



Vrije Basisschool "WERELDWIJZER"
Hofstraat 92
3980 Tessenderlo
013/66.31.71

INFORMATIEBROCHURE MET SCHOOLREGLEMENT



Inhoudstafel:

DEEL 1 - ALGEMEEN	7
1 VERWELKOMING	8
2 ONS OPVOEDINGSPROJECT	10
2.1. EEN DORPSSCHOOL IN DE WERELD	10
2.2. DE NAAM 'WERELDWIJZER' STAAT ERGENS VOOR.....	10
2.3. EEN SCHOOL MET MOTIVATIE EN SPIRITUALITEIT VANUIT CHRISTELIJKE WORTELS	10
2.4. EEN SCHOOL MET EEN DEGELIJK EN BREED ONDERWIJSAANBOD	11
2.5. EEN SCHOOL MET EEN FIJNE LEERSFEER EN OPVOEDINGSKLIMAAT	12
2.6. EEN SCHOOL MET VEEL ZORG VOOR ALLE KINDEREN	12
2.7. EEN SCHOOL DIE BOUWT OP VERBONDENHEID.....	13
3 BETEKENIS VAN HET LOGO VAN DE SCHOOL	14
4 ALGEMENE STRUCTUUR. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL?	15
4.1. SCHOLENGEMEENSCHAP VZW KATHOLIEK BASISONDERWIJS TESSENDERLO (KABOT).....	15
4.2. RAAD VAN BESTUUR	15
4.3. STRUCTUUR VRIJE BASISCHOOL "WERELDWIJZER"	16
4.4. SCHOOLRAAD	16
4.5. HET LOC = LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ	16
4.6. OUDERRAAD - OUDERVERENIGING	17
4.7. KINDERRAAD	17
5 SAMENWERKING MET HET CLB	18
5.1. DE WERKING VAN HET CLB	19
5.2. DE RELATIE TUSSEN HET CENTRUM EN DE LEERLINGEN EN HUN OUDERS	19
5.3. HET MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER VAN UW KIND	20
6 ONDERSTEUNINGSNETWERK	20
DEEL 2 – ONDERWIJSREGELGEVING	21
1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	22
1.1. TOELATINGSVOORWAARDEN	22
1.2. VERLENGD VERBLIJF IN HET KLEUTERONDERWIJS	22
1.3. NAAR DE LAGERE SCHOOL	22
1.4. VERLENGD VERBLIJF IN HET LAGER ONDERWIJS.....	23
1.5. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	23
1.6. SCREENING NIVEAU TAALONDERWIJS.....	24
1.7. AFWEZIGHEDEN	24
1.8. TE VOLGEN VAKKEN EN VAKONDERDELEN	29
1.9. LEERPLICHTVERLAGING	29
1.10. WEIGEREN/ONTBINDEN EN BEËINDIGEN VAN EEN INSCHRIJVING	29
2 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	31
3 ONDERWIJS AAN HUIS EN/OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	32
4 ONGEVALLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING	33
4.1 WAT TE DOEN BIJ EEN SCHOOLONGEVAL?	34
5 VRIJWILLIGERS	34
5.1. VERPLICHTE VERZEKERING	34
5.2. VRIJE VERZEKERING.....	35
5.3. VERGOEDINGEN	35

5.4.	AANSPRAKELIJKHEID	35
5.5.	GEHEIMHOUDINGSPLICHT	35
6	ZITTENBLIJVEN EN ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN	35
6.1.	ZITTENBLIJVEN	35
6.2.	ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN.....	35
7	ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN: PREVENTIEVE, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING	36
7.1.	BEGELEIDENDE MAATREGELEN	36
7.2.	HERSTEL	37
7.3.	ORDEMAATREGELEN	37
7.4.	TUCHTMAATREGELEN.....	37
7.5.	PREVENTIEVE SCHORSING.....	38
7.6.	TIJDELIJKE UITSLUITING	38
7.7.	DEFINITIEVE UITSLUITING	38
7.8.	PROCEDURE BIJ TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING VAN EEN LEERLING.....	39
7.9.	BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING VAN EEN LEERLING	39
8	FINANCIËLE BIJDRAGE	39
8.1.	BETALING VOOR VERPLICHTE ACTIVITEITEN	40
8.2.	CONFLICTBEHEER BIJ BETALINGEN	41
9	GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE STEUN	41
10	ROOKVERBOD	41
11	PREVENTIE – WELZIJN	41
12	MEDICATIEBELEID	42
12.1.	TOEZICHT OP INNAME VAN MEDICATIE.....	42
12.2.	ZIEKTE OP SCHOOL.....	43
13	ENGAGEMENTSVERKLARING	43
14	PRIVACY-GDPR	44
14.1.	OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS	44
14.2.	OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING	44
14.3.	PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES, ...)	45
14.4.	RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE.....	45
14.5.	BEWAKINGSCAMERA'S	45
DEEL 3 – SCHOOLREGLEMENT - AFSPRAKEN BINNEN DE SCHOOL.....		46
1	DE ORGANISATIE VAN OPENINGSUREN EN SPEELTIJDEN.....	47
1.1.	AANVANG EN EINDE VAN DE LESSEN IN WERELDWIJZER.....	47
2	TE LAAT KOMEN	48
3	DE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG.....	48
4	DE ORGANISATIE VAN DE OUDERCONTACTEN	48
4.1.	VOOR OUDERS DIE GESCHEIDEN ZIJN.....	49
5	ALGEMENE AFSPRAKEN IN DE SCHOOL	49
5.1	FIETSEN.....	49
5.2	GSM.....	49
5.3	RIJEN.....	49
5.4	VERKEERSVEILIGHEID	50
5.5	ETENBLIJVERS	50
5.6	ZIEKE KINDEREN	50
5.7	SNOEP	50

5.8	VERJAARDAGEN	50
5.9	TIJDSCHRIFTEN	51
5.10	SCHOOLMATERIAAL	51
5.11	VERLOREN VOORWERPEN.....	51
5.12	LUIZEN	51
5.13	BRANDVEILIGHEID	51
5.14	SEVESO-ALARM.....	52
5.15	NUCLEAIRE RAMP (MOL-DESSEL).....	52
5.16	CULTURELE ACTIVITEITEN EN SCHOOLREIZEN	52
5.17	LOGOPEDIE/REVALIDATIE	52
5.18	ICT EN MEDIABELEID.....	53
6	AFSPRAKEN KLEUTERSCHOOL	53
6.1	KLASVERDELING	53
6.2	HYGIËNE-ZINDELIGHEID	53
6.3	ETEN	54
6.4	BRENGEN – HALEN VAN DE KLEUTERS.....	54
6.5	DRANK.....	54
6.6	TURNPANTOFFELS	54
6.7	INTEGRATIE DERDE KLEUTERKLAS EN EERSTE LEERJAAR	54
7	AFSPRAKEN LAGERE SCHOOL	55
7.1	KLASAGENDA	55
7.2	HUISWERK EN LESSEN	55
7.3	BIBLIOTHEEK	55
7.4	INTERNE LEERLINGBEGELEIDING.....	55
7.5	INTERNE LEERLINGBEGELEIDING.....	56
7.6	EUCHARISTIEVIERINGEN & GEBEDSVIERINGEN	56
7.7	LICHAMELIJKE OPVOEDING	56
7.8	ZWEMMEN	56
7.9	VERKEERSPARK	57
7.10	SPORTACTIVITEITEN	57
7.11	RAPPORTEN	57
7.12	LEEFHOUDING VAN DE LEERLINGEN	57
7.13	LEEFREGELS.....	57
7.14	PESTPROTOCOL.....	58
7.15	SEKSUELE VOORLICHTING	58
7.16	MILIEUZORG & AFVALBELEID	58
7.17	BRENGEN EN HALEN LEERLINGEN	58
7.18	MIDDAGPAUZE - EETMOMENT	59
7.19	OVERGANG LAGERE SCHOOL- SECUNDAIR ONDERWIJS.....	59
8	EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN)	59
9	BIJDRAGEREGELING VOOR DE OUDERS ZELF	59
10	STUDIETOELAGEN	60
DEEL 4: BIJLAGE SCHOOLWERKING 2020 - 2021.....		61
1	SCHOOLWERKING 2020-2021	62
2	VAKANTIEDAGEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR2020-2021	62
2.1	DE LESSEN HERVATTEN.....	62
2.2	1STE TRIMESTER	62
2.3	2DE TRIMESTER.....	62
2.4	3DE TRIMESTER.....	62
3	KLASSEN EN LEERKRACHTEN	63
3.1	LEERKRACHTEN KLEUTERSCHOOL	63

3.2	LEERKRACHTEN LAGERE SCHOOL.....	63
3.3	ICT, SECRETARIAAT EN VEILIGHEIDSADVISEUR	64
4	INSCHRIJVINGEN	64
5	CLB	65
6	MAXIMUMFACTUUR	65
6.1	KLEUTERSCHOOL.....	65
6.2	LAGERE SCHOOL.....	65
7	PRIJZEN TURNKLEDIJ	66
8	DRANKKAARTEN WERELDWIJZER.....	66
9	ACTIVITEITEN OUDERVERENIGING EN SCHOOLTEAM	66
10	AFSPRAKEN ROND BRENGEN EN AFHALEN VAN LEERLINGEN (COVID19)	66
11	COMMUNICATIE BIJ VERMOEDEN COVID19	67
	DEEL 5: DOCUMENTEN TER ONDERTEKENING	68
1	AANVRAAGFORMULIER: MEDICATIEGEBRUIK OP DOKTERSVOORSCHRIFT.....	69
2	ENGAGEMENTSVERKLARING	71
2.1	ENGAGEMENT IN VERBAND MET HET OUDERCONTACT	71
2.2	ENGAGEMENT INZAKE VOLDOENDE AANWEZIGHEID, INCLUSIEF HET OP TIJD KOMEN EN DEELNEMEN AAN HET SPIJBELBELEID.	71
2.3	ENGAGEMENT I.V.M. HET DEELNEMEN AAN ALLE VORMEN VAN INDIVIDUELE BEGELEIDING.....	71
2.4	EEN POSITIEF ENGAGEMENT TEN OPZICHTE VAN DE ONDERWIJSTAAL VAN DE SCHOOL (HET NEDERLANDS).....	72
3	BEVESTIGING OVEREENKOMST VAN INSCHRIJVING	73

DEEL 1 - Algemeen

1 Verwelkoming

Beste ouder (s)

Wij heten u en uw kind van harte welkom in onze scholengemeenschap. De Raad van Bestuur vzw Kabot en de onderwijsteams zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Het schoolteam wil zich ten volle inzetten om ervoor te zorgen dat uw kind zich snel thuis voelt en dat het een goed schooljaar wordt.

U mag een christelijke geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Het beste bewijs hiervoor zijn de resultaten van onze oud-leerlingen: die mogen gezien worden!

Als team hopen wij om op een fijne manier met u te kunnen omgaan. Bij vragen en problemen staan wij klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Wij vertrouwen erop dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze scholengemeenschap na te streven en de afspraken en leefregels na te leven. Dit wordt ook van u als ouder verwacht.

Wij rekenen op uw medewerking!

Deze brochure helpt u om de werking van onze scholengemeenschap beter te leren kennen. Zij bevat de nodige informatie in verband met de organisatie en de activiteiten die er plaats vinden.

Het schoolbestuur heeft het recht om de schoolafspraken te allen tijde aan te passen. De actuele onderwijsregelgeving is bij wet bepaald en vindt u op de website van het Katholiek Basisonderwijs of op de website van de school.

U kunt een afschrift van deze regelgeving ter inzage vragen aan de school.

Wij hopen u hiermee van dienst te zijn.

Gelieve dit bundeltje gedurende de hele schoolloopbaan te bewaren. Elk jaar krijgt u van ons het veranderlijke gedeelte over de werking van dat bepaalde schooljaar, dat u dan jaarlijks kan vervangen.

Dank bij voorbaat.

Namens de Raad Van Bestuur

Ann Pevernagie

voorzitster

Namens de directie

Gerd Beckers

Algemeen Directeur

Christiana Verachtert

Directeur Wereldwijzer

Beste kleuter,

Van harte welkom in onze school!

Ik wil je even vertellen dat je hier in onze kleuterschool in een boeiende wereld zal terecht komen met allerlei leuke en nieuwe dingen.

Onze lieve en gemotiveerde kleuterleidsters en/of kleuterleiders staan altijd voor je klaar. Als er iets is, dan zeg je het maar!

Beste leerling,

Ook jij bent van harte welkom in onze school!

Als je naar het eerste leerjaar komt dan gaat er een nieuwe wereld voor je open.

Je leert al heel snel lezen, schrijven, rekenen, zwemmen,

Ben je al wat ouder en ook nieuw in onze school, dan zal de aanpassing misschien wat tijd vragen, maar onze leerkrachten zullen je graag helpen om deze aanpassingsperiode te overbruggen.

Verder hopen we dat je snel nieuwe vrienden vindt en dat je je vlug thuis voelt.

Onze leefregels zorgen mee voor een prettige sfeer.

Ik wens jullie, ook in naam van de leerkrachten, een boeiende start en een heel fijn schooljaar!

2 Ons opvoedingsproject

2.1. Een dorpsschool in de wereld

Onze school ligt in het bebouwde hart van Hulst. Van het oude kerkdorp heeft onze school de warmte en de gemoedelijkheid bewaard. Tegelijk is onze school open op de wereld. Door de nabijheid van industrie en nieuwe woongelegenheden komen in ons dorp nieuwe Hulstenaren wonen. Het oude kerkdorp is in beweging: nieuwe jonge gezinnen, allochtone inwoners, kinderen die komen en gaan, soms uit heel de wereld. Maar ook kinderen uit naburige dorpen vinden de weg naar onze school.

vlakbij de school: kinderdagverblijf "Het Nestje" en voor- en naschoolse kinderopvang "Pinokkio"
eigen schoolbus voor verplaatsingen naar activiteiten buiten de school

2.2. De naam 'Wereldwijzer' staat ergens voor...

De naam van onze school wil iets zeggen. Onderwijs heeft volgens ons te maken met 'wijzer' worden: wegwijzen worden in het leven, levenswijzen. En onze school wil hierbij voor kinderen 'een wijzer' zijn, als van een betrouwbaar kompas. De 'Wereldwijzer' is een veilige gids met een open venster op de wereld. Onze school wil kinderen helpen opgroeien tot wereldburgers, mensen met een klare open kijk die zich kunnen handhaven en thuis voelen in deze veelkleurige complexe wereld. Deze naam van onze school is tegelijk onze droom en onze opdracht.

Onze school wordt gedragen door een leerkrachtenteam dat goed samenhangt. We hebben een goeie mix van zowel ervaren leerkrachten als van jonge leerkrachten die er de laatste jaren zijn bijgekomen. Onze personeelsgroep wordt groter en rijker, ook omdat enkele leerkrachten deeltijds werken of in duobaan. Het klikt goed tussen jong en oud. We komen op voor elkaar en we steunen elkaar in collegialiteit. Ook onze leerlingen voelen dit aan en zij merken dit op. Om de goede gang van zaken te kunnen garanderen doen leerkrachten vrijwillig het middagtoezicht zodat een goede opvolging van de kinderen verzekerd is.

In wat volgt schetsen we verder enkele grote lijnen van ons eigen opvoedingsproject. Hiermee zeggen we iets over onze 'identiteit', over wie we zijn als school, maar meer nog misschien wie we willen zijn en waar we de komende jaren samen aan willen werken. Het is ook een proces.

2.3. Een school met motivatie en spiritualiteit vanuit christelijke wortels

Lang geleden is onze school gegroeid vanuit twee scholen: een meisjesschool, die gekoesterd werd door een gemeenschap van zusters, en de jongensschool, die een echte parochieschool was. Onze school heeft dus duidelijk christelijke wortels die tot vandaag doorwerken. Meer dan ooit geloven we dat christelijke wijsheid en spiritualiteit onze opvoeding en onderwijs kunnen inspireren. Onze school heeft gemotiveerde leerkrachten die zin zien (en hebben) in hun werk en bereid zijn zich in te zetten en die hun werk graag doen.

Wat beweegt ons? Wat staat voor ons voorop? Elke mens, elk kind heeft in onze ogen een diepe waarde. Dit motiveert ons in ons doen en laten en respect is daarbij het sleutelwoord. We geloven dat een luisterende houding in een veilige omgeving belangrijk is. Eerlijk luisteren, niet alleen naar de leerlingen, maar ook naar collega's,

naar directie, naar ouders, naar buitenstaanders. Respect begint bij jezelf. Elk kind moet kunnen geloven in zijn eigen waardigheid en respectvol omgaan met zichzelf.

Daarom is het zo belangrijk dat elk kind zich bij ons op school welkom voelt, ja meer nog, zich geborgen voelt. We willen een warme school zijn, waar alle kinderen ernstig worden genomen, iedereen telt mee. We geloven in het leven. Dit vertrouwen willen we uitstralen naar de kinderen. Ze mogen voelen dat we achter hen staan en dat we hen waarderen, elk in zijn eigenheid. En kansen geven, op maat. Niet ieder kind leeft in dezelfde omstandigheden. Men mag erop rekenen dat we respectvol omgaan met ieders leefwereld en eigen gezinssituatie.

Respect ook voor verschillende culturen. Het is de moeite waard dat alle kinderen het beste van onze cultuur leren kennen. In deze ontmoeting groeit een grote wederkerige verrijking en respect. Waarden en normen houden we hoog. Beleefdheid en een fijne omgang, maar ook solidariteit.

Onze school gelooft in de diepere zin van het leven. Levensbeschouwing vinden we belangrijk in de ontwikkeling van onze kinderen. Niet alleen in de godsdienstles, ook daarbuiten.

We respecteren ieders levensbeschouwing of godsdienst. In onze school staat katholieke godsdienst op het programma voor alle leerlingen. We willen allen de rijkdom van het christelijk geloof leren kennen en ruimte bieden om dit te verkennen en te beleven. Maar altijd gebeurt dit in een geest van vrijheid, openheid en actief respect voor andere geloofsbeleving. Zo willen we ook bijdragen tot een betere samenleving, leven in verbondenheid met elkaar, rekening houdend met ieders eigenheid en talent.

Opvoeden in waarden en normen/ aandacht voor sociaal- emotionele ontwikkeling
Vieringen in de kerk met alle kinderen, iedereen gaat mee en is respectvol in de kerk; bij de dankviering op het einde van het schooljaar gaan ook de 5- jarige kleuters mee.
Gelegenheid tot geloofsbeleving in respect voor ieders geloof
Andersgelovigen bidden op hun manier, ook de kleinsten

2.4. Een school met een degelijk en breed onderwijsaanbod

'Goed onderwijs' is onze eerste opdracht. Wat verstaan we daaronder?

Een brede vorming, daar gaat het ons om. De kinderen worden uitgedaagd om heel hun persoon te ontplooien. In ons onderwijsinhoudelijk aanbod hebben we aandacht voor natuur en cultuur, voor milieu, gezondheid, voor sport, voor lezen... We werken aan sociale vaardigheden. Een ruime blik op de wereld is belangrijk. Geregeld gaan we buiten de school voor cultuur, excursies, enz.

Er wordt geleerd in onze school. We streven ernaar de voorziene en voorgeschreven leerstof af te werken. We ontwikkelen doorgaande leerlijnen. De kinderen hebben zelf het gevoel dat ze iets leren. Er is ruimte om in te oefenen en te herhalen op een niveau dat aansluit bij hun ontwikkeling. We besteden ook aandacht aan 'leren leren'. We werken in sporen d.i. aangepaste instructie, oefenen op maat, differentiëren.

Degelijk onderwijs gaat in onze school samen met ruimte voor creativiteit en beweging. Met allerlei projecten, feesten en voorstellingen, werkvormen, nieuwe media en materialen scheppen we gelegenheid voor muzisch en spelend leren. Terugblikken op het leerproces en taakgerichte feedback vinden we belangrijk, zodat kinderen zich competent voelen en een realistische kijk hebben op hun eigen functioneren. Hun zelfkennis wordt vergroot.

2.5. Een school met een fijne leersfeer en opvoedingsklimaat

Onze school werkt aan een fijne en ontspannen leersfeer. Welbevinden is belangrijk voor iedereen. Ook de vriendelijkheid en het enthousiasme van de leerkrachten dragen daartoe bij.

Kinderen hebben nood aan structuur. Op school bouwen we 'gewoontes' op waarmee kinderen zich beter voelen en leren samenleven in verbondenheid. We bieden een duidelijke structuur en regels en maken met leerkrachten en leerlingen heldere afspraken waar iedereen zich aan kan houden.

Pestgedrag wordt niet geduld! Er wordt met de kinderen gewerkt aan een 'pestvrije' school. Af en toe wat stilte en rust vinden wij ook belangrijk. We besteden zorg aan onze klaslokalen, dat ze sfeervol zijn en gezellig. We proberen te investeren in een goede accommodatie en klasinrichting.

In ons onderwijs houden we rekening met het ontwikkelingsniveau en de mogelijkheden van elk kind. De leerlingen worden duidelijk opgevolgd. Waar nodig en mogelijk wordt gedifferentieerd. We proberen in ons onderwijs de betrokkenheid van onze leerlingen te verhogen. In verschillende leerjaren is er ruimte voor hoekenwerk en keuzemogelijkheden. Nu en dan werken we aan projecten met veel inbreng van de kinderen zelf.

Klasregels en schoolreglement / rustig eten/ pestprotocol / motivatietheorie: ABC- model
Beertjes van Meichenbaum/dagelijks 'n kwartiertje vrij lezen of voorlezen/leesbevordering
Speelplaats: accommodatie en afspraken
Talenten dag, culturele activiteiten, ...

2.6. Een school met veel zorg voor alle kinderen

Elk kind mag zijn wie het is, vinden wij. Dit vraagt van ons zorgzame aandacht voor alle kinderen, voor sterkere en zwakkere. Ieder kind mag bij ons op zijn niveau beginnen en leren in het tempo dat het aankan. Bijzondere zorg willen we hebben voor kinderen met problemen. Individuele noden vragen soms ook een eigen aanpak.

Onze school draagt zorg ook voor leerlingen uit gezinnen die het in deze samenleving niet zo gemakkelijk hebben. Ook kinderen met moeilijkheden en beperkingen willen we optimale kansen geven. Zij moeten in zichzelf kunnen geloven en mogen ervaren dat ze heel wat kunnen en kennen.

In ons "gelijke kansenonderwijs" besteden we bijzondere aandacht aan socio-emotionele ontwikkeling. We laten daarbij onder meer de kinderen vertellen vanuit hun eigen levenscontext. Ook taalvaardigheid is onze prioriteit in de zorg voor gelijke kansen. We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich goed uitdrukken in het Nederlands.

We streven naar een goede samenwerking tussen leergroepverantwoordelijken en klasleerkrachten en leerkrachten onder elkaar. Verder geloven we in een goede begeleiding, met een groot hart. Een aanmoedigend schouderklopje, positieve

feedback, doet wonderen. We willen er op toezien dat elk kind zich kan handhaven in deze wereld.

Zorg- en SES- ondersteuning in de kleuter- en de lagere school
Doos van gevoelens / verteltassen / zindelijkheidstas voor de kleinsten / ontdekdozen / vertrekken vanuit verhalen uit voorleesboeken / gebruik van kamishibai (verteltheater) / werken met de techniekmobiel / werken met het digitale bord / laptoprolley met 30 laptops / werken met het softwareprogramma voor kinderen met dyslexie

2.7. Een school die bouwt op verbondenheid

Onze school wil een goede band met de ouders van alle leerlingen. Ouders voelen zich welkom in de school. Communicatie en respectvol contact met alle ouders vinden we belangrijk. Ouders weten graag wat de kinderen doen in de school, ook hoe de schoolse prestaties zijn. We organiseren regelmatig oudercontacten en infoavonden. Beide ouders worden uitgenodigd.

Ook het jaar door willen de leerkrachten aanspreekbaar zijn voor vragen of problemen van ouders.

Een aantal keren per jaar zijn er feestelijke gelegenheden waarbij we de ouders en families kunnen ontmoeten. Ouders worden betrokken bij sommige projecten. In het bijzonder wensen we allochtone ouders ook actief te betrekken bij het schoolgebeuren (o.a. in het oudercomité). Onze school mag een ontmoetingsplaats zijn voor mensen van verschillende achtergronden.

Er is een goedwerkend oudercomité.

In verbondenheid mag er ook ruimte zijn voor constructieve kritiek, vinden wij. We maken school in het besef dat iedereen fouten kan maken en mag maken.

Er heerst in onze school een goede teamspirit en samenwerking.

Het is belangrijk dat de directie achter de leerkrachten staat.

We werken permanent aan professionalisering. Elke leerkracht is bereid om te groeien in bekwaamheid en levenslang leren is een must. We willen vertrouwen geven en vertrouwen waard zijn.

Opvang van nieuwe leerkrachten
Info: briefjes voor de ouders, schoolagenda, informatiebrochure, info-bord, website, smartschool
Initiatieven voor teambuilding via wekelijks gestructureerd werkoverleg
Samen eucharistie vieren, samen een verjaardag vieren, samen Kerst vieren, Sinterklaas,
...

3 Betekenis van het logo van de school

Naam: "Wereldwijzer"



Letterlijk:

- Wegwijzer rond de wereld

Symbolisch:

- Wereld: staat voor een multiculturele school met een brede visie, met een wereld aan mogelijkheden, zowel nu als in de toekomst
- Wijzer: slimmer (zie ook uitleg logo)

Logo:

- Wereldbol: wijst op een onbeperkt aantal mogelijkheden, zowel qua vorming als voor latere toekomstmogelijkheden.
- De "lach" op de wereldbol: de wereld lacht de kinderen als het ware toe. Deze glimlach wijst eveneens de betere wereld aan die wij onze kinderen trachten te geven.
- Pijl rond de wereldbol: de richting die een basisschool geeft aan haar leerlingen bepaalt mee hoe zij zich als adolescenten verder zullen ontwikkelen naar volwassenheid.
- Handen:
 - De handen zijn opgevouwen: dit wijst op de vrijheid die de kinderen krijgen om zich volledig te kunnen ontplooiën binnen de grenzen van deze handen.
 - De handen staan ook symbool voor de ondersteuning die de kinderen dagelijks verdienen:
 - godsdienstige ondersteuning zodat hun "mens-zijn" een diepere, spirituele betekenis krijgt.
 - ondersteuning door leerkrachten, zowel op pedagogisch als op psychologisch vlak.






4 Algemene structuur. Wie is wie in onze school?

4.1. Scholengemeenschap VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo (KABOT)

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap "VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo" met maatschappelijke zetel:

Kerkstraat 4E, 3980 Tessenderlo.

De aangesloten scholen zijn:

Vrije Basisschool "Wereldwijzer" Hofstraat 92		013/66.31.71
Vrije Basisschool "Lettertrein" Engsbergen Lindenstraat 5		013/33.75.19
Vrije Lagere School "Hart(e)lu(s)t" Kerkstraat 4B		013/66.27.36
Vrije Kleuterschool "Wiebelwoud" Vestiging Centrum, Rijt, Molenhoeven en Schoot Kerkstraat 4C		013/66.27.36
Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs "De Regenboog" Stationsstraat 5		013/66.17.43

4.2. Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur (= Inrichtende Macht/schoolbestuur) is de organisator van het onderwijs in onze scholengemeenschap. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Benaming:	VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo
Administratieve zetel:	Kerkstraat 4E, 3980 Tessenderlo
Samenstelling	
Voorzitter:	Mevr. Ann Pevernagie
Ondervoorzitter:	Dhr. Kris Vaneerdewegh
Secretaris:	Dhr. Eugeen Vandingenen

- eindverantwoordelijke voor de scholengemeenschap: de voorzitter van het centrale schoolbestuur
- de directie en het leerkrachtenteam zijn de professionele uitvoerders

4.3. Structuur Vrije basisschool "Wereldwijzer"

De VBS Wereldwijzer is gelegen te Hulst-Tessenderlo ,
Hofstraat 92, 3980 Tessenderlo,

☎ 013/66.31.71

e-mail adres: directie@wereldwijzer.be of secretariaat@wereldwijzer.be

website: www.wereldwijzer.be

Onze school is een **BASISSCHOOL**,
m.a.w. zij bestaat uit een kleuterafdeling en een lagere school.

Onze school is **GEMENGD**,
m.a.w. zij is toegankelijk voor meisjes en jongens van 2,5 jaar tot 12 jaar
(uitzonderlijk tot 13 jaar).

Onze school is een **KATHOLIEKE SCHOOL**,
m.a.w. zij begeleidt jonge kinderen in de christelijke levenswaarden en legt getuigenis af van een Blijde Boodschap voor alle mensen, groot en klein.

4.4. Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit een afvaardiging vanuit 3 geledingen:

- Geleding 1 : afvaardiging van het personeel van de school
- Geleding 2 : afvaardiging van de ouders van de leerlingen
- Geleding 3 : afvaardiging vanuit de lokale gemeenschap

De schoolraad is samengesteld voor een duur van vier jaar.

De eerste periode liep van 1 april 2005 – 2009 waarna er telkens opnieuw een afvaardiging zal samengesteld worden voor de volgende periode van 4 jaren.

De bevoegdheden:

- Algemeen recht op informatie over het schoolleven
- Recht om advies te geven over organisatie en werking van de school
- Overlegbevoegdheden over welbepaalde gebieden

De ouders van de leerlingen van onze school kunnen de verslagen van de vergaderingen van de schoolraad op vraag raadplegen op het secretariaat in de school.

4.5. Het LOC = lokaal onderhandelingscomité

Het LOC is een overkoepelend overlegorgaan opgericht binnen de VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo.

Het is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel van elk van de 7 aangesloten instellingsnummers.

De directeur is de permanente adviseur van het LOC.

De bevoegdheden zijn bepaald in het decreet.

Samenstelling:	
Marleen Beckers	voorzitter
Ann Pevernagie	voorzitster van het schoolbestuur
Gerd Beckers	algemeen directeur
Leden vanuit de school:	
Chris Verachtert	directeur (adviserend)
Anne Vandebroek	vakbondsafgevaardigde
Karolien Pastuer	vakbondsafgevaardigde

4.6. Ouderraad - oudervereniging

De ouderraad bestaat uit een groep enthousiaste ouders die zich bekommeren over de opvoeding van onze kinderen en vrijwillig de handen uit de mouwen steken, zowel tijdens allerhande eigen activiteiten, als ter ondersteuning van activiteiten van de scholengemeenschap. De drijfveer is om betrokkenheid van de ouders bij de schoolwerking te verbeteren en de samenwerking tussen de ouders en de school te vergroten. De gedachte dat men zo een toffe omgeving helpt creëren, brengt steeds weer het beste in hen naar boven.

Voor de allereerste vergadering van het schooljaar krijgen alle ouders een uitnodiging. Daar wordt het jaarprogramma besproken. Indien je er de eerste maal niet bij kan zijn, dan kan je steeds terecht bij de voorzitter voor de data van de volgende vergaderingen.

Als ouder ben je hier altijd welkom. Als je niet kan, dan hopen we jullie toch te zien op één van onze activiteiten.

Samenstelling:	
Voorzitter:	An Van Uytven
Ondervoorzitter:	Isabel Custers
Penningmeester:	Marleen Vandebroek
Secretaris:	Marijke Poel

4.7. Kinderraad

Sinds 2006 hebben we een kinderraad in onze school.

De bedoeling is dat er telkens twee afgevaardigden van het 5de en het 6de leerjaar, samen met de zorgcoördinator, een leerkracht en eventueel de directie, rond de tafel gaan zitten om het even over het welbevinden en het wel en wee van de kinderen op school te hebben. Deze raad komt meerdere keren per jaar samen. De kinderen vertellen dan wat zij vooraf in klasverband besproken hebben.

Ook de kinderen van de onderbouw kunnen hun wensen en bedenkingen vertellen aan de afgevaardigde leerlingen, zodat ook hun stem kan luiden in de kinderraad.

Op deze manier oefenen zij ook nog eens hun spreekvaardigheid en het mondelinge taalgebruik.

De relevante resultaten van deze bijeenkomst worden aan de ouders gemeld tijdens de bijeenkomsten van het oudercomité.

5 Samenwerking met het CLB

Onze school werkt samen met het team basisonderwijs van het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding:

VCLB West-Limburg, afdeling Beringen

Sint Catharinastraat 8

3580 Beringen

011/45.63.10

Openingsuren van het centrum:

- Maandag van 8u30-12u30 en van 17u00-19u00
- Dinsdag van 8u30-12u30 en van 13u00-17u00
- Woensdag van 8u30-12u30 en van 13u00-16u00
- Donderdag van 8u30-12u30 en van 13u00-17u00
- Vrijdag van 8u30-12u30 en van 13u00-16u00

Sluitingsdagen:

De sluitingsdagen kan u steeds terugvinden bij www.vclblimburg.be/beringen

CLB-ch@t voor leerlingen op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00-21u00 en op woensdag van 14u00-21u00.

CLB-ch@t is toegankelijk op al onze openingsdagen (zie hierboven)

U kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch aangewezen vooraf een afspraak te maken.

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

Ook de leerling kan rechtstreeks of via zijn ouders of leerkrachten bij het VCLB terecht met vragen over zijn:

- emotioneel en sociaal welbevinden
- lichamelijke ontwikkeling en gezondheid
- leren en studeren
- schoolloopbaan: studie- en job-keuze

Ouders kunnen naar het CLB doorverwezen worden voor:

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

5.1. De werking van het CLB

Het CLB werkt met een onthaalteam per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten
- Dit alles in een of enkele interventies

U kan dit team bereiken via mail: beringen@vclblimburg.be, of telefonisch op het CLB: 011/45.63.10

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

5.2. De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders

- De scholengemeenschap en het CLB hebben samenwerkingsafspraken opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Niet alleen de scholengemeenschap, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de scholengemeenschap en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de scholengemeenschap aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.
- Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
 - de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse Overheid (AGODI).
 - collectieve medische onderzoeken (1° en 2° kleuterklas, 1°, 3° en 5° leerjaar) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
 - bij een overstap naar het buitengewoon onderwijs
 - bij vroeger of later aan de lagere school te beginnen
 - bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs
 - de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De naam van de huidige schoolarts is vermeld in de bijlagen.

- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
- De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend. Dan wordt het dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt. (besluit van de Vlaamse regering van 08/06/2001 art 7, 8 en 9)
- Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.
- Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels in zake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

5.3. Het multidisciplinair dossier van uw kind

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn, ook vroegere gegevens uit het vroegere CLB-dossier.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij een schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vindt u bij het CLB. Als u daarover vragen hebt, kan u contact opnemen met het CLB.

6 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk van Limburg, meer bepaald bij knooppunt West-Limburg.

U kan het ondersteuningsnetwerk bereiken via het zorgloket via deze contactgegevens:

Dhr. Dirk Uten GSM: 0476/86.50.77

mailadres: zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.be.

Deel 2 – Onderwijsregelgeving

De regelgeving en informatie die door de overheid is opgesteld met betrekking tot de items die zijn opgenomen in dit model van schoolreglement, bevat niet-onderhandelbare materie en kan steeds gewijzigd worden zonder instemming van de ouders.

De actuele onderwijsregelgeving wordt digitaal ter beschikking gesteld op www.vvkbao.be of op de website van onze school.

1. Inschrijven van leerlingen

1.1. Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren.

1.2. Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. Na kennisneming van een toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor de leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

1.3. Naar de lagere school

Om toegelaten te worden tot het gewoon 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 de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs over het beheersingsniveau Nederlands:
 - Als de klassenraad een gunstig advies geeft waarin staat dat de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het lager onderwijs aan te vatten, dan heeft de leerling automatisch toegang tot het lager onderwijs
 - Als de klassenraad een ongunstig advies geeft, is de overstap naar het lager onderwijs enkel mogelijk na gunstige beslissing van de klassenraad van de school waar de leerling het lager onderwijs wil volgen en voor zover de leerling een taaltraject in het lager onderwijs doorloopt. De lagere school organiseert dan een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten

Als een leerling nog geen kleuteronderwijs volgde, beslist de klassenraad van de lagere school over de toelating. Die beslissing neemt de klassenraad na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands is van de leerling. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan moet de kleuter aan jaar verlengd in het kleuteronderwijs doorbrengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het lager onderwijs, dan kan de klassenraad beslissen dat de leerling een taalblad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 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.

De beslissing van de klassenraad van de lagere school omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 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 7 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs en het advies/de toelating van/door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

1.4. 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 getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt voor 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 voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

1.5. Inschrijven van leerlingen

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om uw kind van school te laten veranderen, u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij een inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt samen met het rijksregisternummer van het kind:

- trouwboekje
- geboortebewijs (= uittreksel uit de geboorteakte)
- identiteitskaart (= pasje) van het kind of een reispas of inschrijving in het vreemdelingenregister, ...
- attest samenstelling van gezin (te bekomen op het gemeentehuis)

Voortaan dienen kleuters van hetzelfde geboortjaar tijdens dezelfde inschrijvingsperiode ingeschreven te worden, ook al kunnen ze pas bij het begin van het daaropvolgende schooljaar instappen.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden zijn, mogen in de school aanwezig zijn vanaf een welbepaalde instapdatum, volgend op de inschrijving.

Een kleuter moet 2,5 jaar zijn om toegelaten te worden in de school vanaf volgende instapdata: (vooropgesteld dat er nog plaats is in die leeftijdsgroep)

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Kleuters die ouder zijn dan 3 jaar mogen op de dag van inschrijving in de school aanwezig zijn, **vooropgesteld dat er nog plaats is in die leeftijdsgroep.**

Leerlingen van de lagere school worden op elk moment onmiddellijk ingeschreven in een leerlingengroep die de school vooropstelt. Wie reeds naar onze school komt, moet zich niet opnieuw laten inschrijven! De maximumcapaciteit in de L.S. is vastgelegd op 288 leerlingen.

In de K.S. zijn in totaal 198 kleuters toegestaan. (48 kls als 2,5 jarigen en respectievelijk 50 drie-, vier- en vijfjarige kleuters) Als een leerlingengroep vol is, worden kinderen geweigerd.

Inschrijvingen gebeuren tijdens de schooluren of na afspraak.

Bij iedere inschrijving krijgen de ouders, op vraag, een papieren versie mee van de infobrochure met het schoolreglement. Dit document kan ook geraadpleegd worden op de website van de school. Dit is een wettelijk verplicht document. De ouders (= de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of zij die de minderjarige onder hun hoede hebben) tekenen deze brochure voor kennisneming en voor akkoord (formulier in aparte bijlage). Na ondertekening van dit formulier is de inschrijving definitief als uw kind weerhouden wordt.

De Raad van Bestuur kan jaarlijks het inschrijvingsbeleid herzien.

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

1.6. Screening niveau taalonderwijs

Onze school voert in het 1^{ste} leerjaar een taalscreening uit. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Deze screening is niet van toepassing voor anderstalige nieuwkomers.

1.7. Afwezigheden

Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt), alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving rond afwezigheden is op hen van toepassing.

De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben. De directeur kan beslissen of een aanwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. De regels rond de afwezigheden kunnen voor de directeur richtinggevend zijn.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (2,5-jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een arts, een arts-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van de ouders.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen een attest zo vlug mogelijk. Ze bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

Dergelijke afwezigheden moeten benaderd worden vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden en dus met een Code B geregistreerd worden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

Bij schoolverandering in de loop van het schooljaar is de oude school verplicht aan de nieuwe school door te geven hoeveel halve dagen problematische afwezigheden de betrokken leerling in het betrokken schooljaar reeds gehad heeft.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. Omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,....).
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische 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 protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

- 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/ toernooien 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.
- Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

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

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel).

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet

voor opvang zorgen. De leerling wordt dan als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

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 te houden 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 wegens persoonlijke omstandigheden:

- Persoonlijke redenen van de ouders/leerling
- Rouwperiode bij een overlijden. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden. Mits toestemming van de directeur kan zo een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- 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 (code O) in die situaties waarin een leerling een time-out-project aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- School-externe interventie

Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen en buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Deze categorie afwezigheden kan slecht toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbeloften over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- Een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- Een verklaring van een bij de Vlaams sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- Een akkoord van de directie

Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (zgn. 'trekperiodes')

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.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

- Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

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

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

- Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een (revalidatie)dossier nodig met daarin verplicht volgende 5 delen:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden
- **een advies van het CLB**, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een school gebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB- gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB;
- **de toestemming van de directeur**. Deze toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd zijn 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. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Deze samenwerking gebeurt op afspraak.

1.8. Te volgen vakken en vakonderdelen

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. Een doktersattest is in dat geval vereist.

1.9. Leerplichtverlaging

Vanaf 1 september 2020 verlaagt de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar. Het nieuwe eerste jaar leerplichtonderwijs begint vanaf het schooljaar 2020-2021 in het kleuteronderwijs, met extra aandacht voor taalvaardigheid Nederlands.

De leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Afwezigheden die de directie als aanvaardbaar beschouwt kunnen meetellen voor de 290 halve dagen aanwezigheid.

1.10. Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

Weigeren

- De leerling voldoet niet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap.
- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van een leerling die het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (= alternerend schoollopen)
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortear jaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.
- De capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.
Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, na laten om mee te delen dat hun kind een verslag heeft, en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken en zich beroepen op de inschrijving onder ontbindende voorwaarden.
- Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:
 - de verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
 - de concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;

- de inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je 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. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang 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, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Het schoolbestuur moet haar capaciteit vastleggen. Eens deze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke weigering krijgt een weigeringsdocument 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.

Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de Raad van Bestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2 Getuigschrift Basisonderwijs

Een schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatig leerling uit het lager onderwijs.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

De leerlingen die geen getuigschrift krijgen, hebben recht op:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

De beslissing omtrent het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn van 7 dagen. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebbend dus toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste met het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

- Hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
- De termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
- Het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- Hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- Hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

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 regelmatige leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet.

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- de gegevens van het leerlingvolgsysteem (LVS)
- gegevens van het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling
- 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 en vullen het individuele dossier van de leerling verder aan.

De ouders van leerlingen die **het getuigschrift basisonderwijs niet krijgen**, worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht gedurende de schoolloopbaan van hun kind.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval volgen de ouders volgende "**beroepsprocedure**":

- de ouders kunnen binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directeur.
- de directie roept binnen 3 werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen
- de genomen beslissing wordt opnieuw bekeken
- de ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing
- als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen de 7 kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt bijeengeroepen
- de ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

3 Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs

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.

Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH):

- Bij langdurige ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.

- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

- Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronisch ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de school.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Tijdelijk onderwijs aan huis kan gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

Als een kind opgenomen wordt in een medische voorziening (ziekenhuisschool) waar T5- wordt georganiseerd, wordt de school tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren. Na een periode van 21 dagen moet de school overgaan tot de organisatie van het onderwijs vanaf de dag dat het kind tussen twee behandelingen in of tijdens een herstelperiode thuis is. De thuisschool pleegt overleg met de school voor T5.

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zal de school u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Er zal gestart worden met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin de school de aanvraag ontving en kon beoordelen.

Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

4 Ongevallen en de schoolverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
- op weg naar en van de school (binnen het normale tijdsbestek – de kortste en/of veiligste heen- en terugweg)

- gebeurt er een ongeval tijdens de schooluren dan doet de school beroep op een geneesheer naar eigen keuze. Eén van de ouders (grootouders) wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht bij ernstige letsels

4.1 Wat te doen bij een schoolongeval?

Onmiddellijk wordt aangifte gedaan van het ongeval aan de schooldirectie (formulier afhalen).

Het formulier laten invullen door de dokter die de eerste zorgen toedient. Het formulier zal door de school aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd worden.

Doktershonoraria, rekeningen van apothekers, ziekenhuizen enz. worden door de ouders zelf vereffend (betalingsbewijzen vragen).

De ouders verzoeken hun ziekenfonds om:

- de wettelijke terugbetalingen te regelen
- een attest af te leveren met vermelding van de remgelden, ten laste van de patiënt (verschilstaatvragen)
- **de uitgavenstaat zelf te bezorgen aan de verzekeringsmaatschappij, die de verschillen zal betalen (doktersrekeningen, apotheekkosten, ...)**

Algemeenheden:

- Iemand van het onderwijzend personeel dient meestal de eerste zorgen toe. Indien nodig wordt het kind naar een dokter gebracht. Het is onmogelijk om met het kind naar zijn eigen huisarts te gaan. Na raadpleging van een arts wordt één van de ouders op de hoogte gebracht.
- De schoolverzekering is gratis.
- De schoolverzekering dekt enkel lichamelijke letsels: geen materiële schade. Zijn niet verzekerd: schade aan fietsen, kledij, diefstal, verlies van juwelen en dergelijke ...
- Wij raden de ouders aan om zeker een familiale verzekering af te sluiten.
- De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen (bewijs van diagnose moet in het revalidatiedossier van de leerling op school zijn) valt tijdens de periode van therapie en de verplaatsingen valt niet ten laste van de schoolverzekering.

5 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

5.1. Verplichte verzekering

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

5.2. Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

Verzekeringskantoor Camps-Boven-Dockers, Diesterstraat 35, 3980 Tessenderlo.

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

5.3. Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

5.4. Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5.5. Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

6 Zittenblijven en organisatie van leerlingengroepen

6.1. Zittenblijven

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het advies van de klassenraad voor het overzitten of een jaar langer in de kleuterschool te verblijven, is bindend voor deze school.

Als de klassenraad beslist dat een leerling moet zittenblijven, dan wordt dit mondeling toegelicht aan de ouders en zal er schriftelijk wat aandachtspunten voor het volgende schooljaar meegeven worden in het dossier van de leerling. De leerling krijgt dan een individueel leertraject van de schoolloopbaan (=differentiëren).

6.2. Organisatie van leerlingengroepen

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, 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 of in geval van een klasgroep met diverse problemen).

In onze school opteren we voor homogene groepen. **Daarom worden de klasgroepen van eenzelfde leeftijdsgroep, op het einde van het schooljaar gemixt.** Dit gebeurt voor alle leerjaren, op die manier worden er evenwaardige groepen gevormd.

Belangrijk hierbij is dat ouders geen beslissingsrecht hebben om te kiezen in welke groep hun kind komt te zitten en bij welke leerkracht.

Tijdens de opendeurdag worden de nieuwe lijsten meegedeeld. De school heeft evenwel het recht om ten allen tijde (ook nog eind augustus) wijzigingen aan te brengen bij onvoorziene gebeurtenissen, zoals bijvoorbeeld een grote in- of uitstroom van leerlingen.

Kleutertjes worden ook ieder jaar gemixt volgens de leeftijd. Toch kan het hier gebeuren dat er graadklassen zijn, dit zijn klasjes met verschillende leeftijdsgroepen. Ouders hoeven zich geen zorgen te maken, want er is gradatie in de lessen voor elke leeftijdsgroep. Er wordt gedifferentieerd al naargelang de leeftijd, het kennen en het kunnen van de kleuters.

7 Orde- en tuchtmaatregelen: preventieve, tijdelijke en definitieve uitsluiting

In uitzonderlijk gevallen kan een school een leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst worden of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden.

De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel), tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in gevallen waar het gedrag van een leerling recht het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtsanctie, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee de leerling begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

7.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprekje met klasleerkracht, leergroepverantwoordelijke
- Een time-out: uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een time-out ruimte te gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken.
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

7.2. Herstel

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

- Een herstelgerichte maatregel kan zijn:
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HEGRO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, o.l.v. 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 voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

7.3. Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- een nota in de agenda
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie
- een gedragskaart

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. **Elke nota in de agenda moet door de ouders ondertekend worden.**

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

7.4. Tuchtmaatregelen

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

In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Beide maatregelen (tijdelijke en definitieve uitsluiting) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten.

7.5. Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel in het kader van een tuchtprocedure 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 kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

7.6. Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

7.7. Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op een moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school zal bij een definitieve uitsluiting het CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

7.8. Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluiting van een leerling

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

- het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
- de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;
- de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

7.9. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

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

- Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven of door het verzoekschrift tegen ontvangstbewijs op school af te geven, beroep indienen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur.

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.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of de Raad van Bestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
- 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.
- 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.

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. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructie materiaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer-en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Meetmateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe
- Kaarten
- Kompas
- Passer
- Tweetalige 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.
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting
- afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend

8.1. Betaling voor verplichte activiteiten

Ouders zijn, ongeacht ze gehuwd, gescheiden, wettelijk of feitelijk samenwonend zijn, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de bijdragen voor schoolactiviteiten. Dat betekent dat de school steeds beide ouders mag aanspreken om het volledige bedrag te betalen.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beiden een identieke schoolrekening. Zolang het bedrag niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. De school houdt zich bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen ouders.

8.2. Conflictbeheer bij betalingen

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

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

9 Geldelijke en niet geldelijke steun

Reclame en sponsoring door derden worden enkel toegelaten indien ze verenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

10 Rookverbod

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school. Dit verbod geldt voor iedereen die de school betreedt, zowel leerlingen, personeel, ouders als bezoekers en dit op alle momenten van de dag. Ook tijdens extra-murosactiviteiten, zoals bijvoorbeeld schoolreis of uitstappen geldt dit rookverbod.

Alle vormen van roken zijn verboden: ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatsticks en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine bevatten. Bij overtreding van dit rookverbod zullen er ordemaatregelen getroffen worden.

11 Preventie – Welzijn

Het schoolbestuur en de directeur, in samenspraak met de interne preventieadviseur, nemen het welzijnsbeleid ter harte. De Raad van Bestuur is de eindverantwoordelijke voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden.

Het welzijnsbeleid heeft maar kans op slagen als het gedragen wordt door alle geledingen van de school: directie, personeel, leerlingen, ouders en vrijwilligers.

12 Medicatiebeleid

Kinderen brengen zeer veel tijd door op school. Het is dan ook onvermijdelijk dat de school te maken krijgt met een leerling die een ongelukje heeft of ziek wordt op school. Het is de plicht van de school om in elke situatie correct en efficiënt te handelen.

In de praktijk moet de school dan ook een evenwicht zoeken tussen twee uitersten:

- enerzijds mogen de personeelsleden van de school geen medische of verpleegkundige handelingen stellen. Dergelijke handelingen zijn immers strikt voorbehouden aan artsen en/of verpleegkundigen.
- anderzijds is de school wettelijk verplicht om personeelsleden en leerlingen die door een ongeval of een ongemak getroffen zijn, zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken en daartoe over de vereiste middelen en infrastructuur te beschikken

12.1. Toezicht op inname van medicatie

Het komt voor dat kinderen een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren (denk maar aan langdurige antibiotica, medicatie ADHD...). Ouders vragen dan aan de school erop toe te zien dat het kind de medicatie op de juiste tijdstippen inneemt. Hier gaat het duidelijk over toezicht houden op de inname die door het kind zelf gebeurt. Personeelsleden van de school kunnen onder geen enkel beding de medicatie zelf geven.

Indien de school na overleg tussen de ouders en de directie uitzonderlijk bereid is toe te zien op het gebruik van medicatie door leerlingen, dan zal een voorschrift van een arts steeds een vereiste zijn. Het doktersvoorschrift toont immers aan dat de school louter toeziet op het uitvoeren van een therapie die door een arts voorgeschreven is. Documenten zonder handtekening of zonder stempel van een arts worden als ongeldig beschouwd.

In "DEEL 5 Documenten ter ondertekening" vindt u een aanvraagformulier voor medicijngebruik op school op doktersvoorschrift.

Het wordt ingevuld door de ouders, de behandelende arts en de school. Het formulier vermeldt om welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit moet gebeuren. Verder staat aangegeven wat de begin- en de einddatum is voor het gebruik van de medicatie, hoe de medicatie bewaard dient te worden (koel, op kamertemperatuur...), ...

Ten slotte vermeldt dit formulier de naam van het personeelslid van de school dat zal toezien op het nemen van de medicatie, en de naam van het personeelslid dat dit zal doen bij afwezigheid van het eerstgenoemde personeelslid. Beide personeelsleden ondertekenen het formulier, samen met de directie. In geen geval kan een personeelslid verplicht worden mee te werken aan het toezien op het nemen van medicatie door leerlingen. Als geen personeelslid bereid gevonden wordt aan de procedure mee te werken, vervalt de procedure.

Nadat overleg met de directie plaatsvond en de nodige documenten door alle partijen werden ingevuld, dient de medicatie in de originele verpakking ofwel in juiste dosering in een afgesloten potje met etiket en een kopie van de bijsluiters te worden meegebracht naar school volgens de gemaakte afspraken.

Op school kunnen geneesmiddelen enkel oraal (door de mond), percutaan (door de huid heen, bijvoorbeeld door inwrijven), via oogindruppeling of via oor indruppeling ingenomen worden.

De school houdt voor elke leerling die toekenning van medicijnen krijgt, afzonderlijk een geneesmiddelenregister bij waarin genoteerd wordt op welk tijdstip hij welke medicijnen kreeg toegediend. Op die wijze kunnen misverstanden en discussies vermeden worden.

In overeenstemming met de bepalingen van de privacywet mogen deze aanvraagformulieren en het register niet langer bewaard worden dan nodig voor het verwezenlijken van deze doeleinden. Uiterlijk na het beëindigen van de therapie dienen ze daarom vernietigd te worden.

12.2. Ziekte op school

Indien het kind ziek wordt op school en het hem hindert om de lessen die dag nog te volgen, zal de school de ouders verwittigen. Het uitgangspunt is dat een kind dat ziek is en niet meer in staat is om de lessen te volgen, naar huis moet. De ouders komen het kind zo snel mogelijk afhalen als ze dat kunnen.

In sommige situaties is het voor de ouders echter niet evident hun kind op te halen, bijvoorbeeld wegens werkverplichtingen. Indien de ouders van de zieke leerling hun kind niet kunnen afhalen, kan de school advies vragen aan de ouders. De ouders kunnen bijvoorbeeld vragen het kind door de grootouders te laten ophalen. Een zieke leerling wordt nooit tijdens de schooltijd zonder de begeleiding van een personeelslid, ouder, grootouder... naar huis gestuurd.

Indien de ouders en de noodnummers onbereikbaar zijn, dan wordt in noodgevallen de huisarts van het kind gecontacteerd. Indien ook deze onbereikbaar blijkt, wordt de schoolarts geraadpleegd. De arts zal dan met de school overleggen over welke handelingen er verder moeten gesteld worden.

13 Engagementsverklaring

Dit is een document dat de wederzijdse rechten en plichten tussen de school en de ouders regelt. Deze verklaring wordt geïntegreerd in het schoolreglement en hebben hetzelfde afdwingbare karakter als de bepalingen van het schoolreglement. Een inschrijving van een leerling kan pas tot stand komen als de ouders instemmen met het schoolreglement.

De inhoud van deze engagementsverklaring werd besproken in de schoolraad en werd voor akkoord voorgelegd in het Lokaal Overlegcomité waartoe de school behoort. Immers een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leeransen van kinderen.

Van ouders verwachten we dat ze geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen meemaken op school, positief staan t.o.v. de school en schoolwerk, voor een rustige omgeving zorgen waarin het kind huistaken kan maken, ervoor zorgen dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn op school, ...

Aan de thema's die nu reeds verplicht in het schoolreglement opgenomen zijn, wordt de engagementsverklaring toegevoegd. Deze wordt ter ondertekening aan de ouders voorgelegd.

Het gaat om vier thema's:

- engagement in verband met oudercontact
- engagement inzake voldoende aanwezigheid, op tijd komen en spijbelbeleid
- engagement bij het deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding
- een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

In "DEEL 5 Documenten ter ondertekening" vindt u de door u te ondertekenen engagementsverklaring.

14 PRIVACY-GDPR

14.1. Omgaan met leerlingengegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw 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 leerlingenbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

Als u vragen heeft over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met het secretariaat.

14.2. 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 leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen – op verzoek – deze gegevens inzien.
- Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, sociale media, 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. Hiervoor moeten ze wel steeds de uitdrukkelijke toestemming vragen van de betrokkenen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld- of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkene zijn toestemming heeft ingetrokken (bv. Voor een bepaald medium).

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school om toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Indien de school de beeld- of geluidsopnames voor andere doeleinden wil gebruiken dan eerder gevraagd (bv. in een ander medium), dan moet ze opnieuw toestemming vragen.

Volgens de privacywetgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld- of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's.

14.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door **schriftelijk** contact op te nemen met de directeur. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiekelijk worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

14.5. Bewakingscamera's

De school geldt als een publieke toegankelijke gesloten ruimte. Ze kan gebruik maken van bewakingscamera's. De beslissing om camera's op te hangen wordt genomen door de Raad van Bestuur en wordt aan de politiediensten meegedeeld via de website www.aangiftecamera.be. De beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven, van schade of overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer niet langer dan 1 maand bewaard worden. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming.

Deel 3 – Schoolreglement - Afspraken binnen de school

1 De organisatie van openingsuren en speeltijden

1.1. Aanvang en einde van de lessen in Wereldwijzer

Aanvang van de lessen voormiddag:	08.45 uur
Einde van de lesdag:	15.45 uur
Woensdag eindigt de lesdag om:	11.30 uur
Vrijdag eindigt de lesdag om:	15.00 uur

Middagpauze: 11.55 uur tot 13.00 uur

Voormiddag: speeltijd van 10.25 uur tot 10.40 uur.

Namiddag: speeltijd van 14.40 uur tot 14.55 uur.

Op vrijdag is er pauze in de namiddag van 14.40 uur tot 15.00 uur.

De poorten gaan open om 8.30 uur en dan begint het toezicht, niet vroeger! Wij hopen dat, als het kan, ouders hun kinderen naar de voor- en naschoolse opvang doen. Zij brengen de kinderen dan op tijd naar de school.

's Middags begint het toezicht om 12.15 uur.

	MA - DI - DO	WO	VR
AANVANG	8.45	8.45	8.45
EINDE	11.55	11.30	11.55
MIDDAGPAUZE	11.55 - 13.00		11.55 - 13.00
BEGIN	13.00		13.00
EINDE	15.45		15.00

Na de school is er toezicht tot één kwartier na het beëindigen van de lessen.

Een kwartier na het beëindigen van de school gaan de kinderen automatisch mee naar de opvangdienst Pinokkio.

Deze opvang moet vergoed worden.

Als de kinderen niet ingeschreven zijn, betaalt u daar echter een boete.

Uit veiligheidsoverwegingen blijven de poorten tijdens de lessen gesloten.

Indien u op school of op het secretariaat moet zijn, vragen wij u beleefd om dit voor en na de lessen te doen. Voor uitzonderlijke gevallen is er een bel voorzien aan de hoofdingang van de school in de Hofstraat.

Onder geen enkele voorwaarde mogen de kinderen zonder toelating de speelplaats verlaten tijdens de schooluren!

Kinderen mogen de school na schooltijd niet alleen verlaten en steken enkel onder toezicht van de leerkracht de weg over.

2 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren, ook in de kleuterschool!

Ouders zorgen dat hun kind tijdig op school is.

Tijdens de schooluren mogen de leerlingen onder geen enkele voorwaarde zonder toelating de school verlaten.

Er is een strengere controle op de leerplicht. Het te laat komen, wordt ook in het aanwezigheidsregister opgeschreven dat ter verificatie moet worden voorgelegd aan de verificateur.

3 De voor- en naschoolse opvang

Buitenschoolse kinderopvang Pinokkio:

Kinderen kunnen steeds gebruik maken van de gemeentelijke kinderopvang. Hier kunnen de kinderen voor en na de school tegen betaling verblijven.

OPENINGSUREN: 's morgens: 6.45 uur – tot aan het begin van de lessen
's avonds: na de lessen – tot 19.00 uur

Het personeel van Pinokkio begeleidt de kinderen van en naar de school. De opvangdienst is ook open op: schoolverlofdagen, schoolvakanties, conferentiedagen en vrije dagen.

Indien men van de opvang gebruik wenst te maken, is men verplicht zich te laten inschrijven. Deze inschrijving is kosteloos bij de coördinatoren op het hoofdkantooradres:

Gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang Pinokkio
Geelsebaan 54a, 3980 Tessenderlo
☎ 013/67.34.33

Locatie Hulst

Spekestraat 3, 3980 Tessenderlo
☎ 013/66.85.58

Kinderen die 15 minuten na schooltijd niet afgehaald zijn, worden naar de Gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang Pinokkio gebracht indien de school geen voor- en naschoolse opvang heeft. De opvang dient vergoed te worden.

4 De organisatie van de oudercontacten

In het begin van het schooljaar worden de ouders uitgenodigd voor een kennismaking met de klas en het klasgebeuren, zowel in de lagere als in de kleuterschool. Op deze informatieavond kan je terecht met al je vragen en is de aanwezigheid van één van de ouders vereist.

We organiseren geregeld individuele oudercontacten. U wordt tijdig verwittigd door de klastitularis wanneer deze zullen doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u elk moment zelf een gesprek aanvragen. Dat doet u best telefonisch of via smartschool. De leerkrachten en de leergroepverantwoordelijken zijn steeds bereid om samen over uw kind te spreken.

We 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.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen i.v.m. uw kind.

4.1. Voor ouders die gescheiden zijn

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die de "verliessituatie" moeten verwerken wil de school een luisterend oor, begrip en wat extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.

Zolang er geen vonnis is van de rechter, 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.

Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. 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.

Op vraag krijgt u ook beiden een exemplaar van het schoolrapport van uw kind.

5 Algemene afspraken in de school

5.1 Fietsen

De school kan geen verantwoordelijkheid opnemen voor de schade of diefstal die hier gebeurt, permanente bewaking is niet mogelijk. Kinderen mogen niet rond de fietsenrekken spelen!

5.2 GSM

In onze school mogen leerlingen geen GSM gebruiken tijdens de schooluren. Dringende telefoons gebeuren op het secretariaat.

5.3 Rijen

De leerkracht treedt op als (gemachtigd) opzichter. Indien de ouders wachten aan de overkant van de weg, dan blijven de kinderen in de rij en wachten op het teken van de leerkracht om over te steken.

Als leerlingen met hun ouders vertrekken, dan moet de verantwoordelijke juf of meester die de rij heeft, verwittigd worden.

5.4 Verkeersveiligheid

De ouders zijn de eerste verkeersopvoeders. Uw eigen verkeersgedrag is het voorbeeld bij uitstek voor uw kind.

5.5 Etenblijvers

U kind kan tijdens de middagpauze in de school blijven. Het eet dan de meegebrachte boterhammen op in de klas onder toezicht van de klasleerkracht of in de voorziene eetruimte. De kinderen van de lagere school brengen een handdoekje mee ter bescherming van de bank. Boterhammen blijven even vers in een boterhammendoos dus gelieve geen aluminiumfolie te gebruiken. Ongezonde frisdranken worden niet toegelaten in onze school, we drinken water.

We ijveren voor goede eetgewoonten en gezondheidsvorming. In dat kader is snoepen en chips dan ook verboden. We voorzien ook altijd een fruit- en /of groentedag. Alle kinderen brengen die dag dan eens een stukje fruit of groente mee.

5.6 Zieke kinderen

Kinderen die echt ziek zijn, blijven thuis. Kinderen die om één of andere reden onder de speeltijd moeten binnen blijven, kunnen dat enkel en alleen maar mits een geschreven bewijs van de ouders of de dokter. Dit wordt niet toegestaan voor een gewone verkoudheid. In de regel wordt er op school geen medicatie toegediend aan de kinderen. Indien dit noodzakelijk is dan moet het aanvraagformulier medicatiegebruik op school ingevuld worden waarna de school hierin een beslissing neemt.

Indien het kind ziek wordt op school en het hem hindert om de lessen die dag nog te volgen, zal de school de ouders verwittigen. Het uitgangspunt is dat een kind dat ziek is en niet meer in staat is om de lessen te volgen, naar huis moet. De ouders komen het kind zo snel mogelijk afhalen als ze dat kunnen. Het is daarom belangrijk dat u ons de correcte telefoonnummers doorgeeft.

In sommige situaties is het voor de ouders echter niet evident hun kind op te halen, bijvoorbeeld wegens werkverplichtingen. Indien de ouders van de zieke leerling niet in de mogelijkheid zijn om hun kind af te halen, kan het kind door derde opgehaald worden. Een zieke leerling wordt nooit tijdens de schooltijd zonder de begeleiding van een derde naar huis gestuurd.

5.7 Snoep

In onze school wordt niet gesnoept. Geef de voorkeur aan een gezond tussendoortje bv. een stukje fruit. Op bepaalde dagen is het fruit- en groente-dag en brengen de kinderen een gezonde hap mee. Er worden die dagen geen koeken toegestaan in de voormiddag. Als kinderen op deze dagen toch een ongezond tussendoortje bij zich hebben, dan blijft die in de boekentas.

5.8 Verjaardagen

Is je kind jarig? Trakteren mag, maar hou het gezond. Verjaardagstip: geef een klascadeau bv. een leesboek. De geschenkjes worden het laatste lesuur uitgedeeld en gaan mee naar huis in de boekentas.

Het is niet toegestaan om uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes uit de delen in onze school.

5.9 Tijdschriften

De school biedt een aantal tijdschriften aan die u vrijblijvend kan bestellen. De bekendste zijn Zonnekind, Zonnestraal, Leeskriebels en vakantieboeken. Al naargelang de leeftijd kan een keuze gemaakt worden. Deze tijdschriften kunnen een hulp zijn voor het zoeken van documentatie en kunnen via de school besteld worden. Ze dienen contact betaald te worden bij bestelling.

5.10 Schoolmateriaal

Onze school biedt kosteloos materiaal aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken.. De leerlingen mogen alle boeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school. Boeken en schriften mogen ook mee naar huis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met deze schoolmaterialen. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

5.11 Verloren voorwerpen

Kinderen vergeten heel dikwijls hun persoonlijke bezittingen mee naar huis te nemen. Mogen we vragen om alle voorwerpen te tekenen met hun naam en de kinderen erop te wijzen dat ze persoonlijk verantwoordelijk zijn voor hun eigendom.

De school draagt geen verantwoordelijkheid voor zoekgeraakte spullen.

Niet afgehaalde verloren voorwerpen van het voorbije schooljaar worden na 31 augustus bezorgd aan een goed doel.

5.12 Luizen

Indien je merkt dat je kind luizen heeft:

- Verwittig de school, de ganse klas krijgt dan een informatieblaadje mee.
- Controleer ook het hoofdhaar van al de gezinsleden.
- Behandel het hoofdhaar met een degelijk product en dit op de juiste wijze!

Ouders hebben meldingsplicht. De school kan en mag, in samenspraak met het CLB, zelf controles uitvoeren indien het luizenprobleem in een bepaalde klas blijft aanhouden.

5.13 Brandveiligheid

Enkele keren per schooljaar worden evacuatieoefeningen georganiseerd om bij een eventuele brand snel en rustig al de lokalen te verlaten. Deze oefening gebeurt bij een afgesproken signaal.

Bij het horen van het brandsignaal verlaten de leerkrachten, samen met de kinderen zo snel mogelijk hun lokaal. Niemand neemt zijn boekentas of iets anders mee naar buiten. De kinderen verzamelen op de daarvoor afgesproken plaats.

5.14 SEVESO-alarm

In geval van een ramp worden de deuren en de ramen van de school gesloten. Iedereen moet binnen blijven en tevens van de ramen wegblijven. De kinderen blijven in de school tot de nodige instructies gegeven worden door de overheid.

5.15 Nucleaire ramp (Mol-Dessel)

De school beschikt over de nodige jodumpillen voor de kinderen en het personeel omdat onze school zich in een straal van ongeveer 20 km bevindt van de kerncentrale van Mol. In geval van een kernongeval en op bevel van de overheid krijgen de kinderen jodumpillen. Deze pillen beschermen tegen de opstapeling van radioactief jodium in de schildklier na een kernongeval.

5.16 Culturele activiteiten en schoolreizen

Naargelang het aanbod in de culturele centra uit de buurt worden er culturele activiteiten bijgewoond, aangepast aan de leeftijdsgroep van de kinderen (KS of LS).

De kosten van deze activiteiten worden zo laag mogelijk gehouden.

Schoolreizen zijn meestal op het einde van het schooljaar gepland.

Bij het vastleggen van het project wordt er rekening gehouden met het opvoedkundig aspect en/of met de ontspanning.

5.17 Logopedie/revalidatie

Jaarlijks gebeurt er in de eerste maanden van het schooljaar een logopedisch onderzoek in de school. Dit betekent dat de kinderen worden gehoord in verband met spraak-, taal- en stemstoornissen. Dit gebeurt door een logopedist van de vzw Looise Logopedisten.

Om welke kinderen gaat het?

- de kleuters van het tweede kleuterklasje
- de leerlingen van het tweede en het vierde leerjaar
- leerlingen die eerder verwezen werden voor een behandeling, voor grondiger onderzoek en voor her screening
- alle nieuw ingeschreven leerlingen
- de kinderen die gesignaleerd worden door de klasleerkracht of door de ouders

Hoe gebeurt het onderzoek?

De logopedist praat met de leerling of laat hem iets lezen en luistert of er moeilijkheden zijn. Deze moeilijkheden worden dan genoteerd. Na het onderzoek wordt uitgemaakt welke leerlingen in aanmerking komen voor logopedie. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Iedereen is vrij in de keuze van de behandeling. Het onderzoek gebeurt in de eerste plaats om de ouders ervan bewust te maken dat er moeilijkheden zijn met de stem of de spraak en om deze te voorkomen of desgevallend zo snel mogelijk te verhelpen.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is van de dokter. De toestemming van de directeur is verplicht. Dit verslag maakt deel uit van het begeleidingsdossier van de leerling. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

5.18 ICT en mediabeleid

Kinderen krijgen in de eigen klas de kans om te werken met de computer.

Ze leren ook op een veilige manier omgaan met het internet. De leerkrachten doen de nodige inspanningen om te werken aan de realisatie van de eindtermen ICT.

In onze school willen we de hulp van de computer invoeren om:

- Beter onderwijs te leveren
- Het niveau van ons lesgeven te verhogen door het gebruik van ICT
- Te differentiëren en in te spelen op de noden van elk kind (o.a. werken met Sprint voor kinderen met dyslexie, ...)
 - Onderwijzen met behulp van de computer/digitaal bord
De computer wordt gebruikt om de aangeboden leerstof verder te verrijken met prenten, informatie, foto's, landkaarten,
 - Leren door middel van de computer/laptop
De computer en/of het digitaal schoolbord wordt gebruikt voor het inoefenen van de aangeboden leerstof, bv. een educatief spel, invuloefeningen, tafels uit het hoofd leren, voorstellingen van breuken, klok,
 - Leren in een open ICT-leeromgeving
Leerlingen leren zelf informatie opzoeken via de computer: informatie verzamelen en bewaren, een tekst samenstellen, onderzoekwerk doen voor een spreekbeurt, een presentatie maken, ...
 - Elektronisch communiceren
Leerlingen leren via elektronische weg te communiceren met elkaar door een e-mail te versturen, door te reageren op een bericht, ... Leerkrachten letten hierbij op het correct taalgebruik van de leerlingen.
 - Bij het leren, de computer als werktuig gebruiken
Het leren werken met de computer wordt via geleide vormen van instructie aangeleerd. Vrijblijvend biedt de school kinderen vanaf het vierde leerjaar de kans om naschools een degelijke cursus "typen op de laptop" te volgen.

6 Afspraken kleuterschool

6.1 Klasverdeling

De school beslist autonoom hoe de kinderen verdeeld worden. Ouders kunnen niet kiezen bij welke leerkracht of bij welke vriendjes hun kind terecht komt. De klastitularis houdt hier wel, in de mate van het mogelijke, rekening mee.

6.2 Hygiëne-zindelijkheid

Als kleuters naar school komen, zijn ze best zindelijk, dit is zonder pampers.

Indien uw kleutertje zijn broekje toch eens vuil maakt, dan zorgt de kleuterleidster wel voor een propere broek. Gelieve dit uit te wassen en zo vlug mogelijk terug te bezorgen aan de school. De school vraagt ook bij de aanvang van het schooljaar aan de ouders van de kleinste kleuters om één pakje vochtige doekjes per kind mee te brengen naar school, evenals een pakje zakdoeken. **Kleuters die ziek zijn, blijven thuis** en ze brengen zeker geen medicijnen mee naar school. Er dient geen afwezigheidsbriefje afgeleverd te worden.

6.3 Eten

Geen snoep, geen sinaasappelen, wel een gezond tussendoortje!

Dat ouders bezorgd zijn om hun kinderen is heel goed, maar wees a.u.b. redelijk met het aantal "boterhammen", "koekjes", "fruit" ... Sommige kleuters krijgen een knapzak voor een volwassene mee.

6.4 Brengen – halen van de kleuters

- De toegang is steeds langs de kleuterspeelplaats, via de grijze poort aan de achterkant van het Eikelplein of via de blauwe poort in de Hofstraat, men blijft dan langs de zijkant van de school en stapt zo tot aan de kleuterspeelplaats. **Men vermijdt de speelplaats van de lagere school en men gaat niet via de gangen van de lagere school naar die van de kleuterschool of omgekeerd.**
- Kleuters worden tijdig naar school gebracht. 's Morgens beginnen de lessen om 8.45 uur en 's middags om 13.00 uur.

We vragen aan de ouders om volgende afspraken na te komen voor het brengen en afhalen van de kleuters:

- Kleuters naar school brengen:
 - Een kleuterleidster/leider is aanwezig aan de poort.
 - Gelieve de kleuters zo vlug mogelijk aan de leidster of leider toe te vertrouwen.
- Kleuters afhalen:
 - De ouders wachten buiten aan de poort tot het belsignaal. De toezichthoudende leerkrachten openen de poorten en dan kunnen de ouders hun kinderen afhalen.
 - Ouders parkeren hun wagen op het Eikelplein en komen NIET met de wagen langs de garages tot aan de schoolpoort. Dit is VERBODEN.

6.5 Drank

De kleuters drinken water.

6.6 Turnpantoffels

De 2,5-jarige en 3-jarige kleuters en 4- jarige kleuters hebben geen turnpantoffels nodig. Alle kleuters turnen tweemaal per week in de speelzaal van de kleuterschool. De 5- jarige kleuters brengen hun eigen turnpantoffels mee.

De kleuters moeten deze pantoffels (met naam) gedurende het schooljaar in de klas laten. Elke kleuter krijgt een eigen turnzak van de school.

6.7 Integratie derde kleuterklas en eerste leerjaar

We vinden het belangrijk om de overgang van de kleuterschool naar de lagere school vlot te laten verlopen. Daarom worden er een aantal activiteiten ingericht voor kleuters en de eerstklassertjes.

Zo maken kleuters op het einde van het schooljaar kennis met de leef- en werkwijze van het eerste leerjaar op een speelse manier. De kleuters gaan zo naar de "grote school" en verblijven enkele keren per jaar enkele lestijden in het eerste leerjaar.

De leerlingen van het eerste leerjaar keren dan eens terug naar de kleuterklas en beleven er weer enkele kleuteractiviteiten.

De overgang wordt op een plezierige manier gevierd met een officiële overhandiging van een getuigschrift van het kleuteronderwijs en met een kindvriendelijke receptie.

7 Afspraken lagere school

7.1 Klasagenda

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een agenda mee naar huis.

Aan het begin van het schooljaar zal de klasleerkracht de afspraken hierover overlopen met de ouders.

7.2 Huiswerk en lessen

Huistaken is het totaal van alle taken, werken en lessen die in de klas worden opgegeven en de leerlingen thuis uitvoeren. De klasleerkracht maakt hierover afspraken aan het begin van het schooljaar.

Dit heeft als doel:

- geheugentraining door automatisering (bv. de tafels, het alfabet,...)
- door deze werkwijze hebben ouders een zicht op de aangeboden leerstof en op de vorderingen van hun kind(eren).
- door een huistaak krijgt elk kind de kans om na schooltijd de geziene leerstof nog eens na te kijken en/of om nog wat te oefenen.

Leerlingen maken zelf hun huistaak en kunnen eventueel een opmerking noteren bij een te moeilijke taak. Ze krijgen dan de gewenste uitleg in de klas. De taak van de ouders beperkt zich tot het helpen organiseren (wanneer, waar, hoe...). Het is niet de bedoeling dat u de taken helpt maken. We leren zo onze leerlingen een vaste leer- en werkhouding aan. De taak van de ouders bestaat erin toezicht te houden, interesse te tonen en de kinderen zeker te motiveren.

Elke huistaak wordt nagekeken door de leerkracht en zal opnieuw besproken worden als de taak niet lukte.

Naast huistaken maken, wordt van de leerlingen ook verwacht dat ze lessen leren. Ook de lessen hebben een meervoudig doel:

- parate kennis opdoen door het studeren van leerstof
- trainen van het geheugen
- zich voorbereiden op toetsen
- het verankeren van de geziene leerstof

7.3 Bibliotheek

Volgens een beurtsysteem brengen de leerlingen van de lagere school af en toe een bezoek aan de bibliotheek. Boeken die verloren gaan of beschadigd worden, dienen vergoed te worden door de ouders.

7.4 Interne leerlingbegeleiding

Samen met de klastitularis bespreekt de leergroepverantwoordelijke de moeilijkheden en kiest de beste momenten om aan de moeilijkheden te werken.

De evolutie in het leerproces wordt regelmatig besproken tijdens het multidisciplinair overleg met de leergroepverantwoordelijke, de klastitularis en de CLB-afgevaardigde en eventueel externe partners, zoals bv. de logopediste waarbij uw kind in behandeling is.

7.5 Interne leerlingbegeleiding

We willen vooral inzetten op leesplezier en ons niet meer vastpinnen op de AVI-niveaus. Daarom leren we de kinderen om zelf geschikte boekjes te kiezen volgens de 5-vingerregel. Kinderen doen nog aan tutorlezen in het eerste leerjaar. Tijdens het eerste trimester worden de leerlingen begeleid door het zesde leerjaar, tijdens het tweede trimester door het vijfde leerjaar en tijdens het laatste trimester door de leerlingen van het vierde leerjaar. Daarnaast wordt er in alle klassen dagelijks een kwartier vrij gelezen.

7.6 Eucharistievieringen & gebedsvieringen

Op de grote momenten doorheen het Kerkelijk jaar zorgen we zelf voor een mooie gebedsviering.

- in september: een startviering
- met Kerstmis
- einde schooljaar: een slotviering

7.7 Lichamelijke opvoeding

Op regelmatige tijdstippen krijgen de leerlingen lichamelijke opvoeding. Deze lessen behoren ook tot het leerplan. De deelname aan deze lessen is dan ook verplicht. Uurwerken en juwelen worden tijdens de gymlessen niet gedragen. Dit om kwetsuren te vermijden. Bij verlies worden deze ook niet terugbetaald.

De volgende uitrusting is daarvoor vereist:

- Turnpantoffels of sportschoenen (zelf aan te kopen)
- Blauwe of zwarte turnbroek (zelf aan te kopen of in de school)
- T-shirt met logo van de school verplicht aan te kopen. Deze worden in de school aangekocht (te regelen met de lerares lichamelijke opvoeding).
- Bij elke schoolvakantie wordt het turnkledij mee naar huis gegeven om te wassen. De eerste schooldag na het verlof dient dit terug meegebracht te worden naar de school.
- Kinderen die steunzolen bezitten, dragen ook tijdens de gymlessen in de gymzaal hun sportschoenen.

7.8 Zwemmen

De zwemlessen gaan door in zwembad 'De Vloetlijn' te Tessenderlo. Ze worden gegeven door de gymleerkracht van de school. Om het omkleden vlot te laten verlopen is het aan te raden gemakkelijke kledij te dragen op de zwemdag. Ook voor het zwemmen vragen we om de haren op een verzorgde manier samen te houden. De zwemles op school is verplicht te volgen.

Regelmatig is er 1 lestijd zwemmen voorzien, dit wordt tijdig meegedeeld aan de hand van de schoolkalender en/of meegedeeld in de agenda.

Meebrengen: zwembroek, geen zwemshort voor de jongens of badpak, geen bikini voor de meisjes, badmuts en 2 handdoeken. De eerste handdoek is om zich af te drogen en de tweede om alleen de voeten en de tenen extra droog te wrijven.

Bij niet-deelname aan de LO- of zwemlessen wordt een briefje meegebracht van de ouders of de dokter.

7.9 Verkeerspark

Op regelmatige tijdstippen begeleidt de verkeersdeskundige van de gemeente, samen met de leerkracht de kinderen in de praktische verkeersopvoeding. Bij goed weer kunnen de leerlingen de regels die zij in de klas leerden, in de praktijk omzetten.

7.10 Sportactiviteiten

Zowel buiten als binnen de schooluren biedt de school in samenwerking met MOEV, Gemeentelijke Sportraad Tessenderlo, alle scholen van Tessenderlo en de plaatselijke sportclubs sportactiviteiten aan.

7.11 Rapporten

Via het rapport krijgen de ouders nauwkeurige informatie over de leef- en leervorderingen. De kinderen krijgen hun rapport 3 keer per jaar.

Het rapport wordt ondertekend terug verwacht in de school.

7.12 Leefhouding van de leerlingen

Uiterlijk voorkomen

Kleding en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Op de school wordt van iedereen een aangepaste en keurig verzorgde kleding verwacht.

In het gebouw is het verboden om hoofddekseis (petten, mutsen, hoofddoeken...) te dragen.

Hoffelijkheid

De leerlingen gedragen zich overal beleefd, vriendelijk en correct tegenover de leerkrachten, de directie, alle personeel, bezoekers en tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet getolereerd.

Eerbied voor materiaal en persoonlijke voorwerpen

Schooluitrusting, persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg behandeld

Wie schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden deze te vergoeden.

Elektronisch speelgoed, luxe spelletjes en dure juwelen worden thuis gelaten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen (geen geld achterlaten in jassen of op de speelplaats). Jassen hangen aan de kapstok.

Het is verboden om wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden mee te brengen naar de school.

7.13 Leefregels

In onze school bestaan er afspraken (leefregels) over allerlei onderwerpen, zodat alles fijn en vlot kan verlopen. Hoe gedraag ik mij op de speelplaats, in de klas, in de eetzaal, in de rijen, in de gangen, op de toiletten, ... Deze leefregels leren onze kinderen aan om onze school op te bouwen tot een leefgemeenschap waar iedereen respect en waardering heeft voor elkaar. Regelmatig worden deze leefregels besproken

gedurende het schooljaar, zodat elk meisje en elke jongen weet hoe zij/hij zich dient te gedragen.

Kinderen zijn verplicht om zich aan de regels te houden. Bij het niet naleven van deze regels zal hier gevolg aan gegeven worden.

Als ouders deze concrete afspraken tussen de leerkrachten en de kinderen willen lezen kunnen deze opgevraagd worden bij de klastitularis of bij de directie.

7.14 Pestprotocol

Wij zijn een pestvrije school. Kinderen kunnen steeds terecht bij de klasleerkracht of bij de leergroepverantwoordelijke. Door het akkoord gaan met ons opvoedingsbeleid gaan ouders akkoord met onze manier van werken tegen pestgedrag. Wij opteren voor zowel een preventieve aanpak (antipestslang) als de curatieve aanpak ("no-blame" aanpak). Dit houdt in dat er een aantal gesprekken zijn met de gepeste, de pester, een vertegenwoordiging van de klasgroep en de leerkracht.

De bedoeling is:

- praten zonder directe beschuldiging of vingerwijzingen
- afspraken maken en samen deze afspraken opvolgen
- kinderen verantwoordelijkheid geven

7.15 Seksuele voorlichting

In het basispakket van de leerstof voor de leerlingen van de derde graad zitten ook de lessen rond relationele en seksuele opvoeding die gegeven worden. Deze lessen worden door alle leerlingen gevolgd.

7.16 Milieuzorg & afvalbeleid

Onze school werkt mee aan Milieuzorg Op School (MOS). Door het werken aan milieuvriendelijke acties rond bepaalde thema's zoals natuur, water, energie, afval en verkeer leren we de kinderen milieubewuster te leven.

Bij een goed gezondheidsbeleid hoort ook milieuzorg. Uit eerbied voor het leefmilieu zorgen wij voor zo weinig mogelijk afval. Daarom vragen wij:

- geen aluminiumfolie te gebruiken: boterhammen blijven even vers in een brooddoos
- Koekjes bewaren we in een koekjesdoos
- plastic flesjes met gezonde dranken mogen wel, maar de verpakkingen worden terug mee naar huis genomen (uitzondering: kinderen met melkallergieën)
- allerlei soorten batterijen en oude GSM-toestellen worden verzameld in de school. Erkende firma's komen ze ophalen en in ruil hiervoor krijgt de school sportartikelen en creatief spel materiaal voor de speltheek
- we leren de kinderen afval sorteren

7.17 Brengen en halen leerlingen

De kinderen worden afgezet aan de poorten van de school.

Na de lessen wachten de ouders buiten de poorten tot het belsignaal. De kinderen komen na het belsignaal onder begeleiding van de leerkrachten buiten en kunnen zich dan tot bij hun ouders begeven.

Ouders begeven zich niet in de gangen om hun kinderen op te halen.

Ouders worden enkel toegelaten in de gangen als ze een afspraak hebben met de klastitularis van hun kind.

7.18 Middagpauze - eetmoment

Gedurende de middagpauze is er gratis opvang voorzien voor de leerlingen die blijven eten op school. Er wordt rustig gegeten in het klaslokaal of eetzaal.

7.19 Overgang lagere school- secundair onderwijs

Wij helpen ouders en kinderen om een verantwoorde studiekeuze te maken op maat van hun kind onder andere door: een infoavond in de loop van het 2de trimester met een afgevaardigde van het CLB om de structuur van het secundair onderwijs toe te lichten.

De secundaire scholen bezorgen de resultaten van onze oud-leerlingen zodat wij op basis hiervan onze werking kunnen optimaliseren.

8 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros-activiteiten)

Schooluitstappen van één dag kunnen zijn: culturele activiteiten (tentoonstellingen), sportieve manifestaties of schoolreizen.

Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij zowel ééndaagse als meerdaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf te bespreken met de directie. Bij niet deelname aan extra-murosactiviteit, moet uw kind wel op school aanwezig zijn.

Bij een 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.

9 Bijdrageregeling voor de ouders zelf

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage rekening houdend met de maximumfactuur.

Kleuterschool	€ 45
Lagere school	€ 90
Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen op einde L.S.	€ 445

Zie DEEL 4: Bijlage schoolwerking voor een overzicht van de activiteiten die gedurende het schooljaar plaats hebben.

10 Studietoelagen

Ouders kunnen een studietoelage aanvragen voor kleuters en kinderen van de lagere school.

Alle informatie hierrond kan je vinden op www.studietoelagen.be.

We raden alle mensen die denken hier recht op te hebben aan om deze toelage aan te vragen.

Aanvraagformulieren zijn beschikbaar op het secretariaat.

Deel 4: Bijlage schoolwerking 2020 - 2021

1 Schoolwerking 2020-2021

Toevoegingen of wijzigingen in de brochure worden via deze aanvulling doorgegeven aan ouders. De school heeft het recht om de inhoud van de brochure ten allen tijde te wijzigen, conform de regelgeving van de minister.

Gelieve deze bladzijden te bewaren en toe te voegen aan uw brochure.

U vindt de laatste versie ook op de website van de school of op smartschool

2 Vakantiedagen tijdens het schooljaar2020-2021

2.1 De lessen hervatten

op dinsdag 1 september 2020.

2.2 1ste trimester

Lokale verlofdag: maandag 28 september 2020
Pedagogische studiedag: maandag 19 oktober 2020
Herfstvakantie vanaf zaterdag 31 oktober 2020 tot en met zondag 8 november 2020
Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020
Pedagogische studiedag: woensdag 2 december 2020
Kerstvakantie vanaf zaterdag 19 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

2.3 2de trimester

Krokusvakantie vanaf maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021
Pedagogische studiedag: vrijdag 5 maart 2021
Paasvakantie vanaf zaterdag 3 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

2.4 3de trimester

Dag van de Arbeid: zaterdag 1 mei 2021
Hemelvaartsdag : donderdag 13 mei 2021
Brugdag : vrijdag 14 mei 2021
Pinkstermaandag : maandag 24 mei 2021
Lokale verlofdag: vrijdag 4 juni 2021

De lessen eindigen op woensdag 30 juni 2021 om 11.30 uur.

De zomervakantie begint!

3 Klassen en leerkrachten

3.1 Leerkrachten kleuterschool

- IKA 2,5 j Ellen Haenraets
Op woensdag- en vrijdagmorgen wordt de klas opgevangen door Carolien Peeters
- 1KA 3 j Patricia Bens
- 2KA 3-4 j Ariane Corvers
Op maandag NM en vrijdag NM wordt de klas opgevangen door Mieke Scheelen
- 3KA 4-5 j Nicky Nys
Wordt op donderdag vanaf 10.00 uur vervangen door Mieke Scheelen
- 3KB 4-5 j Greet Geens
Wordt op dinsdag NM en vrijdag NM vervangen door Carolien Peeters

Denk er aan:

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden in de loop van het schooljaar op basis van een gewijzigde instroom. (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum of in geval van een klasgroep met diverse problemen). Er worden meestal gemengde groepen georganiseerd, dit zijn graadklassen. Dit is heel normaal. Kinderen vorderen in deze groepen op hun eigen niveau. U hoeft zich als ouder geen zorgen te maken. Meer uitleg krijgt u op de informatieavond in september.

Kinderverzorgster:
Anja Duts

Leerkracht lichamelijke opvoeding:
Mieke Scheelen

Leergroepverantwoordelijken
Anne Reynders
Mieke Donné

Ondersteuners kleuterschool
Mieke Donné
Carolien Peeters
Mieke Scheelen

3.2 Leerkrachten lagere school

- 1A Inge Duijsters
- 1B Martine Vanderheyden
Wordt op dinsdag NM en donderdagmorgen vervangen door Frone Dhont
- 2A Annelies Schepers
- 2B Joke Peeters
- 3A Leen Verbeeck
- 3B Leen Laureys
Wordt op maandag NM, donderdag NM en vrijdag vervangen door Chlo  Wouters
- 4A Kristof Briers

- 4B Marina Boons
- 4C Brenda Gielen
- 5A Kristel Renders
- 5B Anke Clerix
- 6A Anne Vandebroek
Wordt op woensdag en maandag morgen vervangen door Chloë Wouters
- 6B Lotte Belen

Leergroepverantwoordelijken

- Gwenda Moonen voor het 2de en 3de leerjaar
- Ellen Liberloo voor 4de, 5de en 6de leerjaar
- Mieke Donné voor het 1ste leerjaar

Ondersteuners lagere school

- Atia Choudry
- Frone Dhont

Leerkracht lichamelijke opvoeding

- Karolien Pastuer
- Kristof Peeters (zwemmen)

3.3 ICT, secretariaat en veiligheidsadviseur

ICT-verantwoordelijke
Sara Swankaert

Secretariaat
Hanne Vander Meer
Marian Wouters

Interne veiligheidsadviseur
Britt Dewingaerde
Marian Wouters

4 Inschrijvingen

Dit schooljaar worden de inschrijvingen gedaan per geboortjaar voor de kinderen geboren in 2019 die naar school komen in het schooljaar 2021-2022 of voor wie laat in het jaar is geboren, voor 2022 – 2023.

Tijdspad inschrijvingen:

- 1 maart - 12 maart 2021: Voorrang voor broers en zussen
- 15 maart - 19 maart 2021: Voorrang voor kinderen van personeel.
- 22 maart - 2 april 2021: Start open inschrijvingen

Inschrijvingen gebeuren bij voorkeur op afspraak en tijdens de schooluren. U kan een afspraak maken via het secretariaat van uw school.

5 CLB

Naam: Vrij CLBLimburg Identificatienummer:1871/5

Contact: Leerlingen en ouders kunnen contact opnemen met het CLB, ofwel via de School ofwel rechtstreeks op het CLB. Het is handig vooraf een afspraak te maken.

Contactpersoon: Nathalie Corten

Belangrijk:

- Verplichte medewerking van de ouders bij spijbelen en medische onderzoeken.
- Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)

De dienstdoende arts bij het CLB is Dr. Kathleen Van Looy of Nicole Daniëls.

Als u als ouder bezwaar heeft tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

6 Maximumfactuur

6.1 Kleuterschool

Onderstaande lijst is niet bindend of limitatief.

Deze prijzen zijn slechts een raming en kunnen zonder voorafgaande verwittiging aangepast worden

De totale kostprijs zal echter de maximum bijdrage van € 45,- voor de ouders niet overschrijden.

	IKA	1KA	2KA	3KA	3KB
Culturele activiteiten	€ 6,-	€ 6,-	€ 6,-	€ 6,-	€ 6,-
Poppenkastvoorstellingen	€ 6,-	€ 6,-	€ 6,-	€ 6,-	€ 6,-
Occasionele activiteiten: kermis, sportactiviteiten,..	€ 4,-	€ 4,-	€ 4,-	€ 9,-	€ 9,-
Exploratietochten	€ 5,-	€ 5,-	€ 5,-	€ 8,-	€ 8,-
Schoolreis	€ 11,-	€ 11,-	€ 11,-	€ 11,-	€ 11,-
Projectwerking	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-
Watergewinning				€ 9,-	€ 9,-
.....					

6.2 Lagere school

Onderstaande lijst is niet bindend of limitatief.

Deze prijzen zijn slechts een raming en kunnen zonder voorafgaande verwittiging aangepast worden

De totale kostprijs zal echter de maximum bijdrage van € 85,- voor de ouders niet overschrijden.

	1 ^{ste}	2 ^{de}	3 ^{de}	4 ^{de}	5 ^{de}	6 ^{de}
Toegang zwembad+vervoer	€ 70,-	€ 70,-	€ 70,-	€ 70,-	€ 70,-	€ 50,-
Culturele activiteiten	€ 10,-	€ 10,-	€ 10,-	€ 10,-	€ 10,-	€ 10,-
Leeruitstappen	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-
Schoolreis	€ 25,-	€ 25,-	€ 25,-	€ 25,-	€ 25,-	€ 25,-
Projectwerking	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-	€ 15,-
Pennezakkenrock						€ 12,-
.....						

7 Prijzen turnkledij

- T-shirt met logo van de school (verplicht) : € 9
- Zwart of blauw broekje (vrij aan te kopen): € 5

Dit zit niet in de maximumfactuur. Dit werd voorgelegd aan de schoolraad en omdat wij het turnboekje en de T-shirts in het groot aankopen kunnen we dit ook aan democratische prijzen aanbieden.

8 Drinkkaarten Wereldwijzer

Vanaf dit schooljaar zullen er geen dranken meer verkocht worden op school. Kinderen brengen zelf water of een gezonde drank mee van thuis. Lege flesjes worden altijd terug mee naar huis genomen.

9 Activiteiten oudervereniging en schoolteam

Sinterklaasfeest op school	donderdag 3 december 2020
Kinderfuij: Winterwonderland	zondag 17 januari 2021
Mossel-feest in de Griffel	zondag 31 januari 2021
Kienen in de Griffel	vrijdag 12 maart 2021
Boekenbeurs op school	vrijdag 2 april 2021
Schoolfeest	zaterdag 8 mei 2021

Bovenstaande activiteiten kunnen omwille van COVID19 geannuleerd worden.

10 Afspraken rond brengen en afhalen van leerlingen (COVID19)

In deze periode van waakzaamheid o.w.v. COVID19 stromen de kinderen toe tussen 8.30 uur en 8.45 uur. De kinderen van 1ste, 2de en 3de leerjaar gaan binnen om 8.40 uur. De kinderen van 4de, 5de en 6de leerjaar gaan naar de klas om 8.45 uur. 's Avonds worden de kinderen van de lagere school opgehaald aan de gele poort. De concrete regeling voor de uitstroom van de kleuters werd apart gecommuniceerd in een brief van eind augustus via smartschool.

11 Communicatie bij vermoeden COVID19

Het is belangrijk dat u als ouder weet dat als wij als school een vermoeden van besmetting hebben, dat wij als school dit niet zomaar mogen communiceren. Als school hebben wij een meldingsplicht (aan het CLB en de arbeidsgeneesheer). Het is niet zo dat wij informatie achterhouden! Wij volgen steeds het advies van CLB , arbeidsgeneesheer en de Dienst van Gezondheidszorg.

De beslissing om de school (gedeeltelijk) te sluiten o.w.v. een infectieziekte wordt genomen door de Dienst Infectieziektebestrijding van het Agentschap Zorg en Gezondheid in overleg met de CLB-arts en de arbeidsgeneesheer.

Als school moeten wij die beslissing melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Dit team beslist na overleg met de CLB-arts, arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur wanneer de school opnieuw kan opstarten.

Deel 5: Documenten ter ondertekening

1 Aanvraagformulier: medicatiegebruik op doktersvoorschrift

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren uitzonderlijk bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden. Na beëindiging van de therapie zal dit formulier vernietigd worden.

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS

Naam van de leerling die op school medicijnen dient in te nemen

Klas van de leerling

Geboortedatum van de leerling

Naam van de ouder die ondertekent

Telefoonnummer van de ouder

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat de leerling medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Datum

Handtekening van de ouder(s)

.....

.....

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE SCHOOL

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid)

en in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid)

De school houdt per leerling een register bij van de genomen medicijnen. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht.

Naam en handtekening van de directie

Handtekening van de personeelsleden

.....

.....

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS

Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Naam van het medicijn

Het medicijn dient genomen te worden
(begin- en einddatum)

Het medicijn dient genomen te worden
(tijdstippen, voor/tijdens/na de maaltijd)

Dosering van het medicijn
(aantal tabletten, ml, ...)

Wijze van gebruik
(oraal, via de huid, indruppeling, inhalering)

Wijze van bewaring
(bv. koel)

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn

Het medicijn mag niet genomen worden indien

Naam van de arts

Telefoonnummer van de arts

Datum

Stempel van de arts

**Handtekening van
de arts**

2 ENGAGEMENTSVERKLARING

tussen VZW Kabot en de ouders van
van klas
instapdatum

Het doel van deze engagementsverklaring is:

- de relatie tussen school en ouders optimaliseren en de ouderbetrokkenheid bij het leerproces verhogen
- dat de school en de ouders zich verbinden om via deze afspraken het welbevinden en de leerkansen van de kinderen te vergroten

Er wordt aan de ouders gevraagd een engagement op te nemen rond:

- Het oudercontact
- Voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en deelnemen aan het spijbelbeleid
- Deelname aan allerlei vormen van begeleiding
- Een positief engagement ten opzichte van het Nederlands

2.1 *Engagement in verband met het oudercontact*

Het oudercontact is één van de formele vormen waarbij leerkrachten en ouders elkaar kunnen ontmoeten en wederzijdse informatie kunnen uitwisselen. Uw aanwezigheid als ouders is hierbij een noodzaak. Hierdoor kunnen het welbevinden en de leerkansen van uw kind verhoogd worden.

2.2 *Engagement inzake voldoende aanwezigheid, inclusief het op tijd komen en deelnemen aan het spijbelbeleid.*

Ouders zorgen ervoor dat kinderen tijdig en voldoende aanwezig zijn op school, zowel in de voor- als in de namiddag. Dit oefent een positieve invloed uit op het gedrag van kinderen en is nodig voor een succesvolle schoolcarrière. Een goede communicatie tussen school en ouders moet er voor zorgen dat deze problematiek voorkomen wordt zowel in de kleuter- als in de lagere school.

2.3 *Engagement i.v.m. het deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding*

Leerlingbegeleiding is een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid van school en ouders. Samenwerking is dus een noodzakelijke voorwaarde voor een goede communicatie en een geslaagde begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding geven tot begeleidingsmaatregelen. Ouders engageren zich om hierbij positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

2.4 Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school (het Nederlands).

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 je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

De directeur,

De ouders,

.....

.....

(Handtekening + datum)

3 Bevestiging overeenkomst van inschrijving

Akkoord met het schoolreglement en het opvoedingsproject van de school:
"Wereldwijzer"



De heer en/of mevrouw.....

ouder(s) van
klas.....

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, het schoolreglement (zowel de regelgeving als de bijlagen) en de algemene informatie.

en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Tessenderlo, 01/09/20.....

Naam en handtekening moeder

Naam en handtekening vader

.....

.....

Dit formulier dient door beide ouders, voogden of adoptieouders ondertekent te worden **voor ELK kind apart**, anders eindigt de inschrijving van uw kind op 31 augustus van het lopende schooljaar.