



Basisschool De Dommelbrug  
www.dedommelbrug.be  
info@dedommelbrug.be  
Grotstraat 5                      Meeuwerbaan 113  
3990 PEER                              3990 PEER  
011/79 13 78                          011/79 46 00

## Welkom in onze school

Beste ouders

Wij vinden het fijn dat u onze school heeft uitgekozen voor uw kind en danken u voor het vertrouwen dat u in ons team stelt.

Wij, als schoolteam, zullen ons volledig inzetten voor degelijk onderwijs en een eigentijdse opvoeding zodat uw kind zich optimaal kan ontplooiën in een aangename sfeer.

Wij willen een open school zijn waar u welkom bent met uw vragen. Open communicatie vinden wij heel belangrijk. Aarzel niet om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind, met de zorgcoördinator of met de directeur.

Onze school is een kleine gemeenschap op zich, we leven hier met velen samen, daarom is het belangrijk dat er een aantal afspraken worden gemaakt, waaraan iedereen zich houdt. In deze brochure stellen wij onze school met haar afspraken aan u voor. In het opvoedingsproject leest u wat voor een soort school onze school wil zijn.

Verder vindt u er allerlei praktische informatie die u en uw kind zal helpen uw weg te vinden in onze school.

Kinderen opvoeden, laten leren, laten groeien is een boeiende opdracht, die wij samen met u willen waarmaken. Uw kind zal ten volle groeien en zich ontwikkelen als u het regelmatig aanmoedigt bij wat het op school doet. Een klein pluimpje kan immers grote vleugels geven!

Wij danken u alvast voor uw vertrouwen en uw medewerking.

Beste kinderen,

Ook jullie willen we van harte welkom heten.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende, leerrijke wereld terecht.

Ben je nieuw in onze school zullen wij je helpen om de aanpassing zo vlot mogelijk te laten verlopen. We vinden het belangrijk dat je je goed voelt in onze school. Pas dan ben je klaar om vele nieuwe zaken te leren. Je medeleerlingen, de leerkrachten, de zorgcoördinator, de secretariaatsmedewerkers, de directeur, ... iedereen staat voor je klaar!

Ben je niet meer zo nieuw in onze school, dan heten we je ook dit jaar welkom. Je weet dat we ook voor jou klaar staan.

Een heel fijn schooljaar toegewenst!

Namens het hele Dommelbrugteam.

Ruth Vanhaelen  
Directeur



## INHOUD

<b>1. Ons opvoedingsproject</b>	5
1.1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit	5
1.2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod	6
1.3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak	6
1.4. Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg	6
1.5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie	7
<b>2. Algemene informatie</b>	7
2.1. De structuur van onze school	7
2.1.1. Wie is wie in onze school?	7
2.1.2. Organisatie	8
2.1.2.1. Het schoolbestuur	8
2.1.2.2. Het schoolteam	8
2.1.2.3. Scholengemeenschap	8
2.1.2.4. De schoolraad	9
2.1.2.5. De oudervereniging	9
2.1.2.6. Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)	10
2.1.2.7. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	10
2.1.2.8. Het zorgoverleg	11
2.1.2.9. De klassenraad	12
2.1.2.10. Beroepscommissie	12
2.1.2.11. Inspectie en begeleiding	12
2.1.2.12. Commissie Zorgvuldig Bestuur	12
2.1.2.13. Klachtenregeling	13
<b>3. Info en afspraken</b>	14
3.1. De organisatie van de schooluren	14
3.2. De voor- en naschoolse opvang	15
3.3. De bijdrageregeling	15
3.4. Organisatie van het contact tussen school en ouders	16
3.5. Eetzaal	17
3.6. Huiswerkbeleid	18
3.7. Rapporten	18
3.8. Sport op school	19
3.9. Verkeersveiligheid	19
3.10. Luizen	20
3.11. Besmettelijke ziekten	20
3.12. Milieuzorg	21
3.13. Pesten	21
3.14. Reclame en geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen	21
3.15. Kledij en uiterlijk	21
3.16. Omgangsvormen	22
3.17. Snoepgoed	22
3.18. Gezonde school	22
3.19. Uw kind is jarig?	22

3.20.	Computerspelletjes en GSM	22
3.21.	Revalidatie tijdens de lessen	22
3.22.	Logopedie	23
3.23.	Veranderingen in de persoonlijke toestand van de leerling	23
3.24.	De laatste schooldag: bijzondere schikking	24
<b>4.</b>	<b>Wettelijke bepalingen</b>	<b>24</b>
4.1.	Aan- en afwezigheden	24
4.1.1.	Gewettigde afwezigheden	24
4.1.1.1.	Ziekte	24
4.1.1.2.	Van rechtswege gewettigde afwezigheden	25
4.1.1.3.	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	25
4.1.1.4.	Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking in zeer uitzonderlijke omstandigheden	27
4.1.2.	Problematische afwezigheden	27
4.2.	Bijdrageregeling	28
4.3.	Getuigschrift basisonderwijs	28
4.4.	Inschrijven van de leerlingen	30
4.5.	Leerplicht	33
4.6.	Onderwijs aan huis	33
4.7.	Ongevallen en de schoolverzekering	34
4.8.	Orde- en tuchtmaatregelen	35
4.8.1.	Ordemaatregelen	35
4.8.2.	Tuchtmaatregelen	36
4.8.3.	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	38
4.9.	Schoolverandering	38
4.10.	Preventie en welzijn	39
4.11.	Rookverbod in onderwijsinstellingen	39
4.12.	Eén-of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)	39
4.13.	Zorgbeleid, zittenblijven, multidisciplinair overleg	40
4.14.	Verlengd in het KO – vervroegd in het LO	40
4.15.	Omgaan met leerlinggegevens	40
4.16.	Medicatie	40
4.17.	Echtscheiding	41
4.18.	Engagementsverklaring	41
<b>5.</b>	<b>Klachtenregeling</b>	<b>43</b>
Bijlage 1	Schoolteam	45
Bijlage 2	Belangrijke data	46
Bijlage 3	Bijdrageregeling	47
Bijlage 4	Lijst kosteloze materialen	50

## 1. ONS OPVOEDINGSPROJECT

Onze school heeft een eigen opvoedingsproject dat steunt op de volgende vijf pijlers:

In onze school:

1. leven we de katholieke waarden na en proberen ze mee te geven aan onze leerlingen. We werken aan een houding van respect en verdraagzaamheid.
2. streven we ernaar de totale persoon te ontwikkelen in relatie met anderen en met zorg voor de wereld waarin wij leven.
3. streven we ernaar dat het leerproces van de kinderen aansluit bij hun belevingswereld en betrokkenheid, rekening houdend met hun kennen en kunnen.
4. proberen we kinderen zo goed mogelijk te begeleiden in hun totale ontwikkeling via een gedifferentieerde en specifieke aanpak. Proberen we binnen het zorgbeleid een oplossing op maat aan te bieden voor kinderen met zorgvragen.
5. streven we naar een open en eerlijke communicatie met ouders. Werken kinderen, leerkrachten en ouders samen aan een school die leeft en groeit en waarvan ieder zegt: "Dit is onze school!"

### 1.1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit

Onze school is een katholieke school. We laten ons inspireren door het voorbeeld van Jezus en de Bijbelverhalen. We leven de katholieke waarden als vriendschap, eerlijkheid, respect, verdraagzaamheid, vergevingsgezindheid, behulpzaamheid, ... na en proberen ze mee te geven aan onze leerlingen.

We leven in een multiculturele samenleving die snel evolueert. Daarom proberen we onze leerlingen een ruime levensvisie mee te geven. Enerzijds werken we aan een houding van respect voor andere culturen en overtuigingen. Anderzijds stimuleren we een kritische houding.

Elk kind is uniek. Het heeft zijn eigen ontwikkeling, behoeften en interesses. Daar willen wij zoveel mogelijk rekening mee houden. We trachten te bereiken dat elk kind zich kan ontwikkelen volgens zijn eigen talenten.

Een mens leeft niet alleen, maar in relatie met anderen. Door die verbondenheid met anderen komt een kind tot zichzelf en groeit het uit tot een persoon die verantwoordelijkheid kan dragen en sociaal vaardig is.

Onze school organiseert kindvriendelijke eucharistievieringen, ze participeert aan het parochiaal leven en draagt haar steentje bij aan solidariteitsacties. In elke klas wordt godsdienstonderwijs gegeven en is er een godsdiensthoeke aanwezig. Van andersgelovigen wordt wederzijds respect verwacht.

## **1.2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod**

In alle activiteiten en lessen worden doelen nagestreefd die de totale persoon vormen in relatie met anderen en met zorg voor de wereld waarin wij leven. Bij de observatie, evaluatie en rapportering krijgen alle facetten van het kind evenveel aandacht.

Het schoolteam werkt aan een goede verticale samenhang, d.w.z. we sluiten aan bij wat in de vorige leerjaren al werd aangebracht en proberen dezelfde afspraken te hanteren. Daarbij baseren we ons de leerplannen van het Katholiek Onderwijs. Ons team staat open voor vernieuwing. Het baseert zich op de hedendaagse onderwijskundige en opvoedkundige inzichten. Het team is bereid zich daarin bij te scholen.

## **1.3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.**

Onze school benadert kinderen met respect en optimisme en kiest voor een aanpak en werkvormen die bij het leerproces van kinderen aansluiten. Dat leren is een actief en communicatief proces.

Door middel van uitdagingen trachten we hun nieuwsgierigheid te wekken, hun denken te verwoorden en bij te sturen, zodat het geleerde ook toegepast kan worden in nieuwe situaties.

De leerkrachten van onze school streven ernaar dat het leerproces van de kinderen aansluit bij hun belevingswereld en betrokkenheid. Hierbij houden ze rekening met wat de kinderen al kennen en kunnen en differentiëren zij zoveel als mogelijk.

Leerkrachten creëren situaties waarin leerlingen niet enkel van de leerkracht leren maar ook van elkaar. Er is ruimte om eigen ervaringen en gevoelens te verwoorden.

## **1.4. Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg.**

Ons team heeft een hart voor kinderen. Het houdt rekening met de verschillen tussen kinderen zodat ze zich thuis voelen in onze school. Via een gedifferentieerde aanpak en een specifieke benadering proberen we kinderen zo goed mogelijk te helpen in hun totale ontwikkeling.

Door te differentiëren mogen kinderen zichzelf blijven en kunnen ze toch evolueren in hun eigen groeiproces.

We doen inspanningen om hun ontwikkelingsniveau op te sporen via observaties en diagnoses en via het kindvolgsysteem.

Het zorgbeleid is een verantwoordelijkheid van alle leerkrachten. Voor kinderen met specifieke zorgvragen probeert het zorgteam een oplossing op maat aan te bieden. Indien nodig zal de zorgcoördinator de kinderen individueel of in kleine groepjes begeleiden. Om dit vorm te kunnen geven is er regelmatig zorgoverleg. Er worden na elk schooljaar overgangsbesprekingen georganiseerd zodat belangrijke leerlingeninformatie van leerkracht tot leerkracht wordt doorgegeven.

Wanneer de zorg van onze kinderen besproken wordt is de samenwerking met de ouders essentieel. Daarnaast werken wij samen met het CLB, het buitengewoon onderwijs en andere belanghebbende partners.

## 1.5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

In onze school werken alle participanten samen aan hetzelfde doel: de opvoeding van kinderen. Iedereen doet dat volgens de eigen mogelijkheden en verantwoordelijkheden in overleg met elkaar.

Het schoolbestuur is als eindverantwoordelijke voortdurend bij het beleid van de school betrokken en pleegt regelmatig overleg met de directie.

Het team werkt aan de realisatie van het Eigen Opvoedingsproject. Ze maakt keuzes in verband met de pedagogische en didactische aanpak in onze school en kiest prioriteiten die aansluiten bij het opvoedingsproject.

De directie is de motor van het team. Ze wordt bijgestaan door verschillende werkgroepen en wordt ondersteund door het schoolbestuur. Ze is verantwoordelijk voor een goed beleid en staat in voor een vlotte communicatie met alle schoolbetrokkenen.

De ouders zijn belangrijke partners van de school. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streeft het team naar een open en eerlijke communicatie met ouders.

Om onze school deskundig te ondersteunen doen we beroep op pedagogische begeleiders, nascholers, CLB en werken we samen met het bijzonder onderwijs. Ook de samenwerking met de geloofsgemeenschap en de plaatselijke gemeenschap is belangrijk voor onze school.

De school wil voor ieder die er leeft een fijne gemeenschap en organisatie zijn waar ieder zich goed voelt, zich thuis voelt en waarvan ieder zegt: "Dit is onze school!"

## 2. ALGEMENE INFORMATIE

### 2.1. De structuur van onze school.

#### 2.1.1. **Wie is wie in onze school?**

Onze school is een katholieke basisschool bestaande uit een kleuterschool en een lagere school. We hebben twee vestigingsplaatsen:

##### Grotstraat 5 in Linde Peer

Hier wordt kleuteronderwijs aangeboden en zijn de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad van het lager onderwijs vertegenwoordigd.

##### Meeuwerbaan 113 in Wauberg

Hier wordt ook kleuteronderwijs aangeboden en is de 1<sup>ste</sup> graad van het lager onderwijs vertegenwoordigd.

De administratieve zetel:

Basisschool De Dommelbrug

Grotstraat 5

3990 Peer

Tel.: 011 79 13 78

KBOnr. 0442.502.914

E-mail: [info@dedommelbrug.be](mailto:info@dedommelbrug.be)

Website : [www.dedommelbrug.be](http://www.dedommelbrug.be)

## 2.1.2. Organisatie

### 2.1.2.1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur draagt de verantwoordelijkheid voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons onderwijs.

Correspondentieadres:

VZW Basisschool De Dommelbrug  
Grotstraat 5  
3990 Peer

Samenstelling:

Voorzitter: Tim Eerdeken  
Secretaris: Vic Diliën  
Schatbewaarder: Guido Colaers

Overige leden: David Grauls  
Sandra Vanbussel  
Jeanne Verstraeten

### 2.1.2.2. Het schoolteam

Deze mensen zetten zich elke dag in voor uw kinderen.

De directie: Ruth Vanhaelen – [directie@dedommelbrug.be](mailto:directie@dedommelbrug.be)

Kleuteronderwijs: Kelly Alders, Cindy Scheelen, Hilde Broekx, Arlette Colaers, Sara Sijbers, Sandrina Vanbuel, Mieke Daens

Kinderverzorgster: Anita Weltjens

Lager onderwijs: Emmy Winters, Hilde Schrijvers, Cindy Pinxten, Martin Pinxten, Joke Eerdeken, Reinhilde Vanbuel, Wouter Van Endert, Lieve Broekx, Frank Scheelen, Hilde Nelis

Lichamelijke opvoeding: Hub Creemers en Sara Sijbers

Zorgcoördinator: Reinhilde Vanbuel  
ICT-coördinator: Joris Vanvaerbergh  
Administratie: Marc Driesen, Marijke Bomans, Andrea Luts  
Preventieadviseur: Marc Driesen  
Onderhoudspersoneel: Miriam Nkuraiya  
Adelina Berte

Daarnaast kunnen wij ook rekenen op vele vrijwilligers.

### 2.1.2.3. Scholengemeenschap

Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Ge-Negen

Deze scholengemeenschap bestaat uit 9 scholen:

G.V. Basisschool De Dommelbrug, Grotstraat, 3990 Peer

G.V. Basisschool, Kloosterstraat 35, 3990 Peer



G.V. Basisschool Ticheleer, Tichelovenstraat 2, 3990 Peer  
G.V. Basisschool Pieter Brueghel, Dorpsstraat 19, 3990 Peer  
G.V. Basisschool De Puzzel, Zavelstraat 2, 3990 Peer  
BuBao St. Elisabethschool, St. Elisabethlaan 20, 3990 Peer  
G.V. Basisschool Viejool, Schoolstraat 18, 3940 Hechtel-Eksel  
G.V. Lagere school De Zandkorrel, Twaalfseptemberstraat 9,  
3940 Hechtel-Eksel  
G.V. Kleuterschool De Zandkorrel, Rhyweg 5, 3940 Hechtel-Eksel

Correspondentieadres:  
Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Ge-Negen  
Steenovenstraat 20A  
3990 Peer

In het CASS (Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen in de Scholengemeenschap) zetelen voor onze school Guido Colaers en Tim Eerdeken.

Dagelijks bestuur van het CASS:  
Maurice Vrysen  
Jos Martens  
Ria Hendrix  
Mieke Vliegen  
Tim Eerdeken  
Jan Nelis  
Mathy Maesen  
Johan Kerkhofs

#### **2.1.2.4. De schoolraad**

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

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Dit schooljaar zal een nieuwe schoolraad samengesteld worden. De samenstelling zal achteraf gecommuniceerd worden.

#### **2.1.2.5. De oudervereniging**

De oudervereniging draagt haar steentje bij om de betrokkenheid van de ouders bij het schoolgebeuren van hun kind te verhogen. Zij organiseert thema-avonden en biedt ondersteuning bij de organisatie van de eerste schooldag, het schoolfeest, het carnavalsfeest, het sinterklaasfeest, grootouderdagen, oudercontacten,...

Zij wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van de kinderen op onze school.

Samenstelling:  
Voorzitter: Carla Abels

Penningmeester: Ellen Vanwesenmael

Secretaris: David Mariën

Leden: Ann Verherstraeten, Petra Bloemen, Natasja Bloemen, Vicky Kloeck, Zeno Maes, Christianne Broekx, Megan Kelchtermans, Kevin Booms

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

De oudervereniging bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

#### **2.1.2.6. Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)**

Het LOC is een inspraakorgaan met vertegenwoordigers uit het schoolteam en het schoolbestuur. Zij overleggen voornamelijk over alles wat het personeel aangaat. Het LOC heeft informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtsbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid.

De directeur is de permanente adviseur van het LOC.

##### Samenstelling:

schoolbestuur: Tim Eerdekens en Guido Colaers

personeel: Wouter Van Endert en Mieke Daens

adviseur: Ruth Vanhaelen

#### **2.1.2.7. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- ✓ het leren en studeren
- ✓ de onderwijsloopbaan
- ✓ de preventieve gezondheidszorg
- ✓ het psychisch en sociaal functioneren

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de regelgeving, in het CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt alleen voortgezet na instemming van de ouders. Ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door VCLB Noord-Oost Limburg, Grauwe Torenwal 11, 3960 Bree. Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure met betrekking tot het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB NOL. Ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als u dit niet wenst, moet men binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Het adres kan worden bekomen in de hoofdzetel van VCLB NOL (CLB NOL, Grauwe Torenwal 11, 3960 Bree, 089 469730, [bree@vclblimburg.be](mailto:bree@vclblimburg.be)).

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- ✓ de begeleiding van leerplichtproblemen
- ✓ de collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB (Bea Meertens, directeur VCLB NOL), verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Heb je een vraag, neem dan contact op via onderstaande gegevens:

Vrij CLB Noord-Oost Limburg  
Grauwe Torenwal 11  
3960 Bree  
089 469730  
[bree@vclblimburg.be](mailto:bree@vclblimburg.be).

#### **2.1.2.8. Het zorgoverleg**

Het zorgoverleg komt elke week samen om alle kinderen met een bepaalde zorg te bespreken. Het overleg bestaat uit de directeur, de klasleerkrachten, de CLB-afgevaardigde, de zorgcoördinator en eventueel op uitnodiging ook de ouders. Het zorgoverleg geeft advies omtrent de zorgsituatie van de leerlingen. Het kan doorverwijzen naar externe hulpverlening.

Volgende problemen komen in aanmerking voor de bespreking tijdens en zorgoverleg: leerachterstanden, leervoorstanden, sociale of emotionele problemen, medische problemen, problemen die na interne hulp onvoldoende vorderen, doorverwijzingen naar externe hulpverlening of bijzonder onderwijs, zittenblijven, eerder besproken problemen voor opvolging en evaluatie, ....

Doorheen het schooljaar kan het zorgoverleg samengeroepen worden op vraag van één van de leden of van de ouders.

#### **2.1.2.9. De klassenraad**

Dit is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

#### **2.1.2.10. Beroepscommissie**

De beroepscommissie kan ingeroepen worden bij procedures van tuchtmaatregelen. Wanneer een leerling om één of andere wettige reden ontslagen wordt, kunnen de ouders beroep doen op de beroepscommissie.

Tulpinstraat 75  
3500 Hasselt  
01126 44 00

#### **2.1.2.11. Inspectie en begeleiding**

Een team van verschillende inspecteurs controleert de scholen tijdens een doorlichting. Deze is bedoeld om de onderwijskwaliteit van de school te onderzoeken en ze te rapporteren aan het schoolbestuur en het beleid.

Inspectie basisonderwijs:  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 88 50 (telefoon secretariaat inspecteur-generaal)

Inspecteur Rooms-Katholieke godsdienst: de heer Rik Snijkers

Begeleiders helpen ons bij het verwerven van ideeën en vaardigheden omtrent nieuwe tendensen in het onderwijs. De school kan altijd beroep doen op begeleiding.

Begeleider: Mevrouw Reinhilde Bielen

#### **2.1.2.12. Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Basisscholen moeten zich in hun dagelijkse werking aan een aantal principes houden:

- kosteloosheid
- eerlijke concurrentie
- verbod op politieke activiteiten

- handelsactiviteiten
- reclame en sponsoring
- participatie gesubsidieerd onderwijs

Heeft u hierover bedenkingen kunnen die uiteraard in eerste instantie bij de school geuit worden. Daarnaast kunt u terecht bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur

H. Consciencegebouw 4A10  
 Koning Albert-II laan 15  
 1210 Brussel  
 02 553 65 56  
[Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### **2.1.2.13 Klachtenregeling**

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur, Ruth Vanhaelen of de voorzitter van het schoolbestuur, Tim Eerdeken.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

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

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

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

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

### **3. INFO EN AFSPRAKEN**

#### **3.1. De organisatie van de schooluren**

Schooluren:

Voormiddag: van 8.35 uur tot 12.10 uur

Speeltijd van 10.15 uur tot 10.30 uur

Middagpauze: van 12.10 uur tot 13.25 uur

Namiddag: van 13.25 uur tot 15.20 uur

Speeltijd van 14.15 uur tot 14.30 uur

#### **BELANGRIJK!**

's Morgens is er toezicht vanaf 8.20 uur, 's middags vanaf 13.10 uur.

Stuur uw kind dus niet voor 8.20 uur of 13.10 uur naar school!

Er is dan geen toezicht op de speelplaats en de aansprakelijkheid berust bij de ouders.

Wij verzoeken alle ouders ervoor te zorgen dat hun kind steeds op tijd in de school is. Wie te laat binnen komt, verstoort het klasgebeuren. Ook voor de kleuters is de eerste activiteit, het onthaal, van belang.

Indien je kind niet naar school kan komen, vragen we de school voor de aanvang van de lestijden te verwittigen.

Voor de lagere schoolkinderen wordt er afscheid genomen aan de schoolpoort. De kinderen gaan zelfstandig naar de speelplaats. De kleuters mogen op de speelplaats afgezet worden.

Wanneer u uw kind komt ophalen vragen wij u te wachten aan de poort tot het belsignaal gaat. In Wauberg worden alle kinderen onder begeleiding van een leerkracht tot aan de poort gebracht. In Linde Peer komen enkel de ouders van de kleuters hun kind ophalen aan het afdak.

's Avonds is er toezicht aan de schoolpoort tot 15.35 uur. Op woensdag is er toezicht tot 12.25 uur aan de schoolpoort.

De kinderen die niet tijdig afgehaald zijn, worden naar de buitenschoolse opvang 'Plons' of 'Spring' gebracht (uw kind moet dan wel ingeschreven zijn!).

### **3.2. De voor- en naschoolse opvang**

De gemeentelijke voor- en naschoolse kinderopvang 'Plons' staat open voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

Openingsuren: van 6.30 uur tot schooltijd en na de school tot 18.30 uur.

Contact: Muntstraat 10c  
3990 Peer (Wauberg)  
Tel. 0473 40 47 50

Kinderen die in Wauberg naar school gaan, worden door de medewerksters van Plons aan de schoolpoort afgehaald en naar de opvangplaats in Wauberg gebracht.

Kinderen die in Linde Peer naar school gaan, worden 's morgens door een medewerkster van Plons van de opvangplaats in Wauberg naar de school van Linde gebracht en 's avonds ook weer afgehaald aan de school van Linde en naar de opvangplaats in Wauberg gebracht.

Op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties kunnen kinderen naar Plons in Peer, ook open van 6.30 uur tot 18.30 uur.

De kinderen moeten vooraf **ingeschreven** worden. De tarieven zijn vastgesteld door de Provinciale Commissie Buitenschoolse Opvang.

Voor meer informatie kan u terecht bij:

Plons, coördinatie en administratie

Zuidervest 2a

3990 Peer

011 61 07 00

plons@peer.be

[www.plonspeer.be](http://www.plonspeer.be)

### **3.3 De bijdrageregeling**

Om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te halen, tracht onze school de kosten zo laag mogelijk te houden. De wettelijk opgelegde maximumfactuur wordt gerespecteerd. Voor het kleuteronderwijs bedraagt de maximumfactuur 45 euro, voor het lager onderwijs 85 euro en voor meerdaagse uitstappen 425 euro.

De school kiest ervoor om een aantal verplichte maar kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Dit om ons specifiek opvoedingsproject te kunnen verwezenlijken. Daarvoor vragen wij een bijdrage, evenwel binnen de maximale bijdrage.

De bijdragelijst in bijlage bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Deze lijst wordt ter kennisgeving voorgelegd aan de schoolraad.

Drie keer per jaar ontvangt u een schoolfactuur die via overschrijving betaald moet worden. Alle schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 14 kalenderdagen op bankrekeningnummer BE91 7350 1007 7476.

Indien betaling uitblijft, zal de school per gewone post een herinnering toezenden met verzoek binnen de 8 kalenderdagen de nodige betaling uit te voeren. U mag uiteraard steeds rechtstreeks contact opnemen met de school om een afbetalingsregeling te bekomen waarbij de nodige discretie in acht wordt genomen.

Schoolrekeningen die na 30 kalenderdagen onbetaald blijven, zullen worden geïnd via volgende procedure:

Na 30 kalenderdagen zal een aangetekende aanmaning worden verzonden met vermelding van de betalingstermijn en zal de schoolrekening verhoogd worden met de van kracht zijnde aantekentaks en met een administratiekost van 10 euro.

Vanaf de datum van aangetekende zending zullen tevens intresten worden gevorderd op de openstaande schulden à rato van 8 % op jaarbasis.

Mocht na aangetekende aanmaning betaling uitblijven, zal de school gerechtigd zijn een rechtsvordering in te stellen voor de bevoegde rechtbank zijnde het Vredegerecht in Neerpelt of de Rechtbank van Eerste Aanleg in Hasselt.

### **3.4. Organisatie van het contact tussen school en ouders**

Wij doen ons best om u op de hoogte te houden. Dit doen we via verschillende kanalen: formele en informele gesprekken, infoavonden, Gimme, Facebook, onze blog, de nieuwsbrief, ....

Per onderwijsniveau zijn er meer specifieke afspraken:

#### Kleuteronderwijs:

- a. De kleuterjuffen hebben elk hun **eigen manier** om met de ouders te communiceren: het heen-en-weerschrift, een heen-en-weer-tasje, Gimme, .... Tijdens de info-avond in de maand september worden ouders geïnformeerd over de communicatiewijze.
- b. **Individueel contact** met de kleuterjuf of directie is mogelijk telkens wanneer dit nodig is. U kunt hiervoor steeds een afspraak maken. Verder worden er doorheen het jaar uitnodigingen tot een individueel oudercontact meegegeven.
- c. **Openklasmoment:** in de laatste week van augustus organiseert de school een openklasmoment waarop de kleuters en hun ouders welkom zijn. Bedoeling is dan kennis te maken met de juf; de klas, de school en de andere klasgenootjes.
- d. **Algemene infoavond:** in de loop van de maand september is de hele school uitgenodigd op een algemene info-avond per vestiging. U krijgt dan enerzijds algemene info betreffende de school van de directeur en anderzijds klasspecifieke info van de kleuterjuf.



### Lager onderwijs:

- a. Elke leerling heeft een **schoolagenda**.
  - ✓ De schoolagenda legt dagelijks de link tussen school en thuis en omgekeerd.
  - ✓ In de schoolagenda worden toetsen, huiswerken en lessen genoteerd.
  - ✓ Gelieve dagelijks de schoolagenda van uw kind in te kijken. In de schoolagenda kan u immers een mededeling van de leerkracht vinden.
  - ✓ Mocht u een bericht hebben voor de leerkracht, dan kunt u dat eveneens in de agenda noteren.
  - ✓ Wij vragen dat de klastitularis en één van de ouders de agenda wekelijks ondertekent.
  
- b. **Individueel contact met de leerkracht of de directie** is mogelijk telkens wanneer dit nodig is: de uitnodiging kan zowel uitgaan van de ouders als van de directie en/of leerkrachten. Afspraken kunnen op verschillende manier gemaakt worden (telefoon, briefje, nota in de schoolagenda, e-mail, ...).  
Aarzel niet, u bent steeds welkom!
  
- c. **Openklasmoment:** In de laatste week van augustus organiseert de school een openklasmoment voor alle leerlingen in alle klassen. U kunt dan een eerste contact leggen met de klas en de leerkrachten van uw kind. Deze datum wordt op het einde van het schooljaar meegedeeld.
  
- d. **Algemene infoavond:** in de loop van de maand september is de hele school uitgenodigd op een algemene info-avond. U krijgt dan enerzijds algemene info betreffende de school van de directeur en anderzijds klasspecifieke info van de kleuterjuf.
  
- e. Na ieder rapport wordt u uitgenodigd tot een **individueel oudercontact**. Deze data worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

Tot slot willen we nogmaals de aandacht vragen voor ons digitaal platform Gimme waarlangs we communiceren. Indien u hierover vragen heeft kunt u zich steeds richten tot de leerkracht, het secretariaat of de directeur.

Naast deze manier van communicatie kan u altijd via de oudervereniging opmerkingen of suggesties doorgeven.

Open communicatie vinden wij heel belangrijk! Zit u ergens mee, spreek dan de leerkracht, zorgcoördinator, directeur, ... aan.

### **3.5. Eetzaal**

Kinderen die 's middags niet naar huis gaan, kunnen onder toezicht hun boterhammen eten in de eetzaal van de school. We vragen hiervoor een bijdrage. Via onze website kan u een jaarabonnement of een trimesterabonnement aankopen. Blijft uw kind slechts sporadisch eten, zal dit per beurt op de factuur vermeld worden.

Volgende dranken zijn verkrijgbaar in onze school: bruisend water of plat water, fruitsap, melk, of chocomelk tegen de prijs van 0,50 euro per flesje. We werken met dranklijsten waarop de verbruikte dranken door de verantwoordelijke van het

middagtoezicht worden aangeduid. De prijs van deze verbruikte dranken wordt via de schoolrekening verrekend.

Wij verwachten dat ouders geen andere dranken aan hun kinderen meegeven dan de dranken die bij ons op school verkocht en toegelaten worden. Het is raadzaam drank in een navulbare beker mee te geven. Afval wordt terug mee naar huis gegeven.

Tot slot vragen wij brood – en koekjesdozen alsook drankflessen/bekers te voorzien van de naam van uw kind.

### **3.6. Huiswerkbeleid**

Huiswerk kan nuttig zijn. Het heeft als doel:

- ✓ u, als ouders te informeren over de actuele leerstof
- ✓ u, als ouder, de kans te geven om uw kind op te volgen,
- ✓ uw kind de mogelijkheid te geven om leerstof extra in te oefenen en/of in te studeren,
- ✓ nog eens extra na te gaan of alle leerstof begrepen is.

Er kan elke dag een huistaak gegeven worden, de klastitularis van elke klas beslist zelf welke dagen er huiswerk wordt gegeven en welke dagen niet. Indien nodig kan de huistaak aangepast worden aan de noden van uw kind. Een huistaak kan in combinatie met te leren lessen gegeven worden. Er worden in elke klas aparte afspraken gemaakt.

#### **Wat verwachten we van ouders in verband met huiswerk?**

We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat u goede omstandigheden aan uw kind aanbiedt: een rustige werksfeer, wat plaats, warmte, licht...

Vervolgens vinden we het belangrijk dat u interesse toont voor het huiswerk van uw kind. Dit kan u op verschillende manieren doen:

- ✓ als het nodig is, kunt u uw kind aanmoedigen om met het huiswerk te beginnen. Een eerste stap is het samen overlopen van de agenda.
- ✓ controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is.
- ✓ kinderen van de eerste en tweede graad vinden het fijn om een luisterend oor te hebben bij het hardop lezen.

We verwachten zeker niet:

- ✓ dat uw kind uren bezig is met het maken van haar/zijn huiswerk.
- ✓ dat u de fouten van uw kind verbetert, dit geeft een vertekend beeld.

We verwachten dat u ons contacteert indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk.

### **3.7. Rapporten**

De rapporten worden drie maal per jaar meegegeven: november, maart en juni. Ze geven een overzicht van de resultaten voor verschillende leervakken, een waardering voor gedrag en sociale vaardigheden en een rapport bewegingsopvoeding.

In het 4<sup>de</sup> leerjaar worden gewoonlijk interdiocesane proeven (IDP) voor Nederlands, wiskunde en W.O. afgenomen in de maand mei.

Voor de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar is er het interdiocesaan proefwerk voor Nederlands en wiskunde tijdens de maand juni. Dit is een instrument waarmee de school aan zelfevaluatie kan doen. Een analyse van het IDP kan leiden tot wijzigingen wat betreft gebruikte methodes, inhouden, leerlijnen ...

### **3.8. Sport op school**

De kinderen van de lagere school krijgen twee lestijden lichamelijke opvoeding per week. Een van deze lestijden kan zwemmen zijn. Deze zwemlessen worden gegeven door de bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding, bijkomend toezicht wordt verzekerd door de klastitularis en de badmeester.

Vanaf het schooljaar 2000 – 2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad voor zijn rekening neemt. In onze school mogen de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar gratis zwemmen. De leerlingen van het 2<sup>e</sup> tot en met het 5<sup>e</sup> leerjaar betalen voor het zwemmen en het vervoer naar het zwembad 5,50 euro per zwembeurt. Zwemmen en lichamelijke opvoeding zijn verplicht. Wie niet kan of mag turnen of zwemmen, moet dit door de ouders laten bevestigen of een doktersbriefje voorleggen. Een mondeling bericht van de leerling wordt niet aanvaard.

Het zwemgerief bestaat uit:

- ✓ twee handdoeken (één om af te drogen, één om op de grond te leggen)
- ✓ een zwembroek, badpak of bikini
- ✓ kam of borstel
- ✓ rugzak om de kleren in op te bergen
- ✓ muntstuk van 2 euro om het kledkastje af te sluiten (derde graad)

Tijdens de turnlessen dragen de kinderen een sportieve broek/short en het school T-shirt. Verder zijn sportieve schoenen die niet buiten worden gebruikt en geen sporen nalaten verplicht.

Ook de kleuters krijgen per week twee lestijden lichamelijke opvoeding. Dit gebeurt onder leiding van de turnleerkracht en de kleuterjuf.

Wij nemen met de school regelmatig deel aan allerlei sportactiviteiten o.a. rollebolle, kronkeldidoe, alles met de bal, scholenveldloop, herfstwandeling, stedelijke schoolsportdag, tennisinitiatie, zwemmen ...

Wat betreft het turngerief vragen wij met aandrang alles te tekenen: zet de naam van uw kind in turnpantoffels, turnzak, school T-shirt, ....

### **3.9. Verkeersveiligheid**

Kleuters en leerlingen krijgen op school lessen in verkeerskennis en verkeersgedrag.

Zorg dat de fietsen van de kinderen in orde zijn. De politie helpt daarbij en houdt jaarlijks een fietscontrole waarna u nog de kans heeft om herstellingen uit te voeren. De kinderen plaatsen hun fietsen op de aangeduide plaatsen. Het is zeer belangrijk dat kinderen zichtbaar zijn in het verkeer! Daarom houden wij eraan dat elk kind zijn/haar fluovestje draagt.

In Linde Peer moet u parkeren op de parking van het kerkhof en op het Driekoningenplein. In Wauberg op de parking voor de school of voor de kerk. De

kinderen worden 's middags en 's avonds door een leerkracht tot aan het poortje gebracht. Ouders van kleutertjes halen hun kind af aan het afdak in Linde Peer of aan het poortje in Wauberg.

In Linde Peer richt de school in het belang van de kinderen verplichte rijen naar huis in. De leerlingen die niet worden afgehaald moeten met de rij de veiligste weg naar huis nemen.

De leerkrachten van Linde begeleiden de rijen tot aan de kerk van Linde en tot aan de poort Nieuwe inkom.

De leerkrachten van Wauberg begeleiden de rijen tot aan de achterkant van de school waar de ouders hun kinderen komen afhalen.

De school is verantwoordelijk voor de begeleiding tot aan de schoolpoort of de en de oversteekplaats aan de kerk van Linde.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de begeleiding tijdens het verdere traject van en naar school. De school kan in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen die gebeuren tijdens het van en naar school komen.

De schoolverzekering komt enkel tussen bij een ongeval voor of na de school indien het kind de veiligste weg neemt.

### **3.10. Luizen**

Ook in onze school hebben kleuters en leerlingen regelmatig last van luizen. Ze slaan onverwacht toe, totaal willekeurig, en maken geen onderscheid in rang of stand.

Het is nodig dat je er **onmiddellijk** iets aan doet. Zo help je niet alleen jezelf, maar ook de anderen. Bij luizen meld je dit onmiddellijk aan de klasleerkracht en behandel je je kind. Bij vragen kan het CLB altijd helpen. Bij elke melding in de klas, wordt de rest van de klas geïnformeerd, uiteraard met aandacht voor de privacy.

### **3.11. Besmettelijke ziekten**

Ouders hebben de plicht te melden indien hun kind één van de volgende aandoeningen heeft. Zo kan de school, indien nodig, preventieve maatregelen organiseren. De school doet dit in overleg met de CLB-arts

Lijst van besmettelijke aandoeningen die de school moet melden aan het CLB:

- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Meningococcensepsis en -mengitis
- Poliomyelitis
- Difterie
- Scarlatina of roodvonk
- Besmettelijke tuberculose
- Shigellose of dysenterie
- Salmonellosen
- Kinkhoest
- Bof
- Mazelen
- Rubella of rode hond
- Scabiës of schurfft
- Varicella of windpokken
- Impetigo
- Schimmelinfecties van gladde huid
- Schimmelinfecties van schedelhuid

- Mollusca contagiosa
- Pediculosis capitis of luizen
- HIV-infectie

Het CLB heeft richtlijnen voor elk van deze besmettingen. Als de directie op de hoogte is van het voorkomen van één van deze aandoeningen bij een leerling of leerkracht, moet zij het CLB op de hoogte brengen.

### **3.12. Milieuzorg**

We willen ernaar streven een milieubewuste school te zijn.

We sorteren papier, plastic en fruitafval. Batterijen en inktpatronen worden ingezameld op school. Batterijen worden opgehaald door de firma 'Bebat', inktpatronen door een gespecialiseerde firma. De school kan hiervoor, afhankelijk van de opgehaalde hoeveelheid, didactische materialen bestellen.

Breng koekjes onverpakt, in een plastic doosje mee naar school.

Geef geen blik, brik, en aluminiumfolie mee. Dit is afval dat op school niet opgehaald wordt en om deze reden terug mee naar huis gegeven wordt.

Indien mogelijk worden de verplaatsingen bij leeruitstappen zoveel mogelijk met de fiets gedaan. Onze school neemt deel aan milieuvriendelijke acties als woensdag-samstag, autoluwe schooldag, dikketruindag, milieu educatieve uitstappen, ....

### **3.13. Pesten**

Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich goed voelt op school. Daarom wordt pestgedrag niet getolereerd.

Om peestsituaties aan te pakken, maken wij gebruik van de No Blame methode: een niet bestraffende, probleemoplossende methode gebaseerd op empathie, verantwoordelijkheidsgevoel en de kracht van de groep.

#### Belangrijk!

Niet in elke situatie is er sprake van 'pesten'. Wanneer kinderen af en toe plagen, met iemand lachen, ruzie maken, discussiëren, een woordenwisseling hebben ... is dit nog geen pesten!  
In eerste instantie vinden we het belangrijk dat kinderen in deze situaties op een gezonde manier voor zichzelf leren opkomen!

### **3.14. Afspraken rond reclame en geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen**

Over sponsoring en reclame kan gesproken worden met het schoolbestuur en de schoolraad.

### **3.15. Kledij en uiterlijk**

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. In de klas worden er geen hoofddeksels gedragen.

Bij een aantal schooluitstappen wordt het school T-shirt gedragen.

Kleuters kunnen het best spelen in gemakkelijke kledij. Houd er rekening mee dat kleuters mogen schilderen, kruipen, knutselen...

Persoonlijke spullen van uw kind (brooddoos, schoeltas, mutsen, handschoenen,...) worden best voorzien van de naam van uw kind om verlies of verwisseling te voorkomen.

Houd rekening met de weersomstandigheden want ook 's winters spelen we zoveel mogelijk buiten.

### **3.16. Omgangsvormen**

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct. Ze tonen respect op alle vlakken. Ongeregeldheden, ruzie en pesten worden door de leerkracht op een actieve en positieve manier aangepakt, kaderend in het opvoedingsproject van de school. Op het rapport is er aandacht voor de juiste omgangsvormen.

### **3.17. Snoepgoed**

Tijdens het speelkwartiertje mogen de leerlingen een koek (geen chocoladekoek), een boterham of een stuk fruit eten. Snoep en kauwgom zijn verboden op school. Eventuele verpakkingen worden terug mee naar huis genomen.

### **3.18. Gezonde school**

Wij stellen het op prijs dat de ouders hun kind gezonde tussendoortjes meegeven.

**Woensdag = fruitdag + waterdag!** We vragen aan alle ouders om woensdag je kind een stuk fruit en een flesje water mee naar school te geven. Lust je kind geen fruit of groenten, dan is een boterham ook toegelaten. Op woensdag worden er geen koeken gegeten.

### **3.19. Uw kind is jarig?**

Waarschijnlijk houdt u eraan de verjaardag van uw kind te vieren? Wij ook! Toch willen we heel graag hieromtrent met u een vaste afspraak maken. Wij merken namelijk dat de verjaardagstraktaties soms buitengewone proporties aannemen. Dat is zeker niet de bedoeling.

Trakteren met een koek of fruit mag maar moet niet! Snoep kan niet. Wordt er een traktatie meegegeven die geen fruit of koek is, wordt die door de kinderen enkel thuis opgegeten. Zorg ook dat de traktatie haalbaar is voor de leerkracht, d.w.z. dat de leerkracht niet te veel tijd verliest aan het klaarmaken van een traktatie en de bijkomende afwas.

Uitnodigingen voor een verjaardagsfeestje deelt men **niet** aan de school uit.

### **3.20. Computerspelletjes en GSM**

Computerspelletjes, MP3-spelers, iPod ... horen niet thuis op school en worden zeker niet vergoed indien ze stuk zijn of indien ze verloren gaan.

Indien uw kind in het bezit is van een GSM mag die enkel op school gebruikt worden voor dringende boodschappen met de toestemming van de klastitularis.

### **3.21. Revalidatie tijdens de uren**

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- o Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

- o Behandeling na stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- o Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- o Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- o Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- o 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:

- o Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- o Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- o Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- o Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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.

Revalidatietussenkomsten tijdens de uren kunnen enkel worden aangevraagd door de ouders of de voogd van de leerling. Deze aanvraag dient vergezeld te zijn van een verslag, opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg.

Per week mogen hieraan niet meer dan 2 lestijden besteed worden.

### **3.22. Logopedie**

Jaarlijks worden bepaalde klassen getest door een logopedist. Ouders worden van de resultaten in kennis gesteld.

### **3.23. Veranderingen in de persoonlijke toestand van de leerling**

Wijzigingen in de persoonlijke toestand van de leerling (adres, telefoonnummer, gezinshoofd,...) moeten onmiddellijk aan de directie gemeld worden. Dit kan via het heen- en weertasje, de agenda, of een briefje dat u aan uw kind meegeeft. U kunt ook rechtstreeks bellen naar het schoolsecretariaat: 011 79 13 78 of mailen naar [secretariaat@dedommelbrug.be](mailto:secretariaat@dedommelbrug.be).

### **3.24. De laatste schooldag: bijzondere schikking**

De minister van het departement Onderwijs biedt alle scholen de kans om de lessen voor de leerlingen van het basisonderwijs de laatste halve schooldag op te schorsen. Deze halve schooldag wordt door het schoolteam gebruikt voor onder meer oudercontacten, zorgoverleg, personeelsvergadering, ....

De leerkrachten zijn deze laatste halve schooldag aan het werk in functie van de school, maar er is geen kinderopvang voorzien. De kinderen mogen deze laatste halve schooldag thuis blijven.

## **4. WETTELIJKE BEPALINGEN**

### **4.1. Aan- en afwezigheden**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dit heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij/zij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situatie leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

#### Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs.

De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die al op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school aanwezig moeten zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

#### **4.1.1. Gewettigde afwezigheden.**

##### **4.1.1.1. Ziekte**

Is een kind **méer dan drie opeenvolgende schooldagen ziek** dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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



Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is, is het goed contact op te nemen met de school en het CLB.

Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfelt over een medisch attest.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een ziektekaart (Z1, Z2, Z3 Z4) ingevuld door de ouders. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist. De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

#### **4.1.1.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

Concreet gaat het over:

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

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

#### **4.1.1.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

Indien de directeur akkoord is en mits een aanvraag door de ouders, ondertekend door de directeur (op voorhand aan te vragen), kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

✓ het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.

✓ Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn, hetzij achtereenvolgens, hetzij gespreid over het schooljaar.

✓ in echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar, al dan niet gespreid.

✓ Afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt
  - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.  
Indien aan al deze voorwaarden voldaan is, kan de directie deze afwezigheid toestaan, zij is hiertoe evenwel niet verplicht.
- ✓ deelname aan time-outprojecten (tijdelijke begeleiding door een externe gespecialiseerde instantie).

**Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.**

**De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

#### **4.1.1.4. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bv. in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er (net als alle andere ouders) op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagement naleven is het kind gewettigd afwezig.

#### **4.1.2. Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn, verliezen hun statuut van regelmatige leerling. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het 6<sup>de</sup> leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school deze leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de betoelaging.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

De school en het CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

**Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.**

## **4.2. Bijdrageregeling**

Als school van het gesubsidieerd onderwijs kunnen wij geen inschrijvingsgeld vragen.

U moet evenmin betalen voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Deze materialen worden door de school kosteloos ter beschikking gesteld.

De overheid bepaalt welke materialen kosteloos ter beschikking gesteld moeten worden.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- ✓ activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs in onze school.
- ✓ Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid maar het onderwijs verlevendigen.
- ✓ Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting zoals vb. middagtoezicht, ...

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. In eerste instantie zoeken we in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Voor het onderwijs spreekt men over de maximumfactuur:

Het maximumbedrag voor de kleuters bedraagt 45 euro per leerjaar

Het maximumbedrag voor het lager onderwijs bedraagt per leerjaar 85 euro.

Meerdaagse uitstappen:

Het maximumbedrag voor de volledige duur lager onderwijs 425 euro.

In bijlage vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad aan de ouders gevraagd worden.

## **4.3. Getuigschrift basisonderwijs**

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de rechtmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgens het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift.

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs behalen, krijgen een schriftelijke motivering samen met aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Ze krijgen ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### **Beroepsprocedure:**

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Tim Eerdekens  
Kuringersteenweg 147  
3500 Hasselt

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.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

#### **4.4. Inschrijven van de leerlingen**

##### De inschrijvingsperiode:

- ✓ Ouders van kleuters die de eerstkomende instapdatum mogen starten, zijn vriendelijk uitgenodigd voor een kennismakingsbezoek en mogelijkheid tot inschrijving enkele weken voor de instapdatum. De data van deze instapmomenten en kijkdagen zijn te vinden op onze website.
- ✓ Ouders die op voorhand wensen in te schrijven, kunnen steeds een afspraak maken voor kennismaking en inschrijving op een ander tijdstip.

##### Voorwaarden:

- ✓ Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag ingeschreven worden en toegelaten worden, zonder rekening te houden met de instapdata.
- ✓ Een inschrijving die gepaard gaat met een schoolverandering kan op eender welk moment. Een schoolverandering tussen 1 september en 30 juni dient schriftelijk meegedeeld te worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de vorige school.

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2 jaar en 6 maanden) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

##### ✓ Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een 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 gedurende ten minste 220 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.

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.

✓ Screening niveau onderwijstaal.

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

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook "Weigeren/ontbinden van de inschrijving").

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we jullie terug schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

Geldigheid:

De inschrijving geldt voor de hele duur van de schoolloopbaan in de school.

Procedure:

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

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en/of de verwantschap aantoont (de Kids-ID, SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs in het vreemdelingenregister, een reispas,...)

Bij inschrijving worden ouders ten minste schriftelijk geïnformeerd over:

- ✓ Samenstelling van het schoolbestuur

- ✓ Het opvoedingsproject
- ✓ De organisatie van de schooluren
- ✓ De voor- en naschoolse opvang
- ✓ De organisatie van het oudercomité
- ✓ De samenwerking met het CLB
- ✓ De samenstelling van de scholengemeenschap

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze twee jaar en zes maanden oud zijn. Als ze jonger zijn dan drie jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Eerder mogen ze niet in school aanwezig zijn. Inspecteurs en verificateurs voeren op dit punt strenge controles uit. Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

De zeven instapdata voor de kleuter zijn:

- ✓ de eerste schooldag van september
- ✓ de eerste schooldag na de herfstvakantie
- ✓ de eerste schooldag na de kerstvakantie
- ✓ op 1 februari
- ✓ de eerste schooldag na de krokusvakantie
- ✓ de eerste schooldag na de paasvakantie
- ✓ de eerste schooldag na de Hemelvaartvakantie

Kleuters zijn niet leerplichtig.

Wanneer een kleuter 3 jaar of ouder is, kan hij op gelijk welk ogenblik naar school komen. Voor deze kleuters gelden de instapdata niet.

#### Inschrijvingsrecht:

Het inschrijvingsrecht garandeert inschrijving van uw kind in de school van uw keuze. Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar

Weigering van een leerling kan:

- ✓ Omwille van uitsluiting van vorige of daaraan voorafgaande schooljaar (tuchtprocedure).
- ✓ Als de leerling een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft en na afweging de draagkracht van de school te beperkt blijkt te zijn.

Weigering van een leerling moet:

- ✓ indien een kind niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- ✓ indien ouders niet akkoord gaan met het opvoedingsproject, het schoolreglement en de engagementsverklaring.
- ✓ als de capaciteit bereikt is.

#### Weigeren/ontbinden van de inschrijving:

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



Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

#### **4.5. Leerplicht**

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen.

Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

De leerlingen zijn verplicht alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen.

Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Toelatingsvoorwaarden om te starten in het eerste leerjaar:

Leerlingen die zes jaar oud zijn of 6 jaar worden voor 1 januari van het lopend schooljaar, kunnen worden ingeschreven in het gewoon lager onderwijs als ze het voorafgaand jaar 220 halve dagen aanwezig waren in een Nederlandstalige school (vijfjarige leerlingen moeten het voorafgaand jaar 185 halve dagen aanwezig zijn geweest om te kunnen instappen in het gewoon lager onderwijs) – wanneer ze aan die voorwaarde niet voldoen kunnen ze op basis van een proef die hun kennis van het Nederlands nagaat, worden ingeschreven.

#### **4.6. Onderwijs aan huis**

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Volgende voorwaarden moeten vervuld zijn:

✓ een leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval.

✓ chronisch zieke kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid. (Dit moet niet in een ononderbroken periode vallen.) Het kind kan meerdere keren per schooljaar van dit recht gebruik maken.

✓ voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist. Bij een nieuwe afwezigheid tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag ingediend te worden.

✓ de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. Deze aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken, maar wel onderwijs kan krijgen.

✓ de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Wanneer deze voorwaarden vervuld zijn, komt een leerkracht van de school het kind 4 lestijden per week aan huis onderwijzen.

✓ de school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan ook in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

✓ bij verlenging van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval, zonder dat het kind een tussenperiode terug op school aanwezig was, moeten de ouders opnieuw zorgen voor een schriftelijke aanvraag en een medisch attest. Er moet in deze situatie uiteraard niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

✓ kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen), wel moet men een nieuwe aanvraag doen met een medisch attest.

#### **4.7. Ongevallen en de schoolverzekering**

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

✓ tijdens de lessen

✓ tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)

✓ op weg naar en van de school (indien dit, binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is)

De kinderen zijn verzekerd voor **lichamelijke letsels**. Het ongeval wordt door de directie aan de verzekeringsmaatschappij aangegeven. De schoolverzekering betaalt enkel het gedeelte dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald.

Er is geen verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade aan kledingstukken, brillen, fietsen, e.d. In dit geval zijn de ouders aangewezen op hun familiale verzekering. Materiële schade is dus niet gedekt door de schoolverzekering.

Leerlingen die zonder toestemming de school verlaten zijn automatisch uitgesloten door de verzekering ingeval hen een ongeval overkomt. Kinderen die niet met de rij onder begeleiding van een leerkracht naar huis gaan, doen dit op eigen risico.

## **Wat te doen bij een ongeval?**

1. Leerkrachten of ouders verwittigen de directie of het secretariaat en halen het aangifteformulier af.
2. U laat het geneeskundig getuigschrift door de dokter, tandarts, ziekenhuis, kinesist,... invullen. Door het ziekenfonds laat u de uitgavenstaat invullen ofwel geeft u de verschilstaat samen met de uitgavenstaat af op school.
3. Deze formulieren moeten door de ouders terug bezorgd worden aan school.
4. Vergeet zeker uw bankrekeningnummer en handtekening niet!

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

Volgende regels gelden voor mensen die vrijwillig meehelpen aan het vervoer van leerlingen:

- ✓ Bij een ongeval zijn alle passagiers verzekerd via de eigen burgerrechtelijke aansprakelijkheidsverzekering voor de auto als zwakke weggebruiker.
- ✓ Wanneer mensen op vrijwillige basis meewerken aan het vervoer van onze leerlingen doen zij dit in opdracht van onze school. Zij zijn dan ook omnium verzekerd voor deze opdracht. Indien zij echter betrokken geraken in een ongeval waarbij zijzelf aansprakelijk worden gesteld, valt de schade aan de eigen wagen onder omniumverzekering (met een vrijstelling van 500 euro en voor cabrio's een vrijstelling van 1000 euro)

De schade aan derden valt echter onder de eigen autoverzekering. De eventuele verhoging van de aansprakelijkheidsverzekering kan niet ten laste genomen worden door de verzekeringen van de school.

- ✓ Wanneer kinderen schade berokkenen aan uw auto (krassen, scheuren in zetels, ...) valt dit niet onder de schoolverzekering gezien de kinderen en de vrijwilligers niet als derden t.o.v. elkaar kunnen beschouwd worden. Wel kunnen deze ongelukjes geregeld worden via de familiale verzekering van de betrokken leerlingen.
- ✓ Indien er glasschade is, wordt deze hersteld. Er is wel een vrijstelling van 100 euro indien u de schade laat herstellen bij Carglass en een vrijstelling van 200 euro indien u de schade laat herstellen in uw eigen garage.
- ✓ Kleuters die vooraan in de auto plaatsnemen, moeten **steeds** vervoerd worden op een kinderzitje. Kinderen die achteraan zitten en die eenmalig worden vervoerd, zijn wettelijk niet verplicht om op een kinderzitje plaats te nemen maar omwille van veiligheidsredenen vragen wij toch om zoveel mogelijk kinderzitjes te gebruiken. Onze school heeft ook enkele kinderzitjes die door de vervoerders gebruikt kunnen worden. Wanneer het vervoer echter op regelmatige basis gebeurt, zijn de kleuters **verplicht** om steeds op een kinderzitje plaats te nemen.

### **4.8. Orde- en tuchtmaatregelen**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

#### **4.8.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging (in de agenda)
- een gesprek met de leerling
- een strafwerk
- een mededeling in de schoolagenda
- een gesprek met de ouders
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. De genomen maatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zich zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en alle medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

#### **4.8.2 Tuchtmaatregelen**

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- **een schorsing:** dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en de activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn.
- **een tijdelijke uitsluiting:** minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.
- **een definitieve uitsluiting:** dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt tot op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen.

Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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

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

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

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

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3 Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

#### **4.8.3 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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 aangetekend schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Tim Eerdeken  
Kuringersteenweg 147  
3500 Hasselt

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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 echter mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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.

Een school is niet langer verplicht om een beroepsprocedure te voorzien bij een tijdelijke uitsluiting, wel bij een definitieve uitsluiting.

#### **4.9. Schoolverandering**

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school.

Dit gebeurt met een aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

#### **Van gewoon onderwijs naar buitengewoon onderwijs**

Een schoolverandering naar het B.O. is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Het inschrijvingsverslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording en wordt opgesteld door het CLB. Van zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken kan de leerling van school veranderen en is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig.

#### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel

betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door 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

### **Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### **4.10. Preventie en welzijn.**

Via een beleidsverklaring geeft de school te kennen serieus werk te willen maken van een degelijk veiligheidsbeleid. Een preventieadviseur is aangesteld om deze taak uit te voeren.

In iedere vestigingsplaats is er een EHBO koffer voorzien.

Jaarlijks organiseren we in elke vestigingsplaats een brandevacuatie waaraan alle leerlingen en leerkrachten actief deelnemen.

Bij een ongeval verwittigen we de ouders en nemen contact met de hulpdiensten (ziekenwagen of arts). De leerling blijft onder toezicht van een leerkracht of directie.

#### **4.11. Rookverbod in onderwijsinstellingen.**

Vanaf 1 september 2010 gelden voor onderwijsinstellingen volgende wettelijke bepalingen: Er geldt een algemeen rookverbod voor **iedereen** in alle gesloten ruimten op school. In open lucht geldt op de schoolterreinen dit verbod tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

#### **4.12. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)**

Voor deelname aan een extra-muros-activiteit is toestemming van de ouders vereist.

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten.

Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan met deze activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit, uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

#### **4.13. Zorgbeleid, zittenblijven, multidisciplinair overleg**

Wij willen elk kind maximale ontplooiingskansen bieden. Daarom is er een hechte samenwerking tussen de leerkrachten onderling en het CLB. Samen met u, ouders, dragen we zorg om uw kind. Tijdens overlegmomenten gaan we na hoe uw zoon of dochter evolueert in ontwikkeling. Daartoe worden ook testen afgenomen (bv. schoolrijpheidstesten, begaafdheidsonderzoeken,...). Zittenblijven wordt slechts geadviseerd na grondig overleg tussen ouders, leerkracht, directie, zorgcoördinator, en CLB.

We hebben op school ook een zorgleerkracht. Zij zal kinderen met leer- of ontwikkelingsmoelijkheden ondersteunen in overleg en samenwerking met de klastitularis. Dit gebeurt altijd in overleg met de ouders en na advies van de directie en CLB-medewerker. Wanneer uw kind extra geholpen wordt, kan u steeds informatie opvragen bij de klastitularis of bij de zorgleerkracht.

#### **4.14. Verlengd in het KO – vervroegd in het LO**

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar het lager onderwijs 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 min. 5 jaar en max. 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 school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

#### **4.15. Omgaan met leerlinggegevens**

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz...

Adreslijsten worden enkel doorgegeven als dit niet in strijd is met de wet op de privacy.

#### **4.16. Medicatie.**

Zieke kinderen blijven beter thuis.

Bij kinderen met koorts worden de ouders altijd verwittigd.

Medicatie hoort niet thuis op school. Geef eventuele medicijnen voor het kind naar school komt.

Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen omwille van een allergie, chronische ziekte ...



En dan?

- ✓ De school aanvaardt enkel medicijnen met een medicijnenattest, ondertekend door de ouders en de arts. Zonder attest dient niemand op school medicijnen toe. Het medicijnenattest kan gedownload worden van de website onder het tabblad schoolinfo.
- ✓ Geef de medicijnen in de originele verpakking en met een volledig ingevuld en ondertekend attest rechtstreeks af aan de leerkracht of de directie. Dus niet via de boekentas of het kind zelf.
- ✓ Indien medicatie echt noodzakelijk is, kan het personeelslid (de school) niet verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van het geneesmiddel.

#### **4.17. Echtscheiding**

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat 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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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

#### **4.18. Engagementsverklaring.**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en de 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.

##### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat jullie zicht hebben op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een info-avond met een algemeen informatief gedeelte en een klasgedeelte. Jullie kunnen er kennis maken met de school, het team, de klastitularis en met de manier van werken.

We willen jullie op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van jullie kind. Dat doen we via rapportering op de momenten van de toetsafnames. We hanteren het 10-wekensysteem voor de afname van de toetsen, d.w.z. dat er toetsen afgenomen worden in november, februari en juni.

We organiseren ook individuele oudercontacten, na elke toetsenperiode, op de momenten van de rapportering. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als jullie zich zorgen maken over jullie kind of vragen hebben over de aanpak, dan kunnen jullie op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis of de zorgcoördinator.

Wij verwachten dat jullie zich als ouders samen met ons engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van jullie kind en steeds ingaan op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

De aanwezigheid van jullie kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Wij zijn verplicht de afwezigheden door te geven aan het departement onderwijs en het CLB.

Wij verwachten dat jullie kind dagelijks en op tijd op school is en dat jullie ons voor 8.35 uur verwittigen bij afwezigheid.

Wauberg: 011/ 79 46 00

Linde: 011/ 79 13 78

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jullie en met het CLB: trimestrieel wordt, samen met het CLB, nagegaan of er zich problematische afwezigheden voordoen in onze school. Indien ja, worden de ouders door het CLB gecontacteerd en erop gewezen welke gevolgen deze afwezigheden voor hen en voor hun kind kunnen hebben. We gaan er van uit dat alle ouders proberen om hun kind zoveel mogelijk naar school te laten komen.

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jullie als ouders vastleggen hoe die individuele begeleiding van jullie kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat jullie van de school kunnen verwachten en wat wij van jullie als ouders verwachten.

Wij hopen ten eerste dat jullie ingaan op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgen en naleven.

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

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Zelf Nederlandse lessen te volgen en/of uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.

✓ Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen ...

- ✓ Binnen de school, bij elke schoolactiviteit, bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel of met andere ouders of een tolk aan te vragen via de school en het CLB.
- ✓ Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep en/of academie (muziek, woord, beeld ...) en/of in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.
- ✓ Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's, radioprogramma's te laten luisteren en/of met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- ✓ Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig boek en/of geregeld Nederlandstalige boeken te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of uw kind zelf te laten lezen.

## **5. Klachtenregeling**

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directie, Ruth Vanhaelen of de voorzitter van het schoolbestuur, Tim Eerdeken.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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



Directie:

Ruth Vanhaelen

[directie@dedommelbrug.be](mailto:directie@dedommelbrug.be)

0494 033186

Kleuteronderwijs:

Wauberg:

Eerste kleuterklas: juf Kelly Alders

Tweede kleuterklas: juf Cindy Scheelen

Derde kleuterklas: juf Hilde Broekx

Linde:

Eerste kleuterklas: juf Arlette Colaers en juf Sara Sijbers

Tweede kleuterklas: juf Sandrina Vanbuel

Derde kleuterklas: juf Mieke Daens

Kinderverzorgster: juf Anita Weltjens

Lager onderwijs:

1<sup>e</sup> leerjaar A: juf Emmy Winters

1<sup>e</sup> leerjaar B: juf Hilde Schrijvers

2<sup>e</sup> leerjaar: juf Cindy Pinxten

3<sup>e</sup> leerjaar A: meester Martin Pinxten

3<sup>e</sup> leerjaar B: juf Joke Eerdeken en juf Reinhilde Vanbuel

4<sup>e</sup> leerjaar A: meester Wouter Van Endert

4<sup>e</sup> leerjaar B: juf Lieve Broekx

5<sup>e</sup> leerjaar: meester Frank Scheelen

6<sup>e</sup> leerjaar: juf Hilde Nelis

Bijzondere leermeesters

Zorgcoördinator:

juf Reinhilde Vanbuel

Lichamelijke opvoeding:

meester Hub Creemers en juf Sara Sijbers

ICT-coördinator:

Joris Van Vaerenbergh

Interne preventieadviseur:

Marc Driesen

Secretariaat:

Marc Driesen

Marijke Bomans

Andrea Luts



5 augustus	Klusjesdag
29 augustus	openklasmoment (van 18 tot 19 uur)
1 september	eerste schooldag
11 september	openingsviering Linde (vanaf 13.30 uur)
25 september t.e.m. 3 oktober	Project
4 oktober	pedagogische studiedag
13 oktober	lokale vrije dag
30 oktober t.e.m. november	herfstvakantie
19 november	Eetfestijn Oudervereniging
1 december	Sinterklaas op bezoek in onze school
6 december	pedagogische studiedag
22 december	kerstviering Wauberg
25 december t.e.m. 7 november	Kerstvakantie
20 januari	Kids-Disco Oudervereniging
5 februari t.e.m. 18 februari	Wafelverkoop
9 februari	Carnavalstoet
12 februari t.e.m. 18 februari	Krokusvakantie
2 maart	viering Linde Peer
2 april t.e.m. 15 april	Paasvakantie
8 april	Vormsel
29 april	eerste communie
1 mei	feest van de arbeid - geen school
6 mei	Lente-ontbijt
9 mei	Speelgoedmarkt
10 en 11 mei	Hemelvaart en brugdag
17 mei	Schoolfotograaf
21 mei	Pinkstermaandag
22 mei t.e.m. 25 mei	Zeeklassen
3 juni	Schoolfeest
4 juni	lokale vrije dag
25 juni	Schoolreis
26 juni	proclamatie zesdejaars
27 juni	afzwaai oudste kleuters
29 juni	laatste schooldag - school gedaan om 12.10 uur

Wij vragen een verplichte bijdrage voor:

### Lager onderwijs:

BEWEGINGSOPVOEDING	
Zwemmen: 2 <sup>de</sup> tot en met 5 <sup>de</sup> leerjaar 6 <sup>de</sup> leerjaar (zwemt gratis)	€ 5,50 per zwembeurt (vervoer inbegrepen)
Zwemabonnement reeds aanwezig	€ 1,00 (enkel vervoer)
Sportactiviteit: 1 <sup>ste</sup> tot en met 6 <sup>de</sup> leerjaar (gecombineerd met film)	€ 5,00 (vervoer inbegrepen)
SVS-activiteiten: - 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar: Kronkeldiedoe - 4 <sup>de</sup> leerjaar: Alles met de bal - Meester op de fiets 1 <sup>ste</sup> tot 6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 3,00 € 3,00 € 2,00

CULTURELE ACTIVITEITEN	
Theater (max. 2 opvoeringen per jaar) - Lager onderwijs	2 X € 3,00

PROJECT	
- Didactische uitstappen - Vervoer	€ 10,00 € 2,00 per activiteit

SCHOOLREIZEN	
Lager onderwijs	€ 20,00

T4T	
- 1 <sup>ste</sup> lj nageloefening	€ 2,20

- 2 <sup>de</sup> lj enkele kaarshouder	€ 1,40
- 3 <sup>de</sup> lj zaklamp	€ 3,40
- 4 <sup>de</sup> lj pennenbakje	€ 2,20
- 5 <sup>de</sup> lj sfeerlicht	€ 3,90
- 6 <sup>de</sup> lj gsm-houder	€ 4,95

## Kleuteronderwijs:

BEWEGINGSOPVOEDING	
SVS-activiteiten: - Kleuters: Rollebolle	€ 2,50

CULTURELE ACTIVITEITEN	
Theater (max. 2 opvoeringen per jaar) - Kleuteronderwijs	2 X € 3,00

PROJECT	
- Didactische uitstappen - Vervoer	€ 10,00 € 2,00 per activiteit

SCHOOLREIZEN	
- Kleuteronderwijs	€ 13,00



Vrije keuze van volgende artikelen:

### Allerlei:

Drank per consumptie	€ 0,50
School T-shirt	€ 8,00
Plattelandsklassen: 1 <sup>ste</sup> leerjaar en 2 <sup>de</sup> leerjaar.	Richtprijs € 70,00
Zeeklassen: 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	Richtprijs € 192,50
Tutti-frutti	€ 5,00 (€ 3,00 vanaf 1 februari tem 30 juni)
Klasfoto's	€ 2,30
Nieuwjaarsbrieven per stuk	€ 0,50
Jaarabonnement middagtoezicht 1 <sup>ste</sup> kind	€ 50,00
Jaarabonnement middagtoezicht 2 <sup>de</sup> kind	€ 45,00
Jaarabonnement middagtoezicht 3 <sup>de</sup> en volgende kind	Gratis
Trimesterkaart eerste trimester middagtoezicht 1 <sup>ste</sup> kind	€ 20,00
Trimesterkaart eerste trimester middagtoezicht 2 <sup>de</sup> kind	€ 18,00
Trimesterkaart tweede trimester middagtoezicht 1 <sup>ste</sup> kind	€ 17,00
Trimesterkaart tweede trimester middagtoezicht 2 <sup>de</sup> kind	€ 15,00
Trimesterkaart derde trimester middagtoezicht 1 <sup>ste</sup> kind	€ 13,00
Trimesterkaart derde trimester middagtoezicht 2 <sup>de</sup> kind	€ 12,00
Middagtoezicht 3 <sup>de</sup> en volgende kind	Gratis
Middagtoezicht per beurt	€ 0,40

Hieronder vindt u de lijst van kosteloze materialen, inclusief voorbeelden, die het Vlaams Parlement vastlegde.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	