

SINT-JAN LAGERE SCHOOL



# **Schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie**

**2019- 2020**

Pastoriestraat 26  
2222 Wiekevorst  
014 26 09 83

e-mail: [directie@sintjanschool.be](mailto:directie@sintjanschool.be)  
[www.sintjanschool.be](http://www.sintjanschool.be)

## **1. ONZE SCHOOL**

1.1. Welkom

## **2. PEDAGOGISCH PROJECT**

2.1. Definities

2.2. Uitgangspunten

## **3. WIE IS WIE?**

3.1. Schoolbestuur

3.2. Schoolteam

3.3. Klassenraad

3.4. Oudercomité

3.5. Schoolraad

3.6. CLB en leerlingbegeleiding

3.7. Ondersteuningsnetwerk

3.8. Vrijwilligers

3.9. Leerlingenraad

3.10. Nuttige adressen

## **4. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN**

4.1. Inschrijven van leerlingen

4.2. Afwezigheden

4.3. Uurregeling

4.4. Buitenschoolse Kinderopvang

4.5. Veiligheid en gezondheid op school

4.6. Rookverbod

4.7. GSM

4.8. Middagpauze

4.9. Speeltijden

4.10. Afval op school

4.11. Bewegingsopvoeding

4.12. Schoolverzekering

4.13. Brengen en afhalen

4.14. Abonnementen

4.15. Agenda, huiswerken, lessen en taken

4.16. Rapporten

4.17. Contacten ouders- school

4.18. Zorgbeleid

- 4.19. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)
- 4.20. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
- 4.21. Getuigschriften Basisonderwijs
- 4.22. Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning
- 4.23. Leerlingenfacturatie en kosteloos onderwijs
- 4.24. Echtscheiding
- 4.25. Medicatie
- 4.26. Een- of meerdaagse schooluitstappen
- 4.27. Wet op de privacy
- 4.28. Van school veranderen
- 4.29. Nuttige wenken

## **5. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

- 5.1. Begeleidende maatregelen
- 5.2. Herstel
- 5.3. Ordemaatregelen
- 5.4. Tuchtmaatregelen
- 5.5. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

## **6. ENGAGEMENTSVERKLARING**

Bijlage 1: Schoolkosten

Bijlage 2: Vakantie- en verlofregeling

# **1. ONZE SCHOOL**

## **1.1. Welkom**

**Beste ouders,**

We zijn blij en dankbaar dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school en willen u heel hartelijk welkom heten.

Als schoolteam zullen we alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich verder evenwichtig te ontplooien. We hopen om dit samen met u te mogen doen. We zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een open onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Deze brochure bieden we aan als basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

In het eerste deel vragen we aandacht voor ons **“Pedagogisch project”**. Dit is het kerndocument voor onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Wij vragen u dit project te onderschrijven: dit is trouwens de voorwaarde om ingeschreven te worden. Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen.

In het tweede deel **“Algemene informatie”** schetsen we een klein portret van onze school. Onder de titel “Wie is wie” stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging uw kind op te voeden in onze school. Het is prettig dat u een kijk krijgt op een doorsnee schooldag van uw kind. Bovendien bieden we u in dit deel ook heel wat praktische informatie en maken we een paar concrete afspraken voor een vlotte samenwerking.

In het derde deel vinden jullie **“De reglementaire bepalingen.”**

In deze tijd wordt meer en meer gesproken over rechten en plichten tussen mensen. De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten maar vanzelfsprekend ook wat de plichten zijn van de ouders en de school. In feite is de school immers een minimaatschappij en voor de kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om dit aan te passen. Voor administratieve wijzigingen is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

**We wensen iedereen een fijn schooljaar!**

Het bestuur, de directie en de leerkrachten

## **2. PEDAGOGISCH PROJECT**

### **2.1. DEFINITIES**

Het *pedagogisch project* van een onderwijsvoorziening is een leidraad, een op schrift gesteld plan dat bepaalt wat het schoolbestuur, het schoolteam (directie en leerkrachten), de ouders en de leerlingen wensen te bereiken op vlak van onderwijs en opvoeding.

Het bevat de levensbeschouwelijke uitgangspunten voor de school, de doelstellingen die worden vooropgesteld en de wijze waarop die zullen gerealiseerd worden.

Het schoolbestuur is : *VZW Vrije Basisscholen van de Zusters van Berlaar.*

Onze school : *Afdeling Sint-Jan Lagere School*

*Pastoriestraat 26*

*2222 Wiekevorst*

De school is erkend door de Vlaamse Gemeenschap en behoort tot het vrij gesubsidieerd onderwijs. Conform het decreet van 23.10.91 betreffende de medezeggenschap in het gesubsidieerd onderwijs, zijn schoolbestuur, personeel, ouders en lokale gemeenschap vertegenwoordigd in de *Schoolraad*.

Onze school behoort, sedert 1 september 2010, tot één schoolbestuur met de volgende afdelingen:

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool “Maria Middelaes” te Beerzel
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool “Heilig Hart van Maria”, Pastoriestraat te Berlaar
- Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool “De Kleine Sint-Jan” te Wiekevorst
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool “Sint-Guibertus” te Itegem
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool “Heilig Hart van Maria”, Ballaarweg en Misstraat te Berlaar

Nieuws kan U steeds vinden op de website [www.zusters-berlaar.be](http://www.zusters-berlaar.be)

### **2.2. UITGANGSPUNTEN**

#### **2.2.1. ALGEMEEN**

De VZW Vrije Basisscholen van de Zusters van Berlaar is een schoolbestuur dat aansluit bij de *Congregatie van de Zusters van het H.Hart van Maria* (Berlaar).

In mei 2003 werd het vernieuwde congregationele opvoedingsproject officieel voorgesteld onder de titel “*Hart van God op aarde zijn*”.

Alle personeelsleden en officiële overlegorganen beschikken hierover en ook geïnteresseerde ouders kunnen een exemplaar verkrijgen via de directie.

Aan het begin van het nieuwe millennium legt het project accenten op:

- zelfstandigheid in leren en leven bij kinderen en jongeren bevorderen;
- kinderen alle kansen geven en bemoedigen;
- de christelijke boodschap vertalen in het leven van vandaag.

De volledige tekst van het opvoedingsproject is ook te vinden op de website [www.zusters-berlaar.be](http://www.zusters-berlaar.be) .

In het schooleigen opvoedingsproject worden deze uitgangspunten verder geëxpliciteerd en ook jaarlijks geactualiseerd in het schoolwerkplan.

## 2.2.2. IN ONZE SCHOOL

### **Het streven naar kwaliteitsonderwijs.**

We willen als katholieke school op de eerste plaats aan de ons toevertrouwde leerlingen op een moderne en pedagogisch verantwoorde wijze degelijk onderwijs geven.

Het kind staat hierbij steeds centraal. Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden.

Deze mogelijkheden willen wij respecteren zodat elk kind maximale ontplooiingskansen krijgt: niet alleen het hoofd maar ook het hart en de handen opdat ze later hun verantwoordelijkheid in de maatschappij kunnen opnemen.

### **Het verwezenlijken van een "hechte" school- en klasgemeenschap.**

"Opvoedend-onderwijs" is inderdaad een te grote opdracht voor leerkrachten en directie alleen. Een ondersteuning van alle participanten, op de eerste plaats de ouders, maar ook het schoolbestuur, kinderen, parochie, CLB, ... moet dit project schragen.

Alleen wanneer alle betrokkenen samenwerken zullen kinderen ervaren dat hun opvoeders echt met hen begaan zijn en zullen jongeren op weg gezet kunnen worden om op een creatieve manier aan hun bestaan gestalte te geven.

### **De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.**

In deze samenleving willen we als katholieke school duidelijk herkenbaar zijn. De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus. Wij hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie. Van alle betrokkenen wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt gebracht (geen anti-houding).

Wij hebben echter wel eerbied voor de levensbeschouwing van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.

Wij willen niet alleen leerstof overdragen maar vooral een proces op gang brengen door belangstelling te wekken, waarbij leerlingen en begeleider(s) voortdurend op elkaar inspelen.

Wij begeleiden de kinderen bij het ontdekken van waarden, verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes. Dit alles uitgespreid over de verschillende opvoedingsdomeinen.

Daarom willen wij gebruik maken van eigentijdse leerprocessen, werkvormen, materialen, leerboeken en media; verantwoord hedendaags onderricht.

### **3. WIE IS WIE ?**

#### **3.1. Schoolbestuur: “V.Z.W. Vrije Basisscholen van de Zusters van Berlaar” Ondernemingsnummer 461202831**

Onze school “Sint-Jan Lagere School Wiekevorst” behoort tot het schoolbestuur “VZW Vrije Basisscholen van de Zusters van Berlaar” samen met de volgende scholen:

- Vrije Basisschool – Maria Middelaes Beerzel
- Vrije Basisschool Berlaar, Pastorijstraat
- Vrije Basisschool Berlaar, Ballaarweg en Misstraat
- Vrije Kleuterschool - De kleine Sint-Jan Wiekevorst
- Vrije Basisschool - Sint-Guibertus Itegem

<u>Bestuurders:</u>	- Zr. Kempen Marie-Josée	Berlaar (namens congregatie)
	- Mevr. Lambrechts Hilde	Berlaar (namens congregatie)
	- Mevr. Luyten Nadia	Berlaar
	- Dhr. Van den Acker Paul	Beerzel
	- Dhr. Van Deuren Johannes	Berlaar - voorzitter
	- Dhr. Van Herck Frans	Itegem
	- Mevr. Van Loo Greet	Berlaar (namens congregatie)
	- Dhr. Verbist Guido	Berlaar
	- Dhr. Vrijs Willy	Wiekevorst

Contactadres : Dhr. Van Deuren J., Markt 13, 2590 Berlaar, tel. (03)482 17 80

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

#### **3.2. Schoolteam**

Directeur: Christel Lambrechts  
Katrien Straetmans  
e-mail: [directie@sintjanschool.be](mailto:directie@sintjanschool.be)

1ste leerjaar :  
Mevr. Griet Lambaerts  
Mevr. Sabine Goossens (16/24)

2de leerjaar :  
Mevr. Kim Van Hove

3de leerjaar:  
Dhr. Freddy Vervoort

4<sup>de</sup> leerjaar A:

Mevr. Karin Somers

4de leerjaar B:

Mevr. Marita Verlinden

Mevr. Anita Verelst

5de leerjaar A:

Mevr. Sofie Luyten

Mevr. Marie Lievens (4/24)

5<sup>de</sup> leerjaar B:

Mevr. Hannelore Van Rooy

6<sup>de</sup> leerjaar A:

Mevr. Greet Van Den Broeck

6<sup>de</sup> leerjaar B:

Mevr. Liesje Van Den Bergh

Turnleerkracht:

Mevr. Ilse Van Hout (vervanging: Jeroen Van Ransbeeck)

Zorgcoördinator:

Mevr. Ann Van Hout e-mail: [zorg@sintjanschool.be](mailto:zorg@sintjanschool.be)

ICT-coördinator:

Dhr. Dolf Heylen

Preventieadviseur:

Dhr. Steven Smets

Administratie:

Mevr. Carina Blondeel

Dhr. Kevin Van Loy (*boekhouding*)

Middagtoezicht :

Mevr. Caroline Claessens

Mevr. Wendy Lambaerts

Mevr. Sandra Lemmens

Mevr. Mia Leyers

Mevr. Jill Spiessens

Mevr. Ann Van Den Bergh

Onderhoud :

Mevr. Son Liekens

Chauffeurs schoolbus:

Dhr. Walter Lemmens

Dhr. Hugo Buts



### **3.3. Klassenraad**

Een afvaardiging van directie, zorgcoördinator en leerkrachten.

### **3.4. Oudercomité**

Voorzitter: Dhr. Wim Vandermaesen

### **3.5. Schoolraad**

Voorzitter: Mevr. Griet Lambaerts,

Bestaat uit een afvaardiging van:

- leerkrachten: Mevr. Griet Lambaerts, Mevr. Valerie Op De Beeck
- ouders: Mevr. Charlotte Cools, Dhr. Wim Vandermaesen
- personen uit de lokale gemeenschap: Mevr. Nancy Thijs, Mevr. Hilde Van Loo

### **3.6. CLB**

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Je bent als ouder verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind.

#### **3.6.1. Samenwerking in het kader van de verplichte leerlingbegeleiding**

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De Vlaamse regering bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud ervan is. Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair.

Het CLB biedt vaccinaties aan die opgenomen zijn in het vaccinatieschema. Het CLB dient de vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor de expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders.

Er is een vaccinatiemoment voorzien in het eerste leerjaar ( Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio) en het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond). Er is ook een vaccinatie voorzien in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis).

Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. Concreet wil dit zeggen dat we deze leerlingen zien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De school en het CLB werken ook samen in het kader van de kleuterparticipatie en de leerplichtcontrole. De school heeft een actieplan m.b.t. spijbelen en bespreekt op regelmatige basis de problematische afwezigheden met de CLB-medewerker. Indien nodig, maar in elk geval vanaf 5 B-codes, worden afspraken gemaakt met het CLB over de verdere begeleiding.

#### **3.6.2. Samenwerking in het kader van de vraaggestuurde leerlingbegeleiding**

Het CLB gaat in op vragen van ouders en school over volgende werkdomeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.

Het CLB ontplooit daarbij volgende kernactiviteiten: onthaal, vraagverheldering, verstrekken van informatie en advies, diagnostiek, kortdurende begeleiding en samenwerking met een netwerk.

Het CLB onthaalt de begeleidingsvragen van de school op het MDO of zorgoverleg. Ouders richten zich met hun zorgvraag in eerste instantie tot de leerkracht of zorgcoördinator van de school, maar zij kunnen ook rechtstreeks met de CLB-medewerker contact opnemen, liefst op afspraak.

Voor hun samenwerking in het kader van het zorgbeleid, baseren de school en het CLB zich op de taakverdeling zoals deze in de protocollen diagnostiek (Prodia) wordt voorgesteld. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar de website [www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be).

De school en het CLB zijn partners in de uitbouw van een gelijke kansenbeleid. Zij gaan daarbij uit van objectieve en relevante gegevens over de schoolpopulatie. De CLB-medewerker heeft een respectvolle begeleidingshouding en hanteert de uitgangspunten van faire diagnostiek.

De school en het CLB werken samen aan de onderwijsloopbaanbegeleiding door deelname aan regionale BaSO-werkgroepen, de onderwijsbeurs en informatieavonden bij de overgang naar het secundair onderwijs.

Het CLB verwijst daarbij regelmatig naar de website [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be). De school ondersteunt de leerlingen in hun studiekeuzeprocess. Bij moeilijke loopbaanbeslissingen wordt het CLB ingeschakeld.

Het CLB gebruikt een geactualiseerd bestand van hulpverleners om gericht te verwijzen voor gespecialiseerde remediëring of langdurige hulpverlening. Het CLB fungeert als brede instap in de integrale jeugdhulp. Het ontplooit daarbij minstens de kernactiviteiten onthaal en vraagverheldering. Het CLB hanteert de uitgangspunten en principes van de integrale jeugdhulp.

De werking van het CLB wordt verder beschreven in de folder 'een heldere kijk op je CLB'. Deze folder wordt bij de inschrijving in de school meegegeven aan de leerling of de ouders. Voor meer informatie kan je ook terecht op de website van het CLB: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be).

Onze school wordt begeleid door "CLB Het Kompas" vanuit de vestigingsplaats te Heist op den Berg, Fr. Coeckelbergsstraat 2, tel. 015 24 81 10, fax 015 24 96 63, e-mail: [heistopdenberg@clbkompas.be](mailto:heistopdenberg@clbkompas.be)

De medewerker voor onze school is:

- ankerfiguur: Mevr. Ingrid Goos

e-mail: [ingrid.goos@clbkompas.be](mailto:ingrid.goos@clbkompas.be)

Voor vragen en/of problemen betreffende het schoolleven van uw kind kan u steeds terecht bij het CLB (ofwel rechtstreeks via bovenstaand nummer ofwel via de school). Het CLB werkt gratis en discreet.

### **3.7. Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij :

Ondersteuningsnetwerk Kempen

e-mailadres: [info@ondersteuningsnetwerkkempen.be](mailto:info@ondersteuningsnetwerkkempen.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Mieke Quirijnen

### **3.8. Vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet legt de scholen een informatieplicht op betreffende doelstelling en juridisch statuut van de vereniging en de verzekering van het vrijwilligerswerk.

#### *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 vrijwilliger. De bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

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

### **3.9. Leerlingenraad**

Op basis van het participatiedecreet van 2 april 2004 kan in elke lagere school een leerlingenraad opgericht worden (zie omzendbrief [GD/2004/03](#), Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs, 13 juli 2004). In onze school hebben we ook een leerlingenraad. Deze bestaat uit 6 leerlingen en 2 leerkrachten. De leerlingenraad wordt elk jaar opnieuw verkozen door de leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar. De leerlingenraad vergadert op vooraf bepaalde momenten. Een intern reglement wordt op de eerste bijeenkomst opgesteld.

### **3.10. Nuttige adressen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[Klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:Klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Commissie inzake leerlingenrechten:

Vlaamse overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten AGODI  
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[Commissie-leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:Commissie-leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten AGODI  
t.a.v. Frederik Stevens  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56

[Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### **GEVRAAGD...GEZOCHT...GEVRAAGD...GEZOCHT...GEVRAAGD**

Vrouwen en/of mannen die begaan zijn met de veiligheid van onze kinderen en daarom één (of meerdere) dag(en) per week willen fungeren als:

### **GEMACHTIGDE OPZICHTER**

Inlichtingen : bij de gemachtigde opzichters of op de school

## **4. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN**

### **4.1. Inschrijven van leerlingen**

#### **4.1.1. Inschrijving**

De kinderen worden ingeschreven door beide ouders voor de hele lagere school. Bij de inschrijving van een leerling wordt een officieel bewijsstuk voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Vermits voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer een verplicht gegeven is, wordt ook de ISI-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ... gevraagd. Van de bewijsstukken wordt een fotokopie genomen.

De inschrijving van nieuwe leerlingen gebeurt in overeenstemming met het decreet van de Vlaamse Regering betreffende gelijke onderwijskansen. Dit decreet creëert, voor wat betreft het recht op inschrijving, een aantal verplichtingen voor alle scholen.

Ouders mogen hun kinderen laten inschrijven in de school van hun keuze. De school heeft de plicht alle leerlingen in te schrijven.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

Inschrijvingen gebeuren na goedkeuring en instemming met het opvoedingsproject en het volledige schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, 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.

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

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

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB. In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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.

#### **Specifieke toelatingsvoorwaarden met betrekking op het lager onderwijs**

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Voor inschrijvingen in de lagere school geldt volgende regeling.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken vóór 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van 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 ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

#### Toegelaten zijn door de klassenraad.

De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

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

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

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

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

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

#### Inschrijvingen voor schooljaar 2020-2021.

Inschrijvingen voor broers en zussen en kinderen van personeel krijgen voorrang bij de inschrijving. Deze voorrangperiode start op vrijdag **2 maart 2020 tot 3 april 2020**.

De andere inschrijvingen starten op dinsdag **21 april 2020**.

Inschrijvingen kunnen gebeuren alle schooldagen tijdens het lopende schooljaar en tijdens de grote vakantie na afspraak.

De inschrijving is pas definitief als u een ondertekende en gedateerde verklaring hebt binnengebracht waaruit blijkt dat u kennis nam van de schoolbrochure met schoolreglement en hiermee akkoord gaat. (zie bijlage)

Onze school moet haar capaciteit vastleggen : deze ligt bij ons op 240 leerlingen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

#### **4.2. Afwezigheden**

De leerplicht bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt.

Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan de leerplicht hebt u gekozen voor de inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

**“Persoonlijke” of “familiale” omstandigheden worden niet aanvaard als reden voor een afwezigheid.**

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties.

#### **4.2.1. Ziekte**

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds een **medisch attest** vereist.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel 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 attest van de ouders.

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

Bij ziekte verwittigt u de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt u zo vlug mogelijk het attest aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

#### **4.2.2. Andere afwezigheden**

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (max. 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen).
- de deelname aan een time-out project;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### 4.2.3. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de uren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat.

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

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

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

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

### 4.2.4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, alsook voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan **5 halve dagen** problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

### 4.3. Uurregeling

voormiddag : 8.45 tot 11.55 uur

namiddag : 13.00 tot 15.45 uur

**OPGELET:** elke **vrijdag** eindigen de lessen in de namiddag om **15.00 uur**,  
elke **woensdag** eindigen de lessen om **11.30 uur**.

#### **4.4. Buitenschoolse Kinderopvang (BKO)**

Door buitenschoolse kinderopvang, kortweg BKO, te organiseren wil het OCMW tegemoetkomen aan de opvangnood door een ontspannend, creatief en kwalitatief aanbod te voorzien in een veilige omgeving en vertrouwelijke sfeer.

Openingstijden:

Vanaf 7 uur 's ochtends kan u beroep doen op de buitenschoolse kinderopvang. Aansluitend op de schooluren is er 's avonds opvang mogelijk tot 18 uur.

Op woensdagnamiddag vanaf 12 uur. kunnen kinderen terecht in de centrale opvanglocatie gelegen L.Carréstraat 2A te Hallaar.(vervoer met een bus van de opvang))

Wanneer u gebruik wil maken van opvang op woensdag volstaat het om de dienst buitenschoolse kinderopvang **7 dagen op voorhand** via mail of telefonisch te laten weten of uw kind op woensdag opvang nodig heeft en moet vervoerd worden naar de centrale opvanglocatie. Uiterlijk om 18.00 u, kan u uw kapoen daar afhalen.

Met betrekking tot de verrekening van deze nieuwe dienstverlening aan ouders zal, vanaf het moment dat een kind op de bus stapt en onder toezicht van de begeleider komt, de aanrekening van opvangbeurten **(1,20 euro/half uur vanaf 1 september 2018)** door het OCMW starten.

Opvangaanbod schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen is vooraf inschrijven omwille van organisatorische redenen verplicht. Inschrijven kan via mail [bko@heist-op-den-berg.be](mailto:bko@heist-op-den-berg.be) of telefonisch op het nummer 015 25 76 98.

**De inschrijving moet minstens 7 dagen op voorhand gebeuren.**

**(Bijvoorbeeld valt de schoolvrije dag op een woensdag => ten laatste inschrijven woensdag de week ervoor)**

Bij inschrijving wordt het volgende doorgegeven :

- de datum van de schoolvrije dag
- de school
- naam en geboortedatum van het kind
- naam en telefoonnummer van een persoon die bereikbaar is
- en het begin - en einduur van de aanwezigheid van uw kind (opvang mogelijk van 7 uur tot 18 uur)

Op schoolvrije dagen is de ouderbijdrage afhankelijk van het aantal genoten opvangbeurten.

**Bij de inschrijving zal meegedeeld worden waar de opvang zal doorgaan. Dit zal ofwel in de centrale opvang te Hallaar, L. Carréstraat 2A zijn ofwel in de eigen locatie. Op woensdag en alle 'Andere locaties' zal de schoolvrije dag altijd doorgaan in de centrale opvang te Hallaar, L. Carréstraat 2A. Ook indien meerdere scholen een schoolvrije dag hebben wordt de opvang gecentraliseerd in Hallaar.** Ouders zorgen zelf voor het vervoer op schoolvrije dagen van en naar de opvanglocatie, en dienen zelf een lunchpakket te voorzien.

Op schooldagen en woensdagnamiddag, voor en na de speelpleinwerking tijdens schoolvakanties wordt **1,20 euro** per begonnen half uur aangerekend per kind.

Op schoolvrije dagen wordt **4,60 euro** aangerekend voor opvang minder dan 3 uren, **7 euro** voor opvang tussen 3 en 6 uren, **13 euro** voor opvang langer dan 6 uren.

Inschrijving voor gewone schooldagen:

Per kind dat sporadisch of regelmatig gebruik maakt van het opvangaanbod, moet er een inschrijvingsfiche ingevuld worden door de ouders. Wanneer uw oogappel de eerste keer gebruik maakt van het opvangaanbod, brengt u de vooraf ingevulde inschrijvingsfiche mee. Deze inschrijvingsfiche, zowel als het huishoudelijk reglement, kan u bekomen bij de coördinator van de buitenschoolse kinderopvang.

**Per begonnen half uur wordt € 1,20 aangerekend.** Vanaf het tweede kind van hetzelfde gezin dat gelijktijdig wordt opgevangen, wordt een korting van 25% toegekend voor die opvangdag. De afrekening



gebeurt maandelijks, waarbij u een duidelijk overzicht van de genoten opvang ontvangt. De opvang wordt verzekerd door enthousiaste en gemotiveerde begeleiding.

Adres van de opvanglocatie: Locatie Wiekevorst

Wiekevorst-Dorp 2  
2222 Wiekevorst  
014/26 75 36

Voor meer informatie kan U terecht bij:

OCMW Heist-op-den-Berg  
Buitenschoolse Kinderopvang  
Schroyens An en Inge Cornelis – Coördinator  
Stationsstraat 2, 2220 Heist-op-den-Berg  
015 25 76 98  
e-mail:[bko@heist-op-den-berg.be](mailto:bko@heist-op-den-berg.be)  
Elke werkdag tijdens de kantooruren

Tijdens schoolvakanties kan je terecht bij “Sport en jeugd”

Sport en jeugd  
Lostraat 48A  
2220 Heist-op-den-berg  
015 75 86 87  
[sportenjeugd@heist-op-den-berg.be](mailto:sportenjeugd@heist-op-den-berg.be)  
Openingsuren Sport en jeugd:  
Maandag: 9 - 12 uur en 14 – 19 uur  
Dinsdag en donderdag: 9 – 12 uur en 14 – 16 uur  
Woensdag: 14 – 16 uur  
Vrijdag: 9 – 12 uur

#### **4.5. Veiligheid en gezondheid op school**

- draag steeds een **fluo-vestje**.
- kom langs een veilige weg naar school en zorg dat je fiets in orde is.
- gocarts, rolschaatsen, schoenen met wieltjes of skateboards zijn niet toegelaten
- draag geen te zware boekentas; laat overbodige materialen thuis.
- respecteer de gemachtigde opzichters aan de oversteekplaatsen en volg hun aanwijzingen op.
- ga tijdig naar het toilet tijdens de speeltijd. Toiletbezoek tijdens de lessen moet zoveel mogelijk vermeden worden.
- breng geen frisdrank en geen ongezonde snoepjes mee : eet fruit of een droge koek. Kauwgom laten we thuis.
- wij sorteren afval in onze school : fruitafval in de groene container, papier in de klasbakken, brikjes en plastic flesjes in de blauwe container, restafval in de vuilbakken op de speelplaats of grijze container
- wees voorzichtig in je spel en lok het gevaar niet uit. Ga zorgzaam om met lokalen, meubilair en boeken : als je bewust iets beschadigt, betaal je vanzelfsprekend de schade en volgt er een sanctie.
- op de trappen loop je achter elkaar en je houdt je vast aan de trapleuning.
- als je ziek wordt in de school zullen je ouders verwittigd worden. Je mag dan opgehaald worden of de directeur of een leerkracht zal je thuis brengen.
- bij kwetsuren tijdens de speeltijd verwittig je de leerkracht met toezicht op de speelplaats. Die zal er op toezien dat je verzorgd wordt. Indien wij het nodig achten om een dokter te raadplegen, zal je zo vlug mogelijk verzorgd worden door een dokter uit Wiekevorst.
- als je geplaagd wordt door luizen, verwittig je best zo vlug mogelijk de directie. Samen met je ouders en leerkrachten zullen we proberen om dit probleem zo vlug mogelijk op te lossen. Bij hardnekkige of

- langdurige plaag kan gevraagd worden thuis te blijven tot je weer luizenvrij bent.
- de school is niet verantwoordelijk voor diefstal van persoonlijke voorwerpen. Laat waardevolle dingen thuis.
  - gevonden voorwerpen kunnen afgehaald worden bij je leerkracht. (zorg dat persoonlijk gerief getekend is)
  - jarigen worden gevierd in de klas door de leerkracht en medeleerlingen. Zij brengen geen geschenkjes mee.
  - medicijnen worden niet toegediend door het personeel.

#### **4.6. Rookverbod**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

#### **4.7. GSM**

Het is in onze school wenselijk dat de kinderen geen gsm bij zich hebben. Sommige ouders willen hun zoon of dochter toch zo'n toestel meegeven om veiligheidsredenen: op weg naar school of thuis kan je altijd iemand verwittigen, als je wat overkomt. De GSM mag echter in geen geval op school gebruikt worden, noch om een boodschap te versturen noch om er één te ontvangen. Van deze regel kan enkel afgeweken worden in noodsituaties en met de uitdrukkelijke toestemming van de directie. Vergeet ook niet dat een gsm een waardevol toestel is dat makkelijk kan ontvreemd worden. De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid bij schade, diefstal of verlies van een gsm.

#### **4.8. Middagpauze**

's Middags kunnen de kinderen drank aankopen op school : plat water, bruiswater of melk (10 euro voor een drankkaart). De betaling gebeurt via de schoolrekening Er zijn op de speelplaats drankfonteinjes geïnstalleerd waar de leerlingen gratis hun dorst kunnen lessen. Eventueel kan een drankje (melk of water) meegebracht worden in een drinkbus of een hervulbaar flesje dat 's avonds weer mee naar huis genomen wordt.

#### **MIDDAGPAUZE EETZAAL.**

De kinderen eten 's middags onder begeleiding van vrijwilligers. Wij werken met "open restaurantje": ze kiezen zelf wanneer ze gaan eten tussen 11.55 uur en 12.40 uur, rekening houdend met de gemaakte afspraken in de klas.

#### **4.9. Speeltijden**

Wij zijn als school begaan met de gezondheid van de kinderen. We willen voldoende aandacht besteden aan "gezonde voeding" en "gezonde dranken". Hiermede willen we dranken die suikers bevatten beperken. Wij bieden zelf geen drank aan tijdens de speeltijden.

Uw kind kan een drankje meebrengen in een drinkbus of in een plastic flesje met schroefdop dat u later terug kan gebruiken. Mogen wij vragen geen frisdranken (cola, limonade) mee te geven.

De kinderen kunnen ook gebruik maken van de PIDPA-drinkfonteinjes.

***Wij vragen u met aandrang om geen snoep, chips en kauwgom mee te geven. Beter is een droge koek, boterham of fruit.***

Zoals vorig schooljaar **promoten** wij het eten van fruit. In dit kader roepen wij de **woensdag** uit tot **“fruitdag”**. Als uw kind, **zeker op woensdag**, een stukje fruit meebrengt, zet hij of zij ook anderen aan om het goede voorbeeld te volgen.

#### **4.10. Afval op onze school**

Sinds enkele jaren werken de Heistse MEGA-scholen (MEGA staat voor “Met Elkaar Gaat Alles”) samen met de gemeente om de afvalberg op school te verkleinen.

Een eerste stap was het weren van aluminiumfolie. Daarna werd de nadruk gelegd op het selectief inzamelen van papier. Alle klassen kregen daarvoor een speciaal papierbakje. Een volgende stap was het brikvrij maken van de scholen.

De MEGA-scholen en het gemeentebestuur bedanken alle leerlingen en hun ouders voor hun inspanningen en hopen dat zij kunnen blijven rekenen op ieders medewerking.

Dit kan op een eenvoudige en goedkope manier door het toepassen van volgende milieutips:

- brooddoos: door het lunchpakket van uw zoon of dochter in een brooddoos mee te geven kan het dagelijks gebruik van overbodige verpakkingsmiddelen vermeden worden. Uiteraard is het de bedoeling om de boterhammen **zonder aluminiumfolie** in de broodtrommel te stoppen.
- drank op school: zie boven. De preventieactie rond brikpakjes wordt door de MEGA-scholen en de gemeentelijke milieudienst verder gezet.

#### **4.11. Bewegingsopvoeding**

Wekelijks krijgen onze leerlingen 1 uur lichamelijke opvoeding door onze leerkracht bewegingsopvoeding Ilse Van Hout in onze turnzaal.

Tijdens de turnlessen dragen de leerlingen bedrukte turntruitjes van de school. Deze zijn te verkrijgen in de school aan € 8 (deze prijs kan tijdens het schooljaar aangepast worden bij nieuwe bestellingen). Voor de turnbroekjes (zwart of donkerblauw) en de turnschoenen zorgen de ouders zelf: de leerlingen brengen aparte turnschoenen mee met een lichte loopzool.

Gelieve alles duidelijk te voorzien van een naam.

De kinderen stoppen alles in een turnzak van de school, te verkrijgen aan € 8.

De leerlingen van 1, 2, 3 en 4 gaan gedurende enkele maanden elke week op donderdag zwemmen in Itegem. Voor 1 en 2 is dit vanaf september tot in december en voor 3 en 4 is dit vanaf december tot aan de paasvakantie. Tijdens het derde trimester gaan de klassen beurtelings om de 14 dagen zwemmen. De leerjaren 5 en 6 gaan 's maandags naar Heist-op-den-Berg. Voor een zwembeurt betalen de kinderen € 4,00. Leerlingen van het 6de leerjaar zwemmen gratis.

De leerlingen zorgen voor een zwemzakje met zwempak, eventueel badmuts, handdoek en kam. (met hun naam erop !)

Kunnen de leerlingen niet mee zwemmen of turnen dan brengen ze een briefje mee met de reden hiervan.

Bij langdurige inactiviteit na 2 weken is een doktersattest vereist.

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar en de "nieuwkomers" in 2<sup>de</sup> t.e.m. 6<sup>de</sup> krijgen van de ouderraad een turnzak en turntrui gratis !

**Indien uw kind om een bepaalde reden niet mee kan zwemmen of turnen, wordt de leerkracht hiervan schriftelijk verwittigd.**

\* De ministeriële omzendbrief (9 juni 2000) vermeldt: "Vanaf het schooljaar 2000 - 2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen." **Onze school zorgt voor gratis zwemmen voor de leerlingen van het zesde leerjaar.**

#### 4.12. Schoolverzekering

Onze kinderen zijn verzekerd voor alle school- en buitenschoolse activiteiten die met onze school verband houden, of zij gebeuren binnen of buiten onze school, tijdens of na de lessen, wanneer zij zich onder het gezag of onder het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de bevoegde schoolautoriteit of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde.

Ook de weg van en naar school of van en naar de verschillende schoolse activiteiten is verzekerd.

##### Opmerkingen:

- leerlingen dienen via de veiligste weg (dit is niet altijd de kortste) naar huis of naar school te komen.
- de aanwezigheid op de speelplaats is enkel toegestaan binnen het toezicht ('s morgens vanaf 8.25 u. en 's middags vanaf 12.45 u.)
- stoffelijke schade bv. aan kledij, fietsen, ... is niet verzekerd.

Onze school is verzekerd bij: Interdiocesaan Centrum

Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Bij een ongeval zo vlug mogelijk de directie verwittigen en een aangifteformulier invullen.

##### *Verzekering voor ouders die zorgen voor vervoer*

- Er gebeurt een ongeval en je bent niet aansprakelijk: de verzekering van de tegenpartij dient alle kosten te vergoeden.
- Er gebeurt een ongeval en je bent zelf "in fout":
  - de schade aan de inzittenden dient vergoed via je eigen verzekering van de wagen.
  - de schade aan het voertuig wordt vergoed via de verzekering "omnium-opdrachten" die de school heeft afgesloten.

#### 4.13. Brengen en afhalen

- De Gemachtigde Opzichters zorgen ervoor dat 's morgens vanaf 8.20 uur de kinderen veilig richting school worden overgezet via het zebrapad aan Bambam en de oversteekplaats aan tankstation Total. Ook de politie houdt regelmatig een oogje in 't zeil.
- De schoolpoorten worden geopend om 8.25 uur. Slechts vanaf dat moment begint het toezicht (denk aan de verzekering!!!).

**STUUR UW KINDEREN DUS NIET TE VROEG NAAR SCHOOL.**

##### **Algemene tips voor het afhalen en of brengen :**

- leerlingen verzamelen in de juiste rij op de school en vertrekken onder begeleiding van een leerkracht. Deze leerkracht zet de kinderen over aan het zebrapad Bambam en de oversteekplaats aan tankstation Total. De andere leerlingen worden aan de schoolpoort afgehaald of mogen alleen naar huis. Maak zo veel mogelijk gebruik van de veilige paadjes in de buurt van de school.
- parkeer uw wagen aan de kant van de weg (zowel Pastorijstraat als Paradijzen) en niet op het voetpad.  
**Het rond punt voor de school moet vrijblijven!**
- maak thuis goede afspraken met zoon of dochter i.v.m. het afhalen en huiswaarts keren.
- indien een vaste gewoonte om één of andere reden doorbroken wordt, verwittigt u *schriftelijk* de school.
- de kinderen komen binnen langs de poort aan de fietsenstalling, niet via de parking. Neem afscheid aan de poort.
- te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig aankomt. Wie te laat komt, meldt bij de komst in de klas de reden aan de leerkracht.
- de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar worden op de speelplaats afgehaald. Zij wachten op hun ouders in hun rij op de speelplaats.

#### **4.14. Abonnementen**

Er worden een aantal tijdschriften aangeboden waarop u een jaarabonnement kan nemen. Abonneren op deze tijdschriften is geheel vrijblijvend. U hoeft zich geenszins verplicht te voelen tot het aanschaffen ervan.

Voor elke vakantieperiode biedt de uitgeverij "Averbode" vakantieboeken aan. Ook hier willen wij nogmaals duidelijk stellen dat u helemaal vrij is in het aanschaffen van deze boeken.

#### **4.15. Agenda, huiswerken, lessen en taken**

##### **Agenda:**

Reeds vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een agenda. Dagelijks worden de taken, de te leren lessen of andere opdrachten genoteerd, zodat de leerlingen kunnen plannen en de ouders het werk van hun kinderen kunnen volgen. Het "leren leren" komt hier sterk aan bod. Wekelijks kijkt de leerkracht de klasagenda na. Graag zagen wij ook **wekelijks (1<sup>ste</sup> leerjaar dagelijks) een handtekening van de ouders**. Mogen wij u er ook op wijzen dat eventuele op- of bemerkingen van u of van de leerkracht in deze klasagenda een plaats kunnen krijgen.

##### **Huistaken:**

In onze school krijgen de leerlingen regelmatig huistaken en lessen. Wij rekenen op de hulp van de ouders om het werk en/of de lessen van uw kinderen in de gaten te houden. Kinderen moeten ook hierin begeleid worden. Als er problemen zijn verwittigt u best de leerkracht. Deze opdrachten, alsook mededelingen worden genoteerd in de klasagenda.

#### **4.16. Rapporten**

Het rapport is een communicatiemiddel tussen leerkracht, kind en ouders. Bij het rapporteren zal het kind zo eerlijk mogelijk worden beoordeeld, niet alleen op verstandelijk vlak, maar ook willen wij aandacht schenken aan de andere ontwikkelingsdomeinen.

Zo vindt u op het rapport **cijfers** en **waardebeoordelingen**.

Het rapport heeft niet alleen een informatieve functie (wat kan de leerling? wat kan het kind nog niet aan?) het wil ook uw kind begeleiden en motiveren.

Wij voorzien een rapport eind oktober, eind december, vóór de paasvakantie, en op het einde van het schooljaar.

Wij verwachten het rapport, na ondertekening, terug in de school (behalve bij het einde van het schooljaar).

Rapporten worden niet vooraf gegeven of later gebracht of meegegeven met grootouders of medeleerlingen. Ze worden enkel meegegeven met de leerling zelf of met de ouders.

#### **4.17. Contacten ouders - school**

Om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden, willen wij zorgen voor een "open sfeer". Daarom willen wij u zoveel mogelijk informeren over het doen en laten van uw kind, over het klasgebeuren, over de schoolse vorderingen, ...

Tijdens de loop van het schooljaar voorzien wij meerdere mogelijkheden tot contact. Zo plannen wij:

- begin schooljaar in elke klas een infoavond;
- oudercontact voor eerste leerjaar eind oktober
- oudercontact voor alle klassen voor de kerstvakantie

- oudercontact voor zesde leerjaar rond studiekeuze in februari
- oudercontact voor eerste tot en met vijfde leerjaar voor de paasvakantie
- bij vragen einde schooljaar kan er een extra oudercontact zijn

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn kan aan de ouders toestemming gegeven worden om een gesprek te hebben met de leerkracht. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen leerkracht en ouder(s). Voor of na de klasuren bent u altijd welkom bij de leerkrachten voor het bespreken van kleine, praktische problemen, of je kan de school telefonisch of via mail bereiken.

#### **4.18. Zorgbeleid**

In onze school proberen we ervoor te zorgen dat alle leerlingen evenveel kansen krijgen om zich zoveel mogelijk te kunnen ontplooiën. De zorg wordt gedragen door het ganse leerkrachtenteam in samenwerking met de zorgleerkracht, de directie en verschillende externe begeleiders waaronder het CLB. Zij komen tijdens het schooljaar minstens twee keer samen in het multidisciplinair overleg om de vorderingen van de leerlingen te bespreken en leermoeilijkheden op te volgen, in samenspraak met de ouders.

Hoe de zorg in onze school uitgebouwd is, kan u vernemen tijdens de infoavond in september.

Bij een vermoeden van een problematische opvoedingssituatie (POS) zijn wij als school verplicht de dienst 'jeugd en gezin' van de lokale politie hiervan op de hoogte te brengen.

#### **4.19. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directie en een medisch attest toevoegen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Je kind heeft dan recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve kalenderdagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dat is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van

de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

#### **4.20. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

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

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

De directeur bepaalt, in samenspraak met de leerkrachten, in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen. In onze school worden de klassen elk jaar opnieuw samengesteld.

#### **4.21. Getuigschriften Basisonderwijs**

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

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

##### **4.21.1. Procedure na het uitreiken van het getuigschrift**

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen.

Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen, voldoende in aantal en beheersingsniveau behaald zijn.

Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria :

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

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

#### **4.21.2. Beroepsprocedure**

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

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact, je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg zijn er 2 mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal de klassenraad zo snel mogelijk samengeroepen worden om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

De directeur brengt de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Adres schoolbestuur: Vzw Vrije Basisscholen v/d Zusters van Berlaar  
Markt 13 – 2590 Berlaar

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.



5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september met een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **4.22. Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning**

### **4.22.1. Ondersteuning**

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld. Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

De school zal u, in geval van dergelijke ondersteuning, louter opmerkzaam maken op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

- deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in gedrang brengen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

### **4.22.2. Bijdrageregeling**

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;

- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een gepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

Bij afwezigheden en annuleringen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt die ze niet kan recupereren.

De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijs gebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders. In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

De lijst van bijdragen die aan de leerlingen kunnen gevraagd worden, vindt u als bijlage.

#### **4.23. Leerlingenfacturatie en kosteloos onderwijs**

**Voor betalingen werken we met leerlingenfacturatie**, zodat de kinderen zelden nog contant geld moeten meebrengen naar school. Om de +/- 2 of 3 maanden geven wij de rekeningen mee met de leerlingen, waarna u betaalt via **overschrijving**. Waarvoor kosten aangerekend worden en wat gratis aangeboden wordt door de school, vindt u elders in deze brochure.

**Om alles zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we rekening te houden met volgende tips:**

- tel geen twee of meerdere rekeningen samen: betaal elke rekening apart. Zo kunnen wij achteraf elke betaling terugvinden.
- indien je fouten ontdekt of bemerkingen hebt bij een rekening, gelieve dan eerst de school te verwittigen alvorens te betalen.
- vergeet niet bij betaling de gestructureerde mededeling te vermelden (dit is een reeks van 3; een reeks van 4 en een reeks van 5 cijfers tussen de kruisjes: b.v. +++031/8054/34878+++).
- ***factuur te betalen uiterlijk 14 dagen na factuurdatum.***

**Voor alle bestellingen en/of aanbiedingen waarvan uw kind gebruik kan maken, wordt vanuit de school een briefje meegegeven. Gelieve dit briefje zo vlug mogelijk ingevuld en ondertekend terug te bezorgen, zodat we alle verrichtingen correct kunnen registreren.**

De leerkrachten houden in de klas lijsten bij voor o.a. busvervoer, drank tijdens de middagpauze, zwemmen,

bezoek aan het cultureel centrum, abonnementen, deelname aan schoolreizen of andere uitstappen, ...

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

**Soms** vragen we toch nog om **contant geld** mee te geven omdat we de **bestellingen** van bv. schoolfoto's, wafels, Rode Kruis, kaarten, ... op een termijn van **enkele dagen moeten doorgeven en betalen**.

#### **ONKOSTEN:**

In het kader van kosteloos onderwijs biedt onze school de leerlingen gratis materialen aan om te gebruiken in de klas (was al de gewoonte in onze school):

- |   |   |
|---|---|
| → schrijfgierief                                      | → tekengierief  |
| → knutselgierief                                      | → meetmateriaal   |
| → atlas en kaarten,<br>wereldbol (klassikaal gebruik) | → handboeken, schriften,<br>werkblaadjes, kopieerbladen |
| → leesboeken  | → zakrekenmachine                                       |
| → kaften  | → woordenboek   |

***Dit materiaal is eigendom van de school; het is de bedoeling dat de leerlingen er zorgzaam mee omgaan. Bij beschadiging en/of verlies zal de leerling (de ouders) zelf voor nieuw materiaal moeten zorgen ofwel zullen de kosten aangerekend worden. Wij willen er ook op wijzen dat bij opzettelijke schade aangebracht aan schoolmateriaal (beschadiging banken/ stoelen, ...) er eveneens een rekening volgt. Vandalisme hoort niet thuis in onze school!!!***

Waarvoor wél een bijdrage wordt gevraagd (enkele voorbeelden):

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| → busvervoer                   | → turnkledij                             |
| → drank tijdens de middagpauze | → schoolreis                             |
| → abonnementen                 | → zwemmen (6 <sup>de</sup> lj. = gratis) |
| → vakantieboeken               |  |

Vanaf het schooljaar 2019-2020 ontvangen ouders die in Vlaanderen wonen en voldoen aan de inkomensvoorwaarden automatisch een schooltoeslag (vroeger studietoelage). De schooltoeslag moet dus NIET meer aangevraagd worden. Meer info vindt u op: [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be).

#### **4.24. Echtscheiding**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Wanneer de ouders niet meer samenleven, maken de ouders met de school afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Voor duidelijke afspraken kan je steeds bij de directie terecht. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op 2 plaatsen schoollopen.

#### **4.25. Medicatie**

Wij mogen als school geen medicatie toedienen, ook niet met doktersvoorschrift. Wij zijn niet bevoegd om medische handelingen uit te voeren en het toedienen van medicatie is een medische handeling. Wanneer er na het toedienen van medicatie complicaties zouden voordoen is de school verantwoordelijk.

#### **4.26. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-muros-activiteiten die minder dan 1 schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-muros-activiteiten die 1 dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op 1 van de extra-muros-activiteiten die 1 dag of langer duren, dien je dat, voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten op de school aanwezig zijn.

#### **4.27. Wet op de privacy**

Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

#### **Recht op inzage, toelichting en kopie:**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Ja kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

#### **Publicatie van beeld- of geluidopnames (foto's, filmpjes, ...).**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op onze website, ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van

het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Bij het begin van het schooljaar vragen wij u als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

#### **4.28. Van school veranderen**

In de loop van het schooljaar kunt u uw kind slechts rechtsgeldig inschrijven in een andere school, na voorafgaandelijk contact met de directie. De directeur zal u dan de procedure voorleggen zoals die beschreven wordt in het recente decreet basisonderwijs.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens, op je verzoek, inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

#### **4.29. Nuttige wenken**

- wanneer het gerief (brooddoos, schooltas, jas, muts, sjaal...) **getekend werd**, kunnen wij het bij verlies gemakkelijker terug bezorgen.
- kijk regelmatig de boekentas van uw kind(eren) na; mogelijk vindt u er een briefje in van de school, geld dat niet werd afgegeven, of ....
- mogen wij vragen de kinderen steeds een zakdoek mee te geven.
- indien uw kind gerief van de school ontleend heeft (bv. ongelukje, zwemgerief vergeten,...), zouden wij graag zo vlug mogelijk het geleende gewassen terugkrijgen, zo kunnen wij andere kinderen verder helpen, indien nodig.
- de school is niet verantwoordelijk voor diefstal van persoonlijke voorwerpen. Laat waardevolle dingen thuis.
- lege batterijen en inktpatronen kunnen in de klas afgegeven worden. De juf of de meester leggen ze in de verzameltion. Onze school krijgt er enkele "centjes" voor.
- schrijf nooit in leerboeken en maak er ook geen aanduidingen in.
- heb respect voor het gerief van medeleerlingen.
- zorg mee voor een reine speelplaats, klas, gang of toiletten.
- draag zorg voor meubilair.

### **Kledij en uiterlijk!**

Kleding, schoeisel en haartooi zijn stijlvol en hygiënisch. Dit betekent geen vakantieledij, dus bijvoorbeeld geen spaghettibandjes, geen blote ruggen en buiken en geen piercings en geen slippers.

### **Schoolmateriaal:**

De leerlingen krijgen van de school leer- en werkboeken, schrijfgerief, kaften,... gratis ter beschikking. We verwachten dat ze er extra zorg voor dragen. Bij verlies of beschadiging van dit materiaal zal voor vervanging hiervan de kostprijs aangerekend worden.

### **Omgangsvormen:**

De taal op school is het Algemeen Nederlands. We verwachten dat je deze taal gebruikt in de omgang met de directie, leerkrachten, bezoekers en ... met elkaar. We dulden geen brutale opmerkingen, noch in de klas, noch op de speelplaats. Je bent vriendelijk en behulpzaam tegenover iedereen: de directie, het secretariaat, de leerkrachten, het onderhouds- en refterpersoneel en je medeleerlingen.

### **Verjaardagen**

Verjaardagen worden in de klas op passende wijze gevierd. Er worden geen cadeautjes of traktaties uitgedeeld. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden *niet in de klas, op school of aan de schoolpoort uitgedeeld*. Wij willen hiermee voorkomen dat kinderen die geen uitnodiging krijgen zich ongelukkig of uitgesloten voelen.

Ook kerst- en nieuwjaarskaarten worden niet uitgedeeld op school!

### **Luizen:**

De luizenplaag is en blijft een netelig probleem! Vooral op plaatsen waar veel kinderen samenkomen, is het besmettingsgevaar groot. Het is echter belangrijk dat wij er samen iets aan doen! Daarom vragen wij het volgende:

- onderzoek regelmatig het hoofdhaar van uw kind(eren);
- pas bij besmetting de behandeling onmiddellijk en volledig toe;
- reinig elke keer de kammen en borstels als er luizen werden ontdekt;
- was alle kleren, linnen, stofzuig zetels en bedden, ...
- verwittig de school, zodat wij de ouders van de klasgenootjes kunnen aanzetten tot een verscherpte controle.

## **5. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### **5.1. 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 gesprek met directie, CLB,...;
- een time-out: uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte 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. Hij of zij 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.

## **5.2. Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg: dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 5.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## **5.3. Ordemaatregelen**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

## **5.4. Tuchtmaatregelen**

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

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

### **5.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen**

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

### **5.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### **5.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.

  - De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
  - Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
  - Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. In de brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

#### **5.4.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

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



## **5.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling**

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Vzw Vrije Basisscholen v/d Zusters van Berlaar  
Markt 13 – 2590 Berlaar

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **6. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

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

Ouders en school zullen de engagementen en het effect ervan evalueren.

### **Oudercontacten**

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via mail of door persoonlijk contact.

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

We verwachten een engagement van u als ouder om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt.

U wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan u lezen in ons schoolreglement.

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

We vragen dat u er als ouder voor zorgt dat uw kind op tijd op school is. De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.45 uur op maandag, dinsdag en donderdag, om 11.30 uur op woensdag en om 15.00 uur op

vrijdag. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht.

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

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

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

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

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

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u 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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Het gehandtekening exemplaar van deze engagementsverklaring ligt ter inzage op het bureel van de school.

## **Bijlage 1**

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

**Bij afwezigheid van uw kind bij een uitstap of activiteit is een doktersbriefje verplicht, anders wordt deze uitstap aangerekend via de schoolrekening.**

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### **Onderwijsgebonden kosten: richtprijzen vanaf september 2018**

<b>Zwemmen</b> per beurt: € 4,00 het 6 <sup>de</sup> leerjaar zwemt gratis.	<b>Schaatsen:</b> 1 x per jaar voor 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar: € 3 (behalve huur schaatsen).
<b>Uitstappen</b> : ± € 20,00	<b>Sportdagen:</b> 2 per schooljaar: ± € 5 per sportdag.
<b>Cultureel centrum</b> : ± € 10,00	
Extra-muros activiteit: <b>Sportklas</b> 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> (tweejaarlijks) ± € 85,00 <b>Bosklas</b> 6 <sup>de</sup> leerjaar (tweejaarlijks) ± € 130,00  (In totaal max. € 440,00 )	<b>Turngerief :</b> Turntrui : € 8,00 Turnzak : € 8,00 (wordt aan alle lln. gegeven door de ouderraad bij de start in onze school)

### **Persoonlijke leerlingenbijdragen: alleen als uw kind er gebruik van maakt.**

Middag: € 10,00 voor een drankkaart water of melk	Tijdschriften: naargelang het gaat over Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, jaarabonnement (€ 39,00) Vakantieboeken: trimestrieel ± € 7,00 Vakantiekalender ± € 8,00 Boektoppers: € 20,00
Nieuwjaarsbrieven: ± € 0,80 per stuk.	Foto's(zonder aankoopverplichting): elk jaar klasfoto's ± € 2,00; individuele foto's: ± € 15,00 voor een volledige map.
Wafelverkoop: ± € 6,00 per doos.	
Steunacties: o.a. Rode Kruis, Vredeseilanden, 11-11-11, Broederlijk Delen, ...	Voor- en naschoolse opvang: € 1,20/begonnen half uur

**Bijlage 2: Vakantie- en verlofdagen**

- woensdag 18 september 2019	pedagogische studiedag
- maandag 30 september 2019	facultatieve verlofdag
- van maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019	herfstvakantie
- maandag 11 november	Wapenstilstand
- woensdag 5 december 2019	pedagogische studiedag
- van maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020	kerstvakantie
- maandag 3 februari 2020	pedagogische studiedag
- van maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020	krokusvakantie
- woensdag 18 maart 2020	pedagogische studiedag
- van maandag 6 april 2020 tot en met maandag 19 april 2020	paasvakantie
- vrijdag 1 mei 2020	Feest van de Arbeid
- zaterdag 9 mei 2020	Plechtige Communie
- zondag 10 mei 2020	Eerste communie
- maandag 11 mei 2020	facultatieve verlofdag
- donderdag 21 mei 2020	O.H.Hemelvaart
- vrijdag 22 mei 2020	brugdag
- maandag 1 juni 2020	Pinkstermaandag

**Vieringen in de kerk:**

- in de week van 6 september
- in de week van 20 december
- in de week van 3 april
- in de week van 29 juni

***Beste ouders,***

***Uitgaande van de doelen en waarden, beschreven in ons opvoedingsproject, hebben wij getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt en geleefd. Wij willen er op wijzen dat u steeds met problemen in verband met uw kind best in de school terecht kunt. U kan altijd de leerkracht of de directie contacteren en een afspraak maken om mogelijke misverstanden uit de weg te ruimen of om vragen en/of moeilijkheden te bespreken.***

***Als school zullen wij steeds trachten om voor elk probleem een zo goed mogelijke oplossing voor alle betrokkenen te zoeken. Wij rekenen hierbij op de discretie en het begrip van de betrokkenen.***

Mogen wij vragen om **dit boekje en bepaalde mededelingen die tijdens het schooljaar worden meegegeven, door te spelen aan de mensen die uw kind naar school brengen en/of komen afhalen?**  
Vaak zijn zij niet op de hoogte van afspraken die we in deze brochure maken.

**Samen maken we er een fijn schooljaar van!**

## SINT-JAN LAGERE SCHOOL



### **Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement 2019-2020**

De ouders van ..... klas ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de Sint-Jan Lagere School Wiekevorst.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

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

Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>

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