijd een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of met de zorgleerkracht.

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de zorgcoördinator of de directie.

Extra zorg

Voor kleuters en leerlingen van de lagere school met extra zorg en/of met begeleiding vanuit het ondersteuningsnetwerk (M-decreet), organiseren wij geregeld en bij elke nieuwe stap zorgoverleg met ouders, klasleerkracht(en), zorgleerkracht, directie, CLB-medewerker en eventueel de externe begeleider.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage¹ en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer kan u hierover lezen in punt 5 "Afwezigheden".

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De lessen beginnen om 8.40 uur en eindigen om 15.15 uur (woensdag om 12.15 uur). Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de klasleerkracht. Wij verwachten dat u ons voor 9.30 uur waarschuwt bij afwezigheid van uw kind.

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

Op volgende manier werken wij samen met u en het CLB: we dienen problematische afwezigheden steeds te melden aan het CLB bij het overschrijden van 10 halve dagen en aan het departement onderwijs bij het overschrijden van 30 halve dagen.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder andere in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS).

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

¹ Meer hierover kan je lezen op de website van het ministerie van onderwijs.
<http://onderwijs.vlaanderen.be/schooltoelagen-voor-kleuter-lager-en-secundair-onderwijs>

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren. Wij als school engageren ons om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Van u als ouder verwachten we dat u positief staat ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van uw kind weg te werken en dat u uw kind te stimuleert bij het leren van het Nederlands.

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN **(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u, de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u 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 uw kind niet inschrijven. We kunnen uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor de administratieve schoolfiche van uw kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. Zo hebben we een voorrangperiode voor broers / zussen, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u o.a. terug op onze website (www.vrijebasischoolmeulenberg.be) en op de website van het gemeentebestuur (www.houthalen-helchteren.be).

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

2.2 Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in deze schoolbrochure en op onze website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

De capaciteit voor de kleuterschool bedraagt 150 leerlingen, voor de lagere school bedraagt dit eveneens 200 leerlingen.

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

Heeft uw kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij uw kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht.

De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur.

Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

Als de school niet in een LOP-gebied gelegen is, stuurt het schoolbestuur haar beslissing naar AgODi. Voor de bemiddeling buiten een LOP-gebied kunnen scholen en ouders terecht bij een LOP-deskundige en onderwijsinspecteur die daartoe per provincie aangeduid zijn. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

- van rapporten, briefjes, documenten, ... twee exemplaren meegeven aan het kind.
- uitzonderlijk het tweede exemplaar mailen naar de ouder die de vraag stelt of opsturen naar het thuisadres van deze ouder.

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

3.4 Co-schoolschap

Co-schoolschap houdt in dat het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school loopt, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan co-schoolschap.

4 **ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

5 **AFWEZIGHEDEN** (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

5.1 **Niet-leerplichtige kleuters**

Voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage is het noodzakelijk dat kleuters voldoende aanwezig zijn:

- 2,5-jarige kleuters: 100 halve dagen per schooljaar
- 3-jarige kleuters: 150 halve dagen per schooljaar
- 4-jarige kleuters: 185 halve dagen per schooljaar
- 5-jarige kleuters: 250 halve dagen per schooljaar

Om zonder onderzoek toegang te krijgen tot het eerste leerjaar is het ook noodzakelijk dat het betrokken kind minstens 250 halve dagen aanwezig was in de kleuterklas van de 5-jarige kleuters.

5.2 **Leerplichtige kleuters en leerlingen**

Kinderen zijn leerplichtig vanaf 1 september van het schooljaar waarin ze zes jaar worden.

5.2.1 **Afwezigheid wegens ziekte**

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

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

5.2.2 **Andere afwezigheden**

Soms kan een kind om een andere reden niet aanwezig zijn op school. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheden wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

Opgelet: ouders krijgen in geen enkel geval toestemming om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.2.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school waarschuwt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheid stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematisch afwezig verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

6.1 Ééndaagse uitstappen

Voor elke klas organiseren we:

- Pedagogische uitstappen (bijvoorbeeld een leerwandeling)
- Culturele uitstappen (bijvoorbeeld een theatervoorstelling)
- Sportieve uitstappen (bijvoorbeeld de veldloopwedstrijd voor scholen)
- Een ontspannende uitstap: de schoolreis

Sommige uitstappen zijn gratis of worden door de school betaald.

De **maximum kostprijs** voor de uitstappen bedraagt:

- Voor de kleuterschool:
 - * 2,5- en 3-jarigen: max. €45
 - * 4-jarigen: max. €45
 - * 5-jarigen en leerplichtigen: max. €45
- Voor de lagere school:
 - * eerste leerjaar: max. €85
 - * tweede leerjaar: max. €85
 - * derde leerjaar: max. €85
 - * vierde leerjaar: max. €85
 - * vijfde leerjaar: max. €85
 - * zesde leerjaar: max. €85
- Extra muros
 - * zeeklassen zesde leerjaar: max. €435

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien u de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigert, dient u dit vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Voor uitstappen naar het buitenland (zelfs voor één dag) is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

6.2 Meerdaagse uitstappen

Elk jaar voorzien we voor de leerlingen van het zesde leerjaar een meerdaagse uitstap namelijk de zeeklassen. De totaalprijs van alle meerdaagse extra-muros-activiteit voor de hele basisschool mag de € 435 niet overschrijden. Kostprijs: zie punt 10 "bijdrageregeling". Aan de opvoedende waarde van een dergelijk onderwijsproject kan en mag niemand twifelen. Bovendien worden hier op socio-emotioneel vlak grote stappen gezet.

In een andere omgeving volgen onze zesdeklassers dan een actief programma van:

- Lessen;
- Leeruitstappen;
- Zinvolle ontspanning

Bij deze meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen alle eindtermen behaald hebben. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de doelen uit het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die niet alle eindtermen behaalden, ontvangen een getuigschrift dat melding maakt van de bereikte doelen. Deze leerlingen hebben toegang tot de B-richting van het secundair onderwijs.

7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen.

U kunt inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat u een kopie wenst, dan kan dat.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan u, de ouders, meegedeeld. U wordt geacht de beslissing betreffende het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

7.2 Beroepsprocedure:

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.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Erik Luyten
Saviostraat 37
3530 Houthalen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

8 ONDERWIJS AAN HUIS

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als uw kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte, kan u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om uw kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van uw kind. Eventueel neemt de school in overleg met u contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Hier gaat het om een terugkerende behandeling waardoor het kind elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan. Deze behandeling is gespreid over minstens 6 maanden.

Synchroon internetonderwijs is er voor kinderen die tijdens het schooljaar langdurig of voor korte opeenvolgende periodes afwezig zijn op school wegens ziekte of een ongeval.

Door synchroon internetonderwijs kan je kind via de computer thuis de lessen op school 'live' meevolgen.

SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt je kind voor op zijn terugkeer naar school. Het zorgt ervoor dat de band met de school, de leerkrachten en de medeleerlingen behouden blijft.

Voor jou en voor de school is SIO gratis.

Bednet vzw organiseert en begeleidt het synchroon internetonderwijs.

Voorwaarden:

Het kind moet minimaal 4 weken afwezig zijn of het kind zal veelvuldig afwezig zijn (minimaal 36 halve dagen per jaar).

Bednet vzw zal afwegen of SIO voor jou kind een haalbare en goede oplossing is door samen met de behandelende arts na te gaan of je kind niet te ziek is om tijdens de schooldagen voldoende gebruik te maken van SIO.

Bednet VZW zorgt voor de hard- en software om SIO thuis en op school technisch mogelijk te maken. De klas en thuis worden met elkaar verbonden via internet. Op beide plaatsen installeert Bednet vzw een computer met webcam en scanner/printer. Het levert en leent alle materiaal gratis uit en zorgt voor technische ondersteuning.

9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELN **(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van dit kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of

psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Indien u als ouders geen inspanning doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is uw kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de

opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

9.3.1 Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

U kunt als ouders tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

9.3.2 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

U kunt als ouders 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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Erik Luyten
Saviostraat 37
3530 Houthalen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Hieronder vind u een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die u als ouders zeker zult moeten maken. Dat zijn bijvoorbeeld kosten verbonden aan leeruitstappen (busvervoer, toegangsprijzen, ...) Omdat deze activiteiten tijdens de gewone schooldagen plaatsvinden, dienen alle betrokken leerplichtige leerlingen hieraan deel te nemen. Bij kleuters zijn deze activiteiten verplicht voor alle aanwezige kleuters van de betrokken groep.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zult moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Bij afwezigheden en afzeggingen bij een activiteit kunnen de gemaakte kosten alsnog worden aangerekend.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
<u>Voor de kleuterschool:</u>	
-Schoolreis + toneel	± € 15
<u>Voor de lagere school:</u>	
-Schoolreis 1x per jaar	± € 15
-Toneel / Film 4x per jaar	± € 10
-Sportklas 3 ^e leerjaar	± € 25
-Sportklas 5 ^e leerjaar	± € 25
-Sportdag 4 ^e , 5 ^e en 6 ^e leerjaar	± € 10
-Uitstappen 4 ^e , 5 ^e en 6 ^e leerjaar	± € 5
-Knutselmateriaal, nieuwjaarsbrieven	± € 4
-Turnshirt met logo van de school	€ 8

Totaal voor het schooljaar 2015 – 2017 voor:	
- kleuterschool:	
2- en 3-jarigen:	max. €45
4-jarigen:	max. €45
5-jarigen en leerplichtigen:	max. €45
- lager onderwijs:	
voor elk leerjaar:	max. €85

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Dranken: choco of fruitsap	€ 0,50 per drank
Tijdschriften: Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, Dopido en Doremie	€ 30 per schooljaar

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. €435 per kind voor de volledige duur lager onderwijs	
zeeklassen 6de leerjaar	± € 250

10.1 Wijze van betaling

Voor elke betalende activiteit krijgt u tijdig een briefje mee van de klasleerkracht. Hierop zal u duidelijk gemeld worden hoeveel de activiteit kost en wanneer en hoe u deze dient te betalen.

Voor de zeeklassen in het zesde leerjaar kan u opteren om gespreid te betalen via een spaarplan. Hiervoor wordt u, ten gepaste tijde, verder geïnformeerd door de klasleerkracht.

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

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

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

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

11 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING** (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

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

12 **VRIJWILLIGERS**

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

Organisatie

VZW Katholieke Schoolvereniging van Meulenberg
Saviostraat 37
3530 Houthalen

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding, in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding. Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode. Zij erkent en aanvaardt het gezag van de organen die door het episcopaat op nationaal, diocesaan en regionaal vlak worden belast met de organisatie, de coördinatie en de begeleiding van het katholiek onderwijs. De vereniging mag alle rechtshandelingen stellen die nodig of nuttig zijn voor het verwezenlijken van het maatschappelijk doel en mag daartoe alle roerende of onroerende goederen verwerven of bezitten in eigendom of anderszins, en deze goederen gebruiken, beheren of ten dienst stellen.

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

IC Verzekeringen nv., Handelsstraat 72, 1040 Brussel
Afdeling Hasselt, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt
Polisnummer: 99052210284 (AG Insurance)

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

IC verzekeringen nv., Handelsstraat 72, 1040 Brussel
Afdeling Hasselt, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt
Polisnummer: 97136459 (AG Insurance)

Er wordt **geen kostenvergoeding** voorzien.

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

13 WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:

- o **bij preventie van besmettelijke ziekten, luizen, ...**

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

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

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

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

Lijst besmettelijke ziekten (CLB)

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact op met het CLB:

- * bof (dikoor)
- * buikgriep / voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas)
- * buiktyfus
- * hepatitis A
- * hepatitis B
- * hersenvliesontsteking (meningitis)
- * infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- * infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- * kinderverlamming (polio)
- * kinkhoest (pertussis)
- * krentenbaard (impetigo)
- * kroep (difterie)
- * mazelen
- * rode hond (rubella)
- * roodvonk (scarlatina)
- * schimmelinfecties / schurft (scabiës)
- * tuberculose
- * windpokken (varicella, waterpokken)

- o **bij preventie bij het toekomen aan en het verlaten van de school**

Vooraf enkele principes:

- Wij streven naar orde en veiligheid.
- Een kort afscheid is het beste voor de kinderen.
- De doorgang moet steeds vrij blijven.
- Let op de verkeersregels (snelheid, parkeren, oversteekplaatsen, ...) in de

schoolomgeving.

Wij verwachten dat alle kinderen tijdig op school aanwezig zijn. Er is toezicht op de speelplaats **vanaf 8.25 uur**.

In de **kleuterschool** brengt u uw kind tot bij de leerkracht. Zij wachten hun kinderen op onder de luifel voor hun klas. Hou de doorgang naar de deur voor de kleuters vrij.

De leerlingen van de **lagere school** worden vanaf 8.25 uur opgevangen op hun speelplaats door een leerkracht. Hou de ingangspoort vrij voor de leerlingen.

Na de schooluren is er nog 15 minuten toezicht door de leerkrachten, dus **tot 15.30 uur**. Kinderen die dan nog niet zijn afgehaald, worden naar de betalende opvang gebracht.

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

Bij het afhalen van uw kleuter door verschillende personen, maakt u duidelijke afspraken met de klasleerkracht (bijvoorbeeld door wie, waar, welke dag, ... de kleuter wordt afgehaald).

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

- **Verwachtingen naar de kinderen:**

Van de leerlingen van de lagere school verwachten we dat wanneer ze toekomen op school, er niet getreuzeld wordt aan de ingangspoort van de speelplaats. Fietsen worden aan de hand geleid en worden onmiddellijk in de fietsenstalling geplaatst en op slot gedaan.

13.2 Verkeersveiligheid

- **Verwachtingen naar de ouders:**

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

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

Denk bijvoorbeeld aan:

- een correct gebruik van het zebrapad
- fietsen op het fietspad
- veilige kinderzitjes gebruiken op de fiets en in de auto
- een fietshelm gebruiken
- correct parkeren
- de reglementering binnen zone 30 toepassen
- het dragen van de autogordel

Roep ook nooit, of doe nooit teken naar uw kind vanaf de overkant van de straat. Uw kind zou, in een spontane reactie, zonder uit te kijken de straat kunnen oplopen.

De verantwoordelijkheid van de school eindigt wanneer het is afgehaald aan de schoolpoort. De leerkrachten houden na de lessen toezicht dat elke leerling naar huis keert zoals werd afgesproken.

Opgelet!

Regelmatig houdt de politie van Houthalen-Helchteren controles in de omgeving van de scholen. Zij gaan onder andere na of er correct geparkeerd wordt en of de snelheidsbeperking van 30 km/u nageleefd wordt.

- Verwachtingen naar de kinderen:

Wees voorzichtig en pas toe wat je in de verkeerslessen geleerd hebt.

13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan u, de ouder, aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw 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 oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam of het CLB.

Attest medicatie

Naam van het kind:

.....

.

Klas:

.....

.

Naam van de ouders:

.....

.

Telefoonnummer:

.....

Naam van het medicijn:

.....

Vorm (pil, siroop, enz.):

.....

Dosering:

.....

Vervaldatum

.....

Hoe bewaren:

.....

Voorzorgen:

.....

Tijdstip van innemen:

.....

Andere opmerkingen:

.....

Handtekening + stempel
Dokter

.....

Handtekening ouders

.....

Voor noodgevallen:

Naam van de dokter:

.....

Antigifcentrum: 070/245.245

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. De medicatie moet gelabeld zijn met naam en adres.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

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

Eerste hulp

Wie?

Volgende juffen zijn geschoold in EHBO: juf Ann Broux (kleuterschool) en juf Katrien (lagere school). Deze leerkrachten krijgen ook regelmatig een herhalingscursus.

Hoe?

In school kan een eerste wondverzorging gebeuren. De leerkrachten met training EHBO kunnen oordelen of een dokter geraadpleegd dient te worden. In dit geval worden de ouders verwittigd.

Dokter

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte tekens of bij een ongeval.

In dat geval nemen we contact op met de ouders en vragen hen om met hun kind naar de dokter te gaan.

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

Ziekenhuis:

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis bevindt zich in Heusden-Zolder. Indien de hulpdiensten worden opgeroepen, kan het zijn dat de beschikbare ambulance verbonden is aan een ander ziekenhuis (Genk of Hasselt).

Schoolverzekering

Contactpersoon:

U neemt contact op met het secretariaat van de school.

Procedure:

In eerste instantie betalen de ouders de kosten (dokter, specialist, ziekenhuis, ...). De ouders vragen een document bij het ziekenfonds dat het overzicht van de kosten aangeeft: totale kosten en het bedrag dat door het ziekenfonds werd terugbetaald. Dit document wordt op het secretariaat van de school bezorgd. De schoolverzekering betaalt dan het verschil tussen de totale kosten en het terugbetaalde bedrag.

13.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

Het permanente rookverbod geldt 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 voor personeel, ouders, leerlingen en bezoekers/gebruikers.

Als een centrum voor volwassenenonderwijs of derden gebruik maken van de gebouwen van een van deze instellingen, moeten de cursisten zich ook aan de regels van het algemeen rookverbod houden.

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

13.6 Gezonde voeding / gezond snoepen

Indien u uw kind iets wenst mee te geven voor in de pauze, geef dan een boterham, een koek of fruit mee.

Op dinsdag en donderdag hebben wij onze fruitdagen.

Ook bij een verjaardag wordt er rekening gehouden met gezonde voeding en gezond snoepen. Er wordt geen snoep, roomijs, chips, kauwgom of dergelijke uitgedeeld.

14 LEEFREGELS

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

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

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

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

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

14.1 Gedragsregels

- **Speelplaats:**
 - *Ik speel niet ruw.
 - *Ik speel met de bal van de klas.
 - *Als het regent, speel ik onder de loods zonder te lopen, te voetballen en te schreeuwen.
 - *Ik stap bij het binnenkomen van de school van mijn fiets en breng hem naar de afgesproken plaats.
 - *Ik gooi papier en fruitresten in de vuilnisbak en sorteer het afval.
 - *Ik speel niet tussen de struiken of op het toilet.
 - *Op de speelplaats mag ik niet vechten of plagen, geen denappels of stenen gooien.
 - *Als het belt ga ik onmiddellijk in de rij staan en zwijg.
 - *'s Morgens mag ik om 8.25 uur de school binnen.
 - *'s Middags kan dat om 12.45 uur.
- **Gangen:**
 - *In de gang mag ik niet lopen, roepen of spelen.
 - *Ik stap mooi in de rij.
- **Klas:**
 - *Mijn bank is netjes in orde.
 - *Ik schrijf netjes in mijn schriften.
 - *Ik steek mijn vinger op om iets te vragen en wacht mijn beurt af.
 - *Ik werk goed mee en luister naar de juf of meester.
 - *Ik kan ook luisteren naar een klasgenoot.
 - *Na afwezigheid breng ik een briefje mee van mijn ouders of van de dokter.
 - *Ik ga niet naar het toilet tijdens de les (het mag alleen als het dringend is en als ik toestemming krijg)
 - *Bij het maken van een toets doe ik mijn best.
 - *Ik maak de taken die opgegeven worden.
 - *Mijn rapport laat ik tekenen door mijn ouders.
 - *Ik bid eerbiedig en heb respect voor het geloof van een ander.
 - *Als ik naar een andere klas moet, klop ik eerst en ben ik beleefd.
- **Turnzaal:**
 - *Ik kleeft mij rustig om in de kleedkamer.
 - *Tijdens de turnles draag ik een T-shirt van de school, een korte zwarte broek en witte turnpantoffels. Ik laat deze regelmatig thuis wassen.
 - *Als ik niet mag turnen, breng ik een briefje mee van de dokter of van mijn ouders.

- **Eetzaal:**
 - *Ik wacht rustig onder de loods tot de bel gaat om naar de eetzaal te vertrekken.
 - *Op weg naar de eetzaal loop ik in de rij.
 - *Ik knoei en speel niet aan de tafel.
 - *Tijdens het eten ben ik rustig en beleefd.
 - *Na het eten zet ik rustig mijn brooddoos in de bak van de klas.

- **Wanneer de school uit is:**
 - *stap ik in de rij naar de poort (per 2 en fietsers achteraan)
 - *fiets of stap ik na school direct naar huis, langs de veiligste weg.
 - *blijf ik onderweg nergens spelen of vechten.

- **Uitstappen:**
 - *Ik doe wat de juf en de begeleiders van mij vragen.

- **In het zwembad:**
 - *Ik breng mijn zwemkledij mee de dag van het zwemmen.
 - *Voor de jongens: korte zwembroek (mag de beweging niet hinderen)
 - *Voor de meisjes: sportief badpak
 - *Ik neem geen waardevolle voorwerpen mee om verlies, diefstal of beschadiging te voorkomen.

14.2 Kleding en voeding

Afspraken i.v.m. kledij:

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

Kledij, schoeisel en haartooi zijn steeds eenvoudig, stijlvol en verzorgd en mogen niet aanstootgevend zijn.

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

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

Wij vragen dat de kinderen in de klas geen hoofdbedekking (hoofddoek, sluier, pet...) dragen.

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

Voeding en cultuurverschillen:

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

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

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

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

14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met:

Multimedia-apparatuur

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

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

Wapens

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn strikt verboden. Ook speelgoedwapens kunnen wel eens in bewaring genomen worden als de leerkracht het nodig acht.

Juwelen

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

14.4 Milieu op school

Verwachtingen naar de ouders:

Gebruik boterhamdoos

Wanneer kinderen op school blijven tijdens de middagpauze, is het wenselijk dat ze hun boterhammen meebrengen in een stevige, herbruikbare boterhamdoos. Om afval te vermijden, laten wij niet toe dat de kinderen hun boterhammen meebrengen in wegwerpverpakking (aluminiumfolie, vershoudfolie,)

Gebruik drinkbus

Kinderen die drank meebrengen, brengen een goed sluitbare, herbruikbare drinkbus mee. Deze is gevuld met een gezonde drank (gezoete frisdranken met of zonder prik zijn niet toegelaten).

In de eetzaal kan er chocomelk, melk of fruitsap worden aangekocht tegen €0,50. Om afval te vermijden, laten we niet toe dat kinderen drank meebrengen in wegwerpverpakking (brikjes, blikjes, ...).

Gebruik koekjesdoos

Koeken voor tijdens de pauze, brengen kinderen mee in een stevige herbruikbare koekjesdoos.

Om afval te vermijden, laten we niet toe dat de kinderen hun koekjes meebrengen in wegwerpverpakking.

Fruitdagen

Op dinsdag en donderdag eten wij tijdens de voormiddagspeeltijd enkel fruit of groenten als tussendoortje.

Verwachtingen naar de kinderen:

De regel is:

- Eerst afval proberen te vermijden;
- Indien dit niet kan: afval sorteren.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

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

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Bij een vermoeden hiervan, gaan we als volgt te werk:

Wanneer we pestgedrag vaststellen gaan we (directie, zorgleerkracht) in eerste instantie de betrokken kinderen, klasleerkracht, leerkracht met toezicht... bevragen.

We zoeken naar een middel om het pestgedrag te stoppen en volgen dit nauwgezet op.

De aanpak die we, indien het pestprobleem ernstig is, toepassen is de "no-blame"-methode (zie www.diversiteitactie.be). Dit gebeurt onder leiding van de zorgcoördinator.

Bij aanhoudend pesten of wanneer, na een periode van rust, het pestgedrag opnieuw begint, zullen we ook de CLB-medewerker in onze aanpak betrekken.

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

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

14.7 Bewegingsopvoeding

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

De leerkracht lichamelijke opvoeding werkt regelmatig samen met andere instanties. Geregeld worden er ook sportwedstrijden georganiseerd binnen onze school of tegen andere scholen. Wanneer deze activiteiten binnen de schooluren plaatshebben, zijn ze verplicht.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Leren zwemmen is één van de eindtermen en is daarom verplicht. Als een leerling, na het zesde leerjaar, de lagere school verlaat moet hij of zij kunnen zwemmen.

In onze school beginnen de leerlingen van het vierde leerjaar met zwemlessen en dit in het tweede en derde trimester. In principe kan elke leerling na dit leerjaar zwemmen. Leerlingen die tijdelijk niet mogen zwemmen, brengen een medisch attest mee.

14.9 Agenda van uw kind

Visie:

Dagelijks nemen de leerlingen vanaf de tweede klas hun agenda mee naar huis. Hierin staan hun opdrachten en taken genoteerd, soms ook mededelingen van de leerkracht. Ook u kan de klasagenda gebruiken om iets te laten weten aan de leerkracht.

Afspraken:

De agenda wordt wekelijks door één van de ouders ondertekend. Zo kan dit een uitstekend contactmiddel worden tussen school en gezin.

14.10 Huiswerk

De meeste ouders waarderen huiswerk als controle- en contactmiddel. In onze school hebben we per klas/graad een aantal krachtlijnen geformuleerd in verband met huiswerk.

Aandachtspunten:

1^e en 2^e leerjaar:	info doorgeven
3^e leerjaar:	inoefenen van de geziene leerstof
4^e leerjaar:	leren leren en plannen op korte termijn
5^e en 6^e leerjaar:	leren leren en plannen op langere termijn

Voor de kinderen en voor de leerkracht wordt huiswerk pas zinvol als u als ouder zich houdt aan volgende **afspraken**:

- *Toon interesse.
- *Help niet meer dan nodig is!
- *Laat geen slordigheid toe.
- *Controleer de klasagenda.

14.11 Rapporteren over uw kind

Hoe rapporteren we?:

We rapporteren op twee manieren:

- *Schriftelijke rapportering via het rapport
- *Mondelinge rapportering via het oudercontact

Het rapport:

Deze rapportering heeft een informatieve, begeleidende en motiverende functie. Er wordt aandacht besteed aan een brede persoonlijkheidsontwikkeling.

Verschillende **rapporteringsvormen** komen aan bod:

- *Cijfers – punten: voor de toetsen
- *Leefrapport: informatie over de sociale vaardigheden en leerhouding van uw kind
- *Commentaar van de leerkrachten

Per schooljaar wordt er minimaal **drie keer een rapport** meegegeven:

- *eind november – begin december
- *rond 15 maart
- *einde van het schooljaar

Afspraken:

Het rapport wordt steeds voor kennisneming ondertekend door een ouder en na het weekend / de vakantie op school terugbezorgd aan de leerkracht.

Indien er door omstandigheden (vb. bij echtscheiding, ...) kan de leerkracht een kopie bezorgen.

Oudercontacten:

Volgende infomomenten en gesprekken worden georganiseerd:

**Klasvergadering:*

Dit infomoment wordt aan het begin van elk schooljaar georganiseerd met als bedoeling u als ouder te informeren over het nieuwe schooljaar, de nieuwe leerstof, de didactische aanpak en de algemene gang van zaken. Er worden duidelijke afspraken gemaakt en er kan van gedachten gewisseld worden met ouders en leerkrachten. De klasvergadering vindt plaats in de loop van de maand september voor alle leerjaren. U ontvangt hiervoor een uitnodiging.

**Individuele oudercontacten:*

De donderdag voor elk rapport wordt u als ouder uitgenodigd voor een individueel oudercontact bij de leerkracht van uw kind. U heeft dan ook de mogelijkheid om met onze zorgleerkracht te spreken.

**Gesprek op vraag:*

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

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 uren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.
- Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

16.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inkijken. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

16.3 Publiceren van foto's

De school maakt geregeld foto's en films van leerlingen in verband met de activiteiten van onze school. Deze beelden worden dan ook wel eens op de website van de school en eventueel ook op sociale media gepubliceerd. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

De wet op de privacy verplicht ons om schriftelijk uw toestemming te vragen voor het gebruik van beeldmateriaal zoals foto's en film. In het begin van het schooljaar dient u een formulier in te vullen om wel of geen toestemming hiervoor te geven.

Indien u bezwaar heeft zullen we geen beelden (foto, klasfoto, film, ...) van uw kind maken.

16.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

17.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

18 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.vrijebasisschoolmeulenberg.be

De inhoud van de infobundel kan ten 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 briefwisseling.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Model 'Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

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

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

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

Naam en handtekening directie

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

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

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

Naam en handtekening van de ouder(s)²

² Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.