



# GVBS Sint-Calasanz



Schooljaar 2017-2018

## SCHOOLBROCHURE & SCHOOLREGLEMENT



GVBS Sint-Calasanz  
Nonnenstraat 21  
Broechemsesteenweg 219  
2560 Nijlen - tel: 03 481 97 43  
vrije.basisschool.sint.calasanz@scarlet.be  
www.basisschool-calasanz.be

# VOORWOORD

---

Het schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

In de eerste drie delen vind je heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Deze delen maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar zijn er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch in opgenomen.

Vervolgens vind je de engagementsverklaring, informatie rond inschrijvingen, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, ouderlijk gezag, welzijnsbeleid en leefregels.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan de eerste drie delen zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan de andere delen worden aan de ouders voorgelegd, die verklaren zich opnieuw akkoord met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Mevr. Lieve en het Calasanz-schoolteam

Schoollied 2017-2018 BOOM/BOENG van Gers Pardoel

Boom (x 18)

Euh !

Rap 1

Er ligt ergens een schat  
Verborgen in jezelf  
Ook al zien we het soms niet  
Nog zoveel in 't verschiet  
Het ruisen van de regen  
Het lachen van een vriend  
De wereld kan zo mooi zijn  
Ook al voelen we 't soms niet  
We krijgen het klaar  
We volgen graag ons hart  
Kijk eens in de spiegel  
Wie er daar nu voor je staat  
Een echte goede vriend  
Een trouwe kameraad  
Verbeter gewoon jezelf  
Het is nog niet te laat  
Want je hart gaat .....

Boom (x 18)



## ER ZIT EEN SCHAT IN JEZELF



Rap 2

Twee oren om te horen  
Je hart voor alleman  
Ook handen om te voelen  
En te helpen waar het kan  
Twee ogeh om te kijken  
In iedere draai of hoek  
en zeker te ontdekken  
De schat is wat je zoekt.  
Een mond om kracht te geven  
En te steunen als het moet  
Er zit een schat in jou  
Dat doet iedereen zo goed  
Ik droom nu van een wereld  
Met kleuren overal  
Waar mensen hoopvol leven  
Met vrienden bovenal  
Want je hart gaat .....

Boom (x 18)

Waar zijn al die ladies,  
die zich durven tonen dan ?  
Waar zijn al die gentlemen ?  
En waar zijn die gentlemen ?  
Hey (x2)

En ons hart gaat .....

Boom (x 18)



Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen : we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

Met ons schoolteam willen wij ons ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs zodat uw kind in de gunstigste omstandigheden kan groeien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken zodat ons christelijk geïnspireerd opvoedingsproject een gezonde bodem vindt. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind degelijk en eigentijds onderwijs te geven. Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind. Zo kunnen wij samen aan uw kind de optimale ontplooiingskansen geven waarop het recht heeft. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Als basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school bieden we deze brochure aan.

In een **eerste deel** vragen we vooral uw aandacht voor ons opvoedingsproject, een kerndocument voor onze school dat verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Belangrijk is dat u dit project kan en wil onderschrijven. Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen. Vandaar 'onze oproep aan de kinderen'.

In het **tweede deel** leest u wat wij u van rechtswege moeten meedelen: de onderwijsregelgeving. In onze tijd wordt er meer en meer gesproken over rechten en plichten tussen mensen. De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk wordt afgesproken wat de rechten en plichten zijn van de ouders en van de school. In feite is de school immers een mini-maatschappij en voor de kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven.

In het **derde deel** wordt een klein portret van onze lokale school geschetst. We presenteren heel wat wetenswaardigheden over onze school. Het is prettig dat u een kijk krijgt op een doorsnee schooldag. Bovendien bieden we u ook heel wat praktische informatie en maken we een paar concrete afspraken voor een vlotte samenwerking. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Wij zijn er zeker van dat deze informatie onze samenwerking ten goede komt. Het schoolbestuur, de directie en het personeel van de school.

VOORWOORD .....	1
WELKOM .....	3
DEEL 1 OPVOEDINGSPROJECT .....	7
1 De Pijlers van ons pedagogisch project.....	8
1.1 Onze opvoeding is gericht op het leven .....	8
1.2 Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming .....	8
1.3 Onze opvoeding getuigt van een voorkeurlijke voor de zwaksten .....	8
1.4 Onze opvoeding steunt op een persoon bevorderende relatie .....	9
1.5 Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding.....	9
1.6 Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking .....	9
2 Beleidsverklaring.....	10
Deel 2 Infobrochure onderwijsregelgeving .....	11
Deel 3 Schoolreglement .....	12
1 Contacten .....	13
1.1.1 Schoolbestuur .....	14
1.1.2 Schoolteam.....	14
1.1.3 Scholengemeenschap "Diamant" .....	14
1.1.4 De Klassenraad (MDO) .....	14
1.1.5 De ouderraad .....	14
1.1.6 De Schoolraad.....	15
2 Organisatie van de school .....	16
2.1 Schooluren.....	16
2.1.1 Openingsuren van de school.....	16
2.1.2 Les- en speeltijden.....	16
2.1.3 Stipt aanwezig zijn.....	16
2.2 Voor- en naschoolse opvang.....	17
2.3 Agenda, evaluatie, taken en lessen, lichamelijke opvoeding en zwemmen... 18	
2.3.1 Agenda.....	18
2.3.2 Evaluatie. ....	18
2.3.3 Huistaken .....	20
2.3.4 Lessen bewegingsopvoeding.....	20
2.3.5 Zwemmen .....	21
2.4 Hapjes, drankjes en drankenkaarten.....	22
2.5 Blijven eten in de school. ....	23
3 Samenwerking.....	24
3.1 Oudercontacten .....	24
3.2 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	24
3.3 De externe beroepscommissie .....	27
3.4 Commissie zorgvuldig bestuur .....	27
3.5 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen.....	28
4 Inschrijvingen.....	29
4.1 Inschrijven van leerlingen .....	29
5 Organisatie van de leerlingengroepen .....	32
5.1 Leerlingenrechten .....	32
5.1.1 Zittenblijven.....	32
5.1.2 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering .....	32
5.1.3 Inzage en kopierecht.....	32
6 Afwezigheden .....	33

7	Een- of meerdaagse schooluitstappen .....	34
7.1	Schooluitstappen .....	34
7.2	Muzische, boerderij-, sport-, zee- en bosklassen .....	34
8	Getuigschrift basisonderwijs .....	35
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift: .....	35
8.2	Beroepsprocedure bij het niet toekennen van een getuigschrift .....	35
9	Onderwijs aan huis .....	37
10	Orde en tuchtmaatregelen .....	38
10.1.1	Ordemaatregel.....	38
10.1.2	Tuchtmaatregelen .....	38
11	Bijdrageregeling .....	41
11.1	De twee maximumfacturen .....	41
11.2	Kosteloos onderwijs .....	41
11.3	Conflictbeheer.....	42
11.4	Tijdschriften .....	42
12	Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning .....	43
13	Vrijwilligers .....	44
13.1	Organisatie.....	44
13.2	Verplichte verzekering.....	44
13.3	Vergoedingen.....	44
13.4	Aansprakelijkheid .....	44
13.5	Geheimhoudingsplicht .....	45
14	Welzijnsbeleid .....	46
14.1	Veiligheid .....	46
14.1.1	Veiligheid bij het onthaal en bij het afhalen.....	46
14.1.2	Verkeersveiligheid .....	46
14.1.3	Veiligheid door leerlingenrijen .....	47
14.1.4	Veiligheid in de speeltuin .....	48
14.2	Medicatie.....	49
14.3	Ongevallen .....	49
14.3.1	Wat doen bij een ongeval ?.....	49
14.4	Rookverbod .....	49
15	Leefregels.....	51
15.1	Gedragsregels.....	51
15.1.2	Algemeen.....	51
15.1.3	Veiligheidsregels .....	51
15.1.4	Tijdens de speeltijden .....	52
15.1.5	Bij het eten .....	52
15.1.6	Leerregels .....	53
15.2	Kleding .....	53
15.3	Persoonlijke bezittingen.....	53
15.4	Milieubeleid .....	54
15.5	Eerbied voor materiaal .....	54
16	Echtscheiding .....	55
16.1	Zorg en aandacht voor het kind .....	55
16.2	Neutrale houding tegenover de ouders .....	55
17	Revalidatie - logopedie – kiné.....	56
18	Privacy .....	57
19	Klachtenregeling .....	58
20	Engagementsverklaring .....	60

20.1	Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. ....	60
20.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen .....	60
20.3	Individuele leerlingenbegeleiding .....	61
20.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	61
21	Organogram .....	62
22	Kostenraming ouderbijdragen.....	63

# DEEL 1

## OPVOEDINGSPROJECT

---

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;

de verdieping in de Bijbelse Boodschap;

de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;

het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

Ook kinderen die van thuis uit geen christelijke opvoeding genieten zullen baat vinden bij ons opvoedingsproject, dat kiest voor respectvol omgaan met elk ander waardevol opvoedingsmilieu.



# **1 De Pijlers van ons pedagogisch project**

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden. Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst. Voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en ... leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

## **1.1 Onze opvoeding is gericht op het leven**

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

Daarom willen wij als opvoeders – zoals u thuis doet- hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, respect, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

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

## **1.2 Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming**

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

## **1.3 Onze opvoeding getuigt van een voorkeurlijke voor de zwaksten**

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom. We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf. We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurlijke voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerswakke en leer vertraagde leerlingen.

Voor alle groepen kinderen zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding en maken zo gedifferentieerd onderwijs mogelijk.

We pogen alle kinderen in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

#### **1.4 Onze opvoeding steunt op een persoon bevorderende relatie**

---

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden. Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn. We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

#### **1.5 Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding**

---

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij toont vele wegwijzers naar echt geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een gelukkig leven.

Hopelijk zullen uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en d cultuur die op onze school voelbaar is.

#### **1.6 Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking**

---

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en MST en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens - en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

*P.S.: De integrale tekst van het opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie.*

## 2 Beleidsverklaring

Het schoolbestuur VZW OZCS Zuid-Kempen, en de directie van de Vrije Basisschool Sint-Calasanz verklaren inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een actief beleid te voeren conform inzake de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- werkt het schoolbestuur/ de inrichtende macht samen met de directie en in samenwerking met de hiërarchische lijn en met de interne dienst, een dynamische risicobeheersing systeem uit, stelt een globaal preventieplan op en voert jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité/ de vakbondsafvaardiging. In deze plannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en worden er regelmatig evaluaties gehouden.
- wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
- streeft de directie ernaar dat dit welzijnsbeleid door alle personeelsleden gekend is en toegepast wordt. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan en op personeelsvergaderingen.
- Ook deze beleidsverklaring wordt aan alle personeelsleden kenbaar gemaakt.
- waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten.
- Ook vraagt de directie aan de leerkrachten om aanvullende regels op te stellen en te doen naleven in vaklokalen, op stage, op uitstappen.
- worden leerkrachten aangespoord tot het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden, tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
- streeft het schoolbestuur/ de inrichtende macht en de directie ernaar, om bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwing en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
- zorgt het schoolbestuur/ de inrichtende macht, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de centrale preventieadviseur zijn opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren; gelijkaardig zorgt de directie voor de nodige omkadering en middelen voor de preventieadviseur van de afdeling en voor de preventie - verbindingspersoon. Tevens stimuleren schoolbestuur/ inrichtende macht/ directie de werking van de interne dienst.
- bevordert de directie de samenwerking met de externe dienst voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek, evenals binnen het CLB de samenwerking i.v.m. het medisch schooltoezicht.
- werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

# INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

---

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'.

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Je kan het document inkijken in het kantoor van de directie. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

# DEEL 3

## SCHOOLREGLEMENT

---

Een kind kan pas ingeschreven worden na instemming van de ouders met deze documenten. Wij hopen op een positieve en succesrijke samenwerking om het allerbeste voor uw kind te verwezenlijken. Uw steun, beste ouders, is daarbij van het allergrootste belang.

# 1 Contacten

## 1.1 Schoolstructuur

**Vrije Basisschool  
Sint-Calasanz  
Nonnenstraat 21  
Broechemsesteenweg 219  
2560 Nijlen  
Tel: 03 481 97 43  
Fax: 03 481 83 12**

e-mail : [vrije.basisschool.sint.calasanz@scarlet.be](mailto:vrije.basisschool.sint.calasanz@scarlet.be)  
website: [www.basisschool-calasanz.be](http://www.basisschool-calasanz.be)



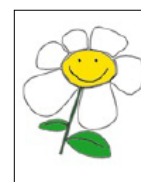
Wij zijn een gemengde basisschool,  
die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs.  
Onze school behoort tot de  
vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Kempen  
(vzw OZCS Zuid-Kempen)

Onze school telt 2 vestigingsplaatsen.

Vestigingsplaats 1: Nonnenstraat 21 – 2560 Nijlen  
**Lagere school Sint-Calasanz  
en Kleuterschool 'Stippe Stappe'**



Vestigingsplaats 2: Broechemsesteenweg 219 – 2560 Nijlen  
**Kleuterschool 'Schooltje in 't Groen'**



Buiten de schooluren is de directeur te bereiken:  
Mevr. Lieve Witvrouwen  
tel. 03 485 77 43

### 1.1.1 Schoolbestuur

**Benaming:** VZW OZCS Zuid-Kempen

gevestigd te Mgr. Donchelei 5 – 2290 Vorselaar

**Samenstelling:** lijst ligt ter inzage bij de directie.

**Eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren:** Greta Vermeire

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij de goede eigen begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

### 1.1.2 Schoolteam

De directeur, de leerkrachten, de kinderverzorgster(s), het administratief en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen een schoolteam. Het onderwijzend personeel is vervolgens opgesplitst in kleuter- en lager onderwijs. Deze groepen werken intens samen.

(Voor de personeelslijst, zie organogram)

### 1.1.3 Scholengemeenschap “Diamant”

Sinds het schooljaar 2003-2004 is onze school lid van de scholengemeenschap **DIAMANT**.

Onze scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

Vrije Basisschool Sint-Calasanz - Nonnenstraat 21 - Nijlen

Vrije Basisschool De Zandloper - Zandlaan 46 - Nijlen

Vrije Basisschool De Springplank - Kapelstraat 19 - Broechem

Vrije Basisschool Mariaschool - Bergstraat 21 - Grobbendonk

Vrije Basisschool Klavertje 3 - Dorp 57 – Bouwel

### 1.1.4 De Klassenraad (MDO)

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden – klasleerkracht – leerkracht bewegingsopvoeding – zorgteam – afgevaardigde van het CLB en (in overleg met ouders) eventuele diensten en specialisten, om individuele leerlingen of leerlingengroepen te bespreken.

### 1.1.5 De ouderraad

Dit is een groep actieve ouders met een hart voor onze school. Ze ondersteunen de school en hebben een luisterend oor voor de vragen en noden van de ouders.

De lijst van de leden ligt ter inzage op het bureel van de directie en wordt u meegedeeld via een folder van de ouderraad.

**De voorzitter van deze raad** is Filip Goossens

**De vicevoorzitter** is Griet Speecke

**De secretaris** zijn Vicky De Maesschalck en Emly Clé

## **De kasbewaarders**

zijn Katrien Meulders en Carola Tubeekx

### **1.1.6 De Schoolraad**

In de schoolraad van onze school krijgt een afvaardiging van de ouders en de lokale gemeenschap informatie en inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school. Elk met hun eigen inbreng, komen ze samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen en de eigenheid van onze school.

**Leden:      Vertegenwoordigers van de ouders:**

Filip Cuyvers, Griet Speecke, Canasta Johnson

**Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:**

Willy Van der beek, Rosette Mariën



## 2 Organisatie van de school

### 2.1 Schooluren

---

#### 2.1.1 Openingsuren van de school

's Morgens open om 8.00 u.

's Avonds gesloten om 16.15 u. (Op vrijdag om 15.15 uur)

Op woensdagmiddag gesloten om 12.15 u.

Kinderen kunnen buiten deze uren terecht in de

**voor- en naschoolse opvang**, ingericht door kinderopvang "Dolfijn".

(voor verdere inlichtingen: 03 410 03 50)

Buiten de lesuren is er **toezicht** op de speelplaats vanaf het openingsuur en tot bij het vertrek van de kinderen na schooltijd.

Tijdens de middagpauze is er toezicht op alle kinderen die op de school aanwezig zijn.

Wanneer kinderen om bepaalde redenen 's middags of 's avonds pas later kunnen worden opgehaald, verwittig je best de leerkracht of de directie.

Raad je kind ook aan op het secretariaat binnen te komen wanneer het niet weet waarheen of wanneer er niemand is om hen af te halen.

Zo voorkomen we dat het kind in paniek raakt.

#### 2.1.2 Les- en speeltijden

voormiddag : 08.40 u. : begin van de lessen

11.50 u. : einde van de lessen

namiddag : 13.15 u. : begin van de lessen

16.00 u. : einde van de lessen

**AANDACHT : vrijdag eindigen de lessen om 15 uur**

#### De speeltijden :

Voormiddag: 10.20 u. – 10.35 u.

Namiddag: 14.55 u. – 15.10 u.

#### 2.1.3 Stipt aanwezig zijn

Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. Telaarcomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.

Daarom: zorg er voor dat je kind tijdig vertrekt en tijdig op school aankomt.

**Stiptheid** aanleren is belangrijk: de kinderen mogen niet te laat op school aankomen. Ook voor kleuters is het aangewezen om de schooltijden te eerbiedigen.

Kleuterschool:

**Wij zouden het ten zeerste op prijs stellen wanneer de ouders niet op de speelplaats blijven wanneer zij hun kleuter 's morgens of 's middags brengen. Laat je kleuter spelen op de speelplaats en zelf naar de rij gaan; op die manier wordt je kind zelfstandiger. Maak het je kind en jezelf niet moeilijker dan nodig, neem rustig en kordaat afscheid van bij het begin !**

Bij te laat komen breng je het kind tot aan de klas.

Lagere school:

Bij te laat komen begeven de kinderen zich eerst naar de directie om dan zo vlug mogelijk naar hun klas te gaan. Ze melden de reden aan de klastitularis. De reden van het te laat arriveren wordt indien mogelijk gestaafd door een briefje van de ouders.

## **2.2 Voor- en naschoolse opvang**

---

De voor- en naschoolse kinderopvang wordt georganiseerd in kinderopvang "DOLFIJN".

Kinderen kunnen hier terecht voor en na de schooluren en tijdens schoolvrije dagen. Ze worden opgevangen door bekwame en ervaren begeleidsters die hen zo leuk mogelijk trachten bezig te houden in kindvriendelijke en veilige ontspanningsruimten. Wie hiervan wenst gebruik te maken, dient zijn of haar zoon/dochter in de dienst kinderopvang te laten inschrijven.

Het is een initiatief van het gemeentebestuur van Nijlen.

### **Nonnenstraat**

Kinderen worden 's morgens door verantwoordelijken van Dolfijn naar de school gebracht om 08.15 uur.

Verantwoordelijken van de kinderopvangdienst halen 's avonds en op woensdagmiddag de kinderen op in de school.

Wanneer je door onvoorziene omstandigheden niet op tijd kan zijn om je kind op te halen, kan het mee naar de kinderopvang "Dolfijn".

### **Wijkschool 'Schooltje in 't Groen'**

De kinderen worden 's morgens naar school gebracht vanuit de kinderopvangdienst en worden 's avonds weer opgehaald aan de school.

**De kinderopvangdienst "Dolfijn" is geopend van 07.00 u. tot 18.00 u. op gewone schooldagen.**

**Ook op vakantiedagen en verlofdagen voor de school is de kinderopvangdienst geopend.**

**Voor verdere inlichtingen kan je terecht bij de kinderopvangdienst.**

**tel. : 03 410 03 50.**

**Een folder van de kinderopvangdienst "Dolfijn" kan je bekomen op het secretariaat van de school.**

## **2.3 Agenda, evaluatie, taken en lessen, lichamelijke opvoeding en zwemmen**

---

### **2.3.1 Agenda**

We vragen uitdrukkelijk dat de ouders elke dag het heen en weer schriftje, de agenda, ... zouden nakijken en het dagelijks/wekelijks zouden ondertekenen. Het is een vorm van contact tussen leerkracht en ouders en het kan ook beschouwd worden als mogelijke briefwisseling tussen hen. Langs deze weg kunnen allerlei mededelingen i.v.m. schoolse activiteiten gebeuren. Maak er dan ook gebruik van, beste ouders !

Doel van het heen en weer kaftje, de schoolagenda:

- mededelingen aan de ouders doen
- lessen en huistaken kennen
- onthouden wat er moet worden meegebracht
- contact tussen ouders en leerkracht/school mogelijk maken

Controle door de leerkracht:

- voor de kleuterschool: elke dag
- voor de lagere school: elke week kijkt de leerkracht de schoolagenda na

Nazicht door de ouders:

- voor de kleuterschool: per bericht het briefje handtekenen
- voor de lagere school: elke week moet de schoolagenda ondertekend worden, soms ook bijkomende berichten.

### **2.3.2 Evaluatie.**

#### **2.3.2.1 Lagere school**

Iedere leerling van de lagere school krijgt 4 maal per schooljaar een schoolrapport. Het rapport wil een zo duidelijk en volledig mogelijk beeld van het totale ontwikkelingsproces van het kind geven. Ook van de leerkracht bewegingsopvoeding mag u meermaals een rapportering over de evolutie van uw kind binnen dat leerdomein verwachten.

Het schoolrapport wil een belangrijk communicatiemiddel zijn tussen de school en thuis.

Het rapport wordt telkens getekend door de leerkracht(en), de directie en de ouders. Er is ruimte voorzien voor een reflectienota van de leerling en een evaluatienota van de ouders.

Ouders krijgen de gemaakte toetsen ter inzage. Er wordt van hen verwacht dat ze de gemaakte toetsen ook handtekenen. Steeds is er mogelijkheid om de toetsen en het rapport te komen bespreken met de leerkracht.

### 2.3.2.2 Kleuterschool

De observatielijst vertelt ons hoe een kleuter evolueert op alle ontwikkelingsdomeinen (grote en fijne motoriek, zelfredzaamheid, wiskundige initiatie, taalvaardigheid, sociaal-emotioneel...) Alle gegevens worden opgeslagen in het digitaal zorgdossier van het kind.

De lijst wordt na ieder schooljaar doorgegeven naar het volgende klasje zodat iedere leidster kan verder bouwen op hetgeen reeds verworven is.

Bij de 4- en 5-jarige kleuters worden er, aanvullend aan de observatielijsten genormeerde testen afgenomen om zo nog beter vast te stellen welke ontwikkelingsdomeinen verworven zijn. Bij eventuele tekorten wordt daaraan gewerkt in de klas of indien nodig bij de zorgjuf.

Eventueel wordt er doorverwezen naar CLB of meer gespecialiseerde instellingen.

### 2.3.2.3 Observaties en leerlingvolgsysteem

Vanaf de kleuterschool tot het zesde leerjaar werken de leerkrachten met observatiefiches van de leerlingen. Hierop worden de vaardigheden en de ontwikkelingen van de kinderen bijgehouden en de schoolse prestaties in de lagere school. Alle gegevens worden opgeslagen in het digitaal zorgdossier van het kind.

De observatiegegevens worden einde schooljaar samengevat en de samenvattingen worden begin september doorgegeven aan de volgende klas met een uitvoerig overleg.

Op deze manier trachten we alle kinderen optimaal te volgen en te begeleiden gedurende zijn of haar ganse schoolloopbaan.

In de lagere school werken we daarnaast voor de schoolse prestaties met een *leerlingvolgsysteem*.

Dit gebeurt in nauwe samenwerking met het CLB. Eind september, eind januari en in juni worden toetsen afgenomen. De resultaten worden besproken in een M.D.O. (multidisciplinair overleg) waaraan CLB, leerkracht bewegingsopvoeding, zorgleerkrachten, klastitularis en directeur deelnemen. Wanneer nodig worden er stappen ondernomen voor begeleiding door de zorgjuf of voor een gerichte aanpak om een leerprobleem bij te sturen. Ouders worden steeds op de hoogte gebracht wanneer er leerproblemen of leerachterstanden worden opgemerkt.

Vanaf schooljaar 2015-2016 werd in onze school het kleuter- en leerlingvolgsysteem gedigitaliseerd.

### 2.3.3 Huistaken

Een huistaak kan verschillende opdrachten inhouden: mondelinge, schriftelijke, lessen leren, documentatie zoeken...

Het doel van de huistaak is het vastzetten van de leerstof en een controle op het al dan niet begrepen hebben van een leerstofonderdeel. Het werk draagt er eveneens toe bij om de leerlingen een bepaalde leerhouding te laten aannemen naar de toekomst toe.

Als een kind een taak niet begrijpt, als het verhinderd is, als het kind het werk vergeet, wordt van de ouders verwacht dat ze de leerkracht schriftelijk verwittigen en de nota handtekenen! Gebruik daarvoor de agenda of een briefje! Het werk wordt wel later ingehaald!

Lieve ouders, maak a.u.b. het werk niet zelf. Zo heeft de leerkracht geen "zicht op het kennen en kunnen"! U kunt wel een oogje in 't zeil houden en kijken of uw kind de verbetering van het voorgaande werk maakt alvorens het aan het volgende werk begint.

### 2.3.4 Lessen bewegingsopvoeding.

De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod. Deze lessen gaan normaliter door in onze bewegingszaal van de LS en/of de KS. Alle klassen krijgen vaste momenten bewegingsopvoeding toegewezen bij het begin van het schooljaar. Deze momenten kunnen uitzonderlijk verwisseld worden wegens andere activiteiten in de school (bv. een schoolreis, een uitstap, een grootouderfeest, ...).

#### 1. Kleuterschool:

De kleuters krijgen 2 lestijden bewegingsopvoeding per week onder leiding van een leerkracht bewegingsopvoeding.

#### 2. Lagere school:

De leerlingen hebben 2 lestijden bewegingsopvoeding wanneer ze die week niet zwemmen, 1 lestijd wanneer ze wel een zwemuur hebben. Een speciale leerkracht bewegingsopvoeding leidt deze lessen. De lessen bewegingsopvoeding zijn verplicht. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Enkel mits grondige reden wordt hierop een uitzondering gemaakt. Een schriftelijk bewijs van ouders of een doktersattest zijn hiervoor noodzakelijk.

#### Gymkleding:

Het gypak van onze lagere school bestaat zowel voor de jongens als voor de meisjes uit :

- een wit T-shirt met korte mouwen (met schoollogo): € 10,-

**gratis voor nieuwe leerlingen**

- een blauw broekje: de mogelijkheid bestaat om in de school een uniformbroekje te kopen: € 10,-

- witte turnpantoffels

- Turnzakje: **gratis voor alle leerlingen**

Gelieve in de turnpantoffels de naam van het kind te schrijven. Ook het broekje en het hemdje tekenen blijkt geen overbodige luxe te zijn. Op geregelde tijdstippen worden de pakjes mee naar huis gegeven om te wassen.

### 2.3.5 Zwemmen

Vanaf de kleuterklas staat het zwemonderricht op de lessenrooster. We zwemmen in het gemeentelijk zwembad van Nijlen. Een badmuts is niet verplicht. Kleuters en leerlingen die niet gaan zwemmen hebben geen toegang tot het zwembad en blijven in de school.

#### 1. Kleuterschool:

Onze 5-jarige en 4-jarige kleuters gaan zwemmen. De data worden nog meegedeeld door de juf.

#### 2. Lagere school:

De leerlingen zwemmen op maandag, eens per maand. Een speciale leerkracht bewegingsopvoeding en de klastitularis leiden de zwemlessen. Als onderdeel van de lessen bewegingsopvoeding is zwemmen verplicht. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Enkel mits grondige reden wordt hierop een uitzondering gemaakt. Een schriftelijk bewijs van ouders of een doktersattest zijn hiervoor noodzakelijk.

**In de ministeriële omzendbrief van 9 juni 2000 wordt vermeld dat de leerlingen van het lager onderwijs recht hebben op 1 jaar gratis zwemonderricht.**

**Dit heeft tot gevolg dat de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar gratis gaan zwemmen. De kosten worden gedragen door de school.**

De kinderen van de overige leerjaren betalen een vastgesteld bedrag (dat je kan terugvinden in bijlage 2 "kostenraming ouderbijdragen").

## 2.4 Hapjes, drankjes en drankenkaarten

---

Kinderen mogen tijdens de speeltijd enkel een koek of een stuk fruit eten, geen snoep of chips!

**In de voormiddag eten we fruit, in de namiddag een koek!**

Kauwgom is helemaal niet toegelaten !

Geef kinderen a.u.b. niet te veel mee! Tijdens de speeltijd moeten ze kunnen spelen! We ervaren regelmatig dat koeken of fruit worden weggeworpen wanneer een kind te veel meebracht.

Voor de speeltijd kunnen de kinderen een drankje aankopen in de school d.m.v. een drankenkaart met 10 consumpties waarop een stempel wordt geplaatst wanneer de leerlingen drinken. Wanneer je kind geen dorst heeft, hoeft het geen drankje te nemen!

Dranken die in de school te verkrijgen zijn:

**chocomelk, drinkyoghurt, appelsiensap, appelsap, plat en bruisend water.**

Drankenkaarten (voor 10 drankjes naar keuze) worden besteld met een bestelformulier (1 drankje kost € 0,40). U schrijft dan gewoon het aantal drankenkaarten op dat u verlangt. De onkosten hiervan worden verrekend op een schoolfactuur dat op geregelde tijdstippen met uw kind zal meegegeven worden.

De aankoop van drank in de school is uiteraard niet verplicht.

**Wij willen een milieuvriendelijke school zijn, daarom doen wij ons best om het afval in de school zoveel mogelijk te beperken.**

**Wij zijn een brik- en blikvrije school. Daarom moedigen wij aan om drank van thuis mee te brengen in een drinkbus of een herbruikbaar plastieken flesje met draaistop.**

**Kinderen brengen van thuis geen glazen flesjes, blikjes of brikjes mee !**

**Let op: frisdrank (cola, limonade, energiedrank, ...) is verboden!**

## 2.5 Blijven eten in de school.

---

### **Kleuterschool**

**Stippe Stappe.** De kleuters hebben hun eigen refter en drinken 's middags zelf meegebrachte drank.

**Schooltje in 't groen.** De kleuters hebben hun eigen refter, drinken 's middags zelf meegebrachte drank. Ze kunnen ook koude dranken verkrijgen.

Mogen wij je aandacht vragen voor de volgende punten:

- boterhammen in een brooddoos die, evenals de boekentas, **voorzien is van naam en klas!**
- geef niet te veel eten mee en vooral géén snoep !
- geef een servet mee.
- fruit best geschild in een hiervoor bestemd doosje.

### **Lagere school**

De leerlingen van de lagere school hebben hun eigen plaats in de grote refter. 's Middags kunnen er koude dranken en ook warme dranken worden verkregen.

#### **Prijzen warme drank:**

Soep	€ 0,70
Warme choco	€ 0,50
Thee	€ 0,50

#### **Prijzen koude drank:**

chocomelk, drinkyoghurt, appelsiensap, appelsap, plat en bruisend water  
€ 0,40

Wie eigen drank meebrengt denkt erom :

GEEN GLAZEN FLESJES, BRIKJES of BLIKJES !

Mogen wij je aandacht vragen voor de **netheid** en de **hygiëne** in de refter:

- boterhammen in een brooddoos, **voorzien van naam en klas**
- geef geen snoep mee
- geef een servet mee

Kinderen die blijven ineten, verlaten de school niet tijdens de middagpauze!

Kinderen kunnen thuis gaan eten of in de school, maar gaan niet mee met vrienden of vriendinnen ! Dit om de controle te behouden op het schoolverlaten.

**Er mag onder geen enkele voorwaarde [ook niet met toelating van ouders] 's middags, zonder begeleiding van ouders, een horecazaak bezocht worden om er te gaan eten. Ook niet de kinderen die 's middags naar huis gaan. Er wordt gesanctioneerd bij overtreding.**



## 3 Samenwerking

### 3.1 Oudercontacten

---

De meest eenvoudige contactmogelijkheid is een **SPONTAAN GESPREK** met de directie of eigen klasleerkracht. Dat is véél beter dan lukraak iemand (een leerkracht met toezicht of een toevallige ouder) aan de schoolpoort aan te spreken, of met vragen te blijven zitten.

Beter nog is een **AFSPRAAK** voor een rustig gesprek met directie of leerkracht. Indien u zo'n persoonlijk contact wenst met de directeur of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg, zo mogelijk tijdens de normale werktijden, of volgens afspraak.

Elk schooljaar voorzien we ook **oudercontacten**. Deze contactmomenten geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind of ze worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven.

Via een aparte brief, rapport of de activiteitenkalender zal u tijdig verwittigd worden van deze oudercontacten.

### 3.2 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

---



**CLB 1 Antwerpen Middengebied**  
Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Administratieve zetel/Vestigingsplaats

Mgr. Donchelei 9

2290 Vorselaar

Tel. 014 50 74 00

Fax 014 51 61 02

**Contactpersoon voor onze school:**

**Mej. Edith Wouters**

E-mail: [edith.wouters@db-ami1.be](mailto:edith.wouters@db-ami1.be)

CLB-directeur: Peter de Hond

CLB-arts: Mevr. Caroline Van Limbergen

## **Het CLB helpt!**

Ze zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Je kan dus los van de school bij hen terecht. Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.

### **Waarvoor kan je bij hen terecht?**

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kan bij je CLB terecht met heel wat vragen.

#### **Je kan naar het CLB...**

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam, ... ;
- voor inentingen.

#### **Je moet naar het CLB...**

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

### **Op onderzoek: het medisch consult**

- |   |            |  |
|---|------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1e kleuterklas   | 3/4 jaar   | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op |
| <input type="checkbox"/> 2e kleuterklas   | 4/5 jaar   |  |
| <input type="checkbox"/> 1e lagere school | 6/7 jaar   |  |
| <input type="checkbox"/> 3e lagere school | 8/9 jaar   |  |
| <input type="checkbox"/> 5e lagere school | 10/11 jaar |  |
| <input type="checkbox"/> 1e secundair     | 12/13 jaar |  |
| <input type="checkbox"/> 3e secundair     | 14/15 jaar |  |

een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### **Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het "vaccinatieprogramma" dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

## **Welke inenting kan je krijgen?**

- 1<sup>ste</sup> lagere school 6/7 jaar  
Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5<sup>de</sup> lagere school 10/11 jaar  
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode Hond)
- 1<sup>ste</sup> secundair 12/13 jaar Hepatitis B (Geelzucht) 2x
- 3<sup>de</sup> secundair 14/15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## **CLB-dossier**

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Ze houden zich uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- Ze behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- Ze houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen' (meer informatie: [www.rechtspositie.be](http://www.rechtspositie.be))

## **Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag dat meestal. Meestal, want daarop bestaan enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

## **Naar een andere school**

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

## **En later?**

Ze houden je dossier minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

## **Hoofdluizen: ouders, school en CLB werken samen.**

Zowel de ouders, de school als het CLB dragen verantwoordelijkheid bij het voorkomen en bestrijden van besmetting door de hoofdluis. Iedereen kan luizen krijgen. Dit is helemaal geen schande. Overal waar kinderen samen zijn (thuis, op school, in de jeugdbeweging of sportclub, enz.) kunnen luizen worden doorgegeven.

Ook volwassenen kunnen er hebben. Het is van het grootste belang dat een besmetting vroeg wordt opgespoord en behandeld. Op die manier helpt u niet alleen uw eigen kind, maar ook zijn omgeving (gezinsleden, klasgenoten, vrienden). Enkel als we allen samenwerken kunnen we de luis uit de school bannen.

**Daarom vragen we u de hoofdharen van uw kind regelmatig te controleren op luizen.**

### **Stappenplan van de school:**

Na elke schoolvakantie worden alle kinderen op school gecontroleerd door kriebelmama's en kriebeloma's. Elk kind krijgt een brief mee naar huis met het resultaat van de controle.

Nog een week later worden de leerlingen waarbij er tijdens de controle luizen/neten gevonden werden opnieuw gecontroleerd. Ouders worden geïnformeerd over het resultaat. Indien het betrokken kind nog steeds niet luizen/neten vrij is worden de ouders telefonisch gecontacteerd om **onmiddellijk** de behandeling te starten.

Een week later is er opnieuw controle bij deze kinderen. Indien ze dan nog steeds niet luizenvrij zijn wordt naast het opnieuw telefonisch contacteren van de ouders ook het CLB gecontacteerd om te starten met een begeleidingstraject.

Indien er tussentijds meldingen komen worden enkel de kinderen uit de betrokken klas gecontroleerd.

## **3.3 De externe beroepscommissie**

---

(treedt op bij orde – en tuchtmaatregelen).

Dienst Katholiek Onderwijs  
Externe beroepscommissie  
Otto Veniusstraat 22  
2000 ANTWERPEN

## **3.4 Commissie zorgvuldig bestuur**

---

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI  
t.a.v Marleen Broucke Adviseur  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
Tel. 02/553 65 56  
e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### **3.5 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

---

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Tel. 02/507 06 01

e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

## 4 Inschrijvingen

zie infobrochure onderwijsregelgeving

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 punt 2.2).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie 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.

### 4.1 Inschrijven van leerlingen

#### **U wenst in te schrijven voor het huidige schooljaar (2017-2018)?**

Alle kinderen geboren in 2015 of ouder kunnen inschrijven. Ouders nemen contact op met de school.

#### **U wenst in te schrijven voor het volgende schooljaar (2017-2018)?**

##### **MAART 2018: Voorrangperiode voor broers of zussen**

Uw kind krijgt voorrang in de school waar u reeds andere kinderen heeft.

--> Inschrijven kan

op alle **schooldagen** van 5 maart 2018 tot en met 16 maart 2018.

##### **MAART 2018: Voorrangperiode voor kinderen van personeelsleden**

Uw kind krijgt voorrang in de school waar u werkt.

--> Inschrijven kan

op alle **schooldagen** van 19 maart 2018 tot en met 30 maart 2018

##### **APRIL 2018: Reguliere inschrijvingsperiode voor alle kinderen**

Uw kind is welkom om in te schrijven, zolang de maximumcapaciteit nog niet bereikt is en er dus nog plaatsen vrij zijn.

--> De inschrijvingen starten op **de Opendeurdag van zaterdag 21 april 2018**. Inschrijven kan nadien ook op alle **schooldagen**.

**Aandacht:** Alle kleuters geboren in het jaar 2016 kunnen ingeschreven worden vanaf de bovenstaande data. **Wij raden u aan om dit ook tijdig te doen!** De directeur zal u bij de inschrijving melden vanaf welke instapdatum uw kind naar school mag komen.

Er wordt ingeschreven in chronologische volgorde tot de maximumcapaciteit (capaciteitslijst ligt ter inzage bij de directie) bereikt is en na akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving (telkens de eerste dag na een schoolvakantie).

Alle leerlingen die samen met hun ouders loyaal willen meewerken aan de realisatie van ons opvoedingsproject zijn welkom in onze school. De inschrijving van je kind kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

### **Weigeren/ ontbinden van inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes is vastgelegd. (capaciteitslijst ligt ter inzage bij de directie)

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Het schoolbestuur beschouwt onze twee vestigingsplaatsen, Nonnenstraat 21 en Broechemsesteenweg 219 als één geheel..

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende 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 een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer 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.

### **Doorlopen van inschrijving**

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

## **4.2 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

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

## **4.3 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.



## **5 Organisatie van de leerlingengroepen**

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

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom of indien de nood zich voordoet.

### **5.1 Leerlingenrechten**

---

#### **5.1.1 Zittenblijven**

Een school die beslist om de leerling te laten zittenblijven, neemt die beslissing na overleg met het CLB. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht, waarbij de school ook aangeeft welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

#### **5.1.2 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering**

Vanaf 1 september 2014 moeten scholen bij een schoolverandering gegevens m.b.t. een leerling doorgeven. (om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden)

Deze overdracht telt ook bij de schoolverandering van het basis- naar het secundair onderwijs. De school bepaalt zelf welke gegevens doorgegeven worden. De overdracht gebeurt voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Geen gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat de leerling in de nieuwe school een kans moet kunnen krijgen. 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.

Ouders kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.

#### **5.1.3 Inzage en kopierecht**

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens hebben ze kopierecht.

Geen enkele kopie mag verspreid worden noch publiek worden gemaakt en de kopie mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

## 6 Afwezigheden

### 6.1 Wegens ziekte

---

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

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

### 6.2 Andere afwezigheden

---

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

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

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

### 6.3 Problematische afwezigheden

---

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen**

( extra-muros activiteiten )

Voor deelname aan een extra muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen aan de extra muros activiteiten deelnemen. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Deze activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren voor de kinderen en worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Niet deelnemende kinderen krijgen speciaal aangepaste activiteiten, aansluitend bij wat gedaan wordt door de groep kinderen die wel deelneemt.

### **7.1 Schooluitstappen**

---

Voor culturele ontplooiing, maatschappelijke vorming, natuurverkenning, 't aanleren van omgangsvormen, ... organiseert de school allerlei activiteiten: bv. toneel, film (op school of elders), studiewandelingen of - uitstappen, schoolreizen, ...

Pretparken zullen zo veel mogelijk vermeden worden. Nochtans hebben ook de kinderen van de lagere school recht op ontspanning tijdens een vermoeiende leeruitstap.

### **7.2 Muzische, boerderij-, sport-, zee- en bosklassen**

---

Muzische klassen, bos-, boerderij-, sport-, en zeeklassen bieden buitengewone leer mogelijkheden aan de leerlingen. Tal van sociale vaardigheden komen op een intense manier aan bod: samenwerking, groepswork, leiderschapsgedrag, leren relativeren, humor, persoonlijke redzaamheid, multiculturele opvoeding vanuit de dagdagelijkse realiteit van een minisamenleving, en noem maar op... Daarnaast is er steeds een informatieaanbod en wordt er themagericht gewerkt. Neen, deze activiteiten zijn geen vakantie, maar echte studieweken!

In onze school organiseren we

voor het tweede leerjaar MUZISCHE KLASSEN (2 dagen)

voor het derde leerjaar BOERDERIJKLASSEN (3 dagen)

voor het vierde leerjaar SPORTKLASSEN (3 dagen)

voor het vijfde en zesde leerjaar om de twee jaar ZEEKLASSEN (een week) en om de twee jaar BOSKLASSEN (een week).

## **8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

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. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

### **8.1 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.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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

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

### **8.2 Beroepsprocedure bij het niet toekennen van een getuigschrift**

---

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.
  - Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

- Dit 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.
- 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.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 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.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur  
 VZW OZCS Zuid-Kempen  
 Mgr. Donchelei 5  
 2290 Vorselaar

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

## **9 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 beide.

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. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

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

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school 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.

## 10 Orde en tuchtmaatregelen

Het orde – en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. 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 en psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

### 10.1 Ordemaatregel

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

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

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 10.2 Tuchtmaatregelen

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

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

#### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

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

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. De 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.

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

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

### **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



## **10.3 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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur  
VZW OZCS Zuid-Kempen  
Mgr. Donchelei 5  
2290 Vorselaar

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 enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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.

# 11 Bijdrageregeling

## 11.1 De twee maximumfacturen

In de pers en via onze brieven hebt u gehoord dat de minister vanaf 1 september 2008 de dubbele maximumfactuur oplegt aan alle scholen. De bedoeling is dat de schoolrekening niet meer boven een bepaald bedrag mag gaan voor leerreizen, toneelvoorstellingen, sportactiviteiten, culturele activiteiten, bos- en zeeklassen, ... De dubbele maximumfactuur bestaat uit twee elementen:

**A.De SCHERPE MAXIMUMFACTUUR** omvat activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Denken wij aan: toneelvoorstellingen, sportdagen, zwemmen, leeruitstappen.

Voor het schooljaar 2017-2018 bedraagt het geïndexeerd plafond:

-Kleuterschool: max. 45 euro per leeftijdsgroep

-Lagere school: max. 85 euro per leerjaar.

**B.De MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR** omvat meerdaagse uitstappen voor klassen tijdens de schooluren. Denken we aan onze zeeklassen, bosklassen, sportklassen, boerderijklassen, ...

Voor het lager onderwijs zal de school **voor de volledige lagere schoolloopbaan maximum 425 euro** aanrekenen. Elke meerdaagse activiteit wordt afzonderlijk betaald.

## 11.2 Kosteloos onderwijs

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit.

In **bijlage 2** vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

**Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen.

**Niet verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur

baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Alle diensten en voorwerpen die aan uw kind werden bezorgd in samenspraak met de ouders, zullen door de klasleerkracht worden aangestipt op een facturatielijst. Deze facturatielijsten zullen door het secretariaat van de school worden verwerkt en op de schoolrekening verrekend worden. Op de schoolrekening is een duidelijke rubriekaanduiding aangebracht zodat de ouders duidelijk kunnen nagaan wat er juist werd aangerekend. Van de ouders wordt verwacht de rekening binnen de 14 dagen te betalen met de bijhorende overschrijving.

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

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

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

### **11.3 Conflictbeheer**

---

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg 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.

Afwezigheden en annuleringen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

### **11.4 Tijdschriften**

---

Zie bijlage "Kostenraming ouders".

## 12 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning

Bij **sponsoring** gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan het schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een **tegenprestatie** verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in het sponsorboekje, op de website, .... Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gelden
- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreizen
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestaties tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een **sponsorovereenkomst** vormen volgende regels een uitgangspunt:

- sponsoring moet overeenkomen met de goede smaak en het fatsoen
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen

Het **schoolbestuur is altijd verantwoordelijk** voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het bijvoorbeeld gaat om de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met de beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een **klacht** indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur

Departement Onderwijs  
Secretariaat-generaal  
t.a.v. Willy Van Belleghem  
Kamer 5B12  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel

## **13 Vrijwilligers**

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

### **13.1 Organisatie**

---

VZW OZCS Zuid-Kempen  
Mgr. Donchelei 5  
2290 Vorselaar

Maatschappelijk doel: Katholiek onderwijs en christelijke opvoeding verstrekken en bevorderen overeenkomstig het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar.

### **13.2 Verplichte verzekering**

---

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **13.3 Vergoedingen**

---

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

### **13.4 Aansprakelijkheid**

---

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

## **13.5 Geheimhoudingsplicht**

---

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek "Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van € 2,50 tot € 12,50." Op vrijwilligers die actief zijn binnen de scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

# 14 Welzijnsbeleid

## 14.1 Veiligheid

---

### 14.1.1 Veiligheid bij het onthaal en bij het afhalen.

De kinderen kunnen worden gebracht of komen zelf toe langs de Nonnenstraat of de poort langs het zwembad. Het ophalen of naar huis gaan, gebeurt langs beide uitgangen.

#### **Nonnenstraat :**

Ouders parkeren liefst hun auto op het kerkplein of op de parking naast de parking Familia en brengen of halen het kind te voet langs de Nonnenstraat of via "het bruggetje".

#### **Zwembad :**

Zet je auto op een parkeerplaats en niet vlak voor de poort of achter geparkeerde auto's.

Breng je kind naar de poort en haal het ook weer op aan de poort.

Wij dringen er op aan dat je voor het kind steeds dezelfde uitgang neemt: zwembad of Nonnenstraat. Het kind zal zich veiliger voelen en weet steeds waar naartoe bij het vormen van de rijen !

Wanneer ouders te laat aankomen kan het wachtende kind opgehaald worden bij de directie.

#### **Wijkschool 'Schooltje in 't Groen' :**

Plaats je auto op de parking achter de kerk en breng je kleuter te voet naar de poort en haal het kind ook weer af aan de poort.

### 14.1.2 Verkeersveiligheid

Wij zijn de trotse eigenaars van het 10/10 label voor verkeersvriendelijke en verkeersveilige school. Elk schooljaar organiseren we tal van activiteiten om dit label te kunnen behouden. U wordt uiteraard op de hoogte gehouden van de verschillende activiteiten omtrent deze problematiek die dit schooljaar zullen plaatsvinden. Samen met de oudervereniging en de gemeente trachten we in onze school te werken aan en rond verkeersveiligheid. Onze school heeft ook verschillende verkeersouders. (lijst ter inzage bij directie) Bij hen kan je ook steeds terecht met vragen en opmerkingen over verkeersveiligheid.

**Alle kinderen hebben een geel fluovestje van de school. Het is verplicht dit vestje te dragen op weg naar en van de school. Zichtbaar zijn in het verkeer is levensbelangrijk!**

Beste ouders, wilt u even blijven stilstaan bij de volgende gedachte :  
*alle verkeerslessen, hoe zorgvuldig ze ook gegeven zijn in de klas, blijven zonder nut, als u in het verkeer zelf niet het goede voorbeeld geeft aan uw kinderen.*

*De veiligheid van onze kinderen is en blijft onze allergrootste bekommernis !*

### 14.1.3 Veiligheid door leerlingenrijen

#### **Stippe Stappe Kleuterschool :**

De kinderen vormen op de speelplaats hun rij per klas (ze staan hierbij op de geschilderde stipjes) en wachten totdat ze worden afgehaald door hun (groot)ouders.

- Zwembad : Ouders wachten aan de poort.**  
De kinderen worden afgehaald op de Stippe Stappe kleuterspeelplaats.

- Nonnenstraat :**

Ouders wachten op de speelplaats vooraan.

*De kinderen worden afgehaald op de kleuterspeelplaats*

Op deze manier behouden de kleuterleidsters een overzicht en zien de kinderen beter hun ouders. Dit voorkomt veel ongemak en angst voor de kleuters.

#### **Wijkschool 'Schooltje in 't groen':**

De rijen worden ingericht in de zaal. De kleuterleidsters begeleiden de kleuters tot aan de poort waar de ouders hun kinderen aannemen.

#### **Lagere school :**

's Middags en 's avonds worden er rijen ingericht en begeleid:

- langs de Nonnenstraat tot over het kruispunt aan de kerk.
- langs de Nonnenstraat tot over de vluchtheuvel naar de Statiestraat.
- langs het zwembad via "het bruggetje" naar de parking naast zaal Familia.(alleen 's avonds)
- langs het zwembad en overgezet aan het Githo.

#### **NIEMAND mag alleen doorlopen of doorfietsen !**

Voor de rij langs de Nonnenstraat: iedereen gaat langs de poort

Deze rij wordt gevormd aan de deur van het leraarslokaal.

De rij naar het zwembad wordt gevormd aan het afdak aan de toiletten.

De rij naar "het bruggetje" wordt gevormd aan de nieuwbouw.

**Alle ouders wachten hun kinderen van de lagere school op aan de poort! ! !  
Aan de ouders die al een kleuter hebben afgehaald vragen we uitdrukkelijk om geen kind van de lagere school uit de rijen te plukken maar rustig het kind op te wachten aan de poort aan de Nonnenstraat of het zwembad. Zo behouden wij het overzicht en kunnen wij de veiligheid van alle kinderen beter bewaken.**



#### **14.1.4 Veiligheid in de speeltuin**

Alle speeltuigen beantwoorden aan de recentste veiligheidsnormen en staan onder toezicht van een veiligheidsverantwoordelijke.

Leerkrachten houden toezicht op de spelende kinderen. Buiten die momenten zijn de speeltuigen voor niemand toegankelijk. Enkel zo kunnen wij beschadigingen beperken en ook de veiligheid verhogen.

## 14.2 Medicatie

---

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

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

## 14.3 Ongevallen

---

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne. Materiële schade (bril, kleding, ...) wordt niet vergoed.

### 14.3.1 Wat doen bij een ongeval ?

- Je laat zo vlug mogelijk een **aangifteformulier** invullen op school en een **medisch attest** van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. (Beide formulieren zijn bij de directie te bekomen)
- Dit medisch attest wordt samen met het aangifteformulier door de **directeur** verzonden.
- Je vereffent zelf alle rekeningen en je verzoekt je ziekenfonds om terugbetaling. Daar ontvang je een attest van tussenkomst, waaruit het door jou betaalde deel blijkt.
- Je stuurt dit papier naar de verzekering. De verzekering betaalt dan het resterende bedrag.

## 14.4 Rookverbod

---

Er geldt een **totaal rookverbod** in de school. Dit verbod geldt in de schoolgebouwen, maar ook op de speelplaats, voor IEDEREEN, tijdens en ook buiten de schooluren.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## 14.5 PREVENTIE

---

Op 31 maart 1998 verscheen in het Belgisch Staatsblad het KB van 27 maart 1998 betreffende "het beleid inzake het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk". Dit moet ertoe leiden dat iedere onderneming, ook scholen, een geïntegreerd beleid voert inzake arbeidsomstandigheden, schoolbeleid en welzijn.

Elke werkgever wordt verplicht preventieve acties in het bedrijfsbeleid op te nemen om de risico's in de onderneming en dus ook de school, uit te schakelen of te beperken.

De wet welzijn werkt op een 8-tal vlakken:

- Arbeidsveiligheid
- Bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk
- Psychosociale belasting veroorzaakt op het werk
- Ergonomie
- Arbeidshygiëne
- Verfraaiing van de werkplaatsen
- Maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu
- Bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden onder het volledige schoolteam.

Daarin is de rol van de directie essentieel, alsook het advies en de medewerking van de preventieadviseur.

Bij dit beleid willen we ook de leerlingen en hun ouders betrekken. Het welzijnsbeleid heeft immers alleen kans op slagen als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- willen we werken aan een dynamisch risicobeheersingssysteem (elk schooljaar worden er bv. 2 brandevacuatieoefeningen gehouden)
- brengt de school veilige elektrische installaties aan.
- zorgen wij voor E.H.B.O. – voorzieningen.
- onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.
- willen we erover waken dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken en op oudercontacten.
- worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.

# 15 Leefregels

## 15.1 Gedragsregels

### 15.1.1 Algemeen

*Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.*

*Ik gedraag me steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten, alle personeel en tegenover elkaar.*

*Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds op een hoffelijke manier benaderd.*

*Ik toon respect voor mezelf, voor de anderen, materiaal, omgeving en milieu !*

*Onbevooroordeeld omgaan met mensen en culturen vinden we vanuit evangelische waarden belangrijk.*

*Het niet beschadigen of wegnemen van bezittingen van anderen is in onze school van groot belang. Daar hechten we veel waarde aan.*

*Vechten of ruziemaken of pesten doe ik niet. Ik werk mee aan een pestvrije school.*

*Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.*

*Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed verontschuldig ik me spontaan.*

*Op school gebruik ik een voorname taal, ik spreek Algemeen Nederlands.*

*Brutale of onbeleefde taal wordt niet aanvaard.*

*In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.*

*Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.*

*Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.*

*Schoenen 'met wieltjes' en strandslippers zijn gevaarlijk en niet toegelaten op school.*

*Piercings in het gelaat zijn niet toegestaan.*

*Ook als het erg warm is dragen we geen strandkledij op school.*

*Het gebruik van een mobiele telefoon, MP3-speler of andere multimedia is niet toegelaten in de school.*

*In onze school wordt er niet gerookt.*

*Handeldrijven op school is verboden. Ik verkoop of ruil niets op school.*

*Bij het bezoeken van ongepaste sites op de computer word ik streng gesanctioneerd en wordt me voor de rest van het schooljaar de toegang tot het internet ontzegd.*

### 15.1.2 Veiligheidsregels

*Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.*

*Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.*

*Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.*

*Ik verlaat de school nooit zonder toelating.*

*Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.*

*Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.*

*Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.*

### 15.1.3 Tijdens de speeltijden

*Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating van de leerkracht. We blijven achter de stippelijnen.*

*Tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze blijf ik niet in de klas.*

*(Met toestemming van de leerkracht kan hierop een uitzondering gemaakt worden.)*

*Indien ik moet binnenblijven wegens ziekte vraag ik aan mama/papa een briefje.*

*Ik speel sportief zonder ruw te zijn.*

*Ik blijf niet rondhangen in de gangen.*

*Toiletten: Geen afval in de toiletten achterlaten. Er wordt niet gespeeld of samengeschoold in de toiletten. We houden de toiletten netjes!*

*Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.*

*Ik werk mee aan een blik- en brikvrije school.*

*Afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilnisbak.*

*Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.*

*Ik kijk naar het bord om te zien of ik mijn jas mag uitdoen op de speelplaats.*

*Op de speelplaats zijn geen lederen ballen toegelaten.*

*Voetballen op de speelplaats doe ik alleen maar met een softbal.*

*Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij.*

*Ik ben stil na het tweede belsignaal.*

*Bloembakken zijn geen vuilnisbakken of ook geen zitplaatsen, we lopen er ook niet door.*

*Leerlingen van het secundair zoeken geen contact met leerlingen van de basisschool en omgekeerd.*

*Leerlingen tonen respect voor en aanvaarden het gezag en de sanctie van elkeen die toezicht uitoefent.*

*Ik spreek steeds een verzorgde taal tegenover iedereen.*

*Geen pestgedrag, niemand uitsluiten, niet spuwen, stampen of duwen, niet aan kledij trekken.*

*Geen geweld!*

*Geen spelletjes die gevaarlijk kunnen zijn voor mezelf of voor anderen.*

*Geen ballen in de dakgoot of op het dak gooien.*

*Geen ballen van het dak halen! Dat doet een leerkracht voor mij op regelmatige tijdstippen.*

*Niet aan de basketpalen, het afdak of aan de dakgoten hangen.*

*Alle zelf meegebracht materiaal moet getekend zijn en is steeds op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging van deze spullen.*

### 15.1.4 Bij het eten

*Mijn eten breng ik mee in een **brooddoos met mijn naam er op**.*

*Ik breng alleen gezonde versnapering mee.*

*Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.*

### **15.1.5 Leerregels**

*In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.*

*Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.*

*Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.*

*Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de gymles.*

*Ik spiek niet.*

*Ik toon respect voor mijn klasgenoten.*

*Ik toon respect voor directie, de leerkrachten, voor de middagmoeders, voor vrijwilligers of andere volwassenen in school.*

## **15.2 Kleding**

---

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. (zie 15.1.1)

## **15.3 Persoonlijke bezittingen**

---

Verboden:

- Op de speelplaats en in het gebouw:
  - Het gebruik van een GSM of andere Multimedia-apparatuur
  - Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
  - Juwelen of andere kostbaarheden (niet verzekerd)
  - Voorwerpen om te ruilen of te verkopen op school.

## **15.4 Milieubeleid**

---

Wij willen een milieuvriendelijke school zijn, daarom doen wij ons best om het afval in de school zoveel mogelijk te beperken. Wij zijn een brik- en blikvrije school. Daarom moedigen wij aan om drank van thuis mee te brengen in een drinkbus of een herbruikbaar plastic flesje met draaistop.

Kinderen brengen van thuis geen glazen flesjes, blikjes of brikjes mee !

## **15.5 Eerbied voor materiaal**

---

Naast eerbied voor het milieu durven wij daarom te vragen om bijzonder veel respect te tonen voor zowel het schoolmateriaal als het materiaal van anderen! Beschouw het als een mooie, bijzondere leefregel.

Wanneer fluovestjes, schoolmeubilair, leer- of handboeken met opzet beschadigd worden of veelvuldig verloren gaan, zal er een schadevergoeding aangerekend worden. Toiletten, turnzaal, turnmateriaal, klaslokalen met gangen, speelplaats met speeltuigen en ballen,... zijn onderdelen van dit gemeenschapsbezit.

Uitgeleend materiaal van de klas, van de school of van de bibliotheek moet met de grootste zorg behandeld worden.

## **16 Echtscheiding**

### **16.1 Zorg en aandacht voor het kind**

---

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.

### **16.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

---

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, 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.

#### **Schoolrekeningen worden nooit gesplitst.**

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

### **16.3 Co-schoolschap**

---

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.



## **17 Revalidatie - logopedie – kiné**

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

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

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

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

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

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

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

## **18 Privacy**

### **18.1 Verwerken van persoonsgegevens**

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

### **18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. 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.

### **18.3 Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... <opsomming van de verschillende publicatiekanalen>. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### **18.4 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.

## 19 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 [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

## **20 Engagementsverklaring**

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementsverklaring en het effect ervan evalueren.

### **20.1 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 u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u schriftelijk of mondeling.

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

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.40 u. verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

### **20.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

---

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. 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 u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

### **20.4 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 er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan door tal van activiteiten. Een lijst van voorstellen ligt ter inzage bij de directie. Ze zal de voorstellen graag met u overlopen en bespreken.

## 21 Organogram

schoolbestuur:  
vzw Onderwijsinrichtingen van de  
Zusters der  
Christelijke Scholen Zuid-Kempen  
Mgr. Donchelei 5  
2290 Vorselaar

Schoolgegevens:  
  
Vrije Basisschool  
Sint-Calasanz  
Nonnenstraat 21  
2560 Nijlen  
03 481 97 43

Afgevaardigd bestuurder van de school: **Mevr. Greet Vermeire**

Directie: **Mevr. Lieve Witvrouwen**

<b>Onderwijzend personeel: kleuter</b>	<b>Onderwijzend personeel: lager</b>	<b>Administratief Personeel</b>
Nadine Grielen SIG	Chris Van den Broeck	Nancy Ruelle
Inge Cools SIG	Lieve De Rijck	Caroline Op de Beeck
Liesbeth De Backer StSt	Kathleen Truyts	
Debbie Willemsens StSt	Liesel Van Hoof	
Lies De Winter StSt	Griet Van der Donck	
Hanne Mylemans StSt	An Deswert	
Lieve Verwimp StSt	Ellen Helsen	
Karien Van Dijck StSt	Evert Kenens	
Marjolein Verstreepen StSt	Annemie Van Gestel	
Ute De Reyck StSt	Sophie Voorspoels	
<b>Bewegingsopvoeding</b>	Iris Bogaerts	<b>Arbeidspersoneel</b>
Min Nelissen STST en SIG	Stein Celis	André Peeters
Jonas Coene STST en SIG	Laure Op de Beeck	Raissa Vandewinckel
	Marie Sanders	Ferdita Redzep
		Hada Mirsada
	<b>Bewegingsopvoeding</b>	
	Liesbet Heuvelmans	
		<b>Middagmoeders</b>
		Lijst ligt ter inzage bij directie
<i>Pedagogische omkadering</i>	<i>Pedagogische omkadering</i>	<i>CLB</i>
<b>Zorgcoördinator/zorgjuf:</b>	<b>Zorgcoördinator/zorgjuf:</b>	Edith Wouters
Min Nelissen SIG	Ilse Van Tendeloo	Ruth Lenaerts
Hanne Mylemans StSt+SIG	Kathleen Snepvangers	
	Annemie Op de Beeck	
<b>Kinderverzorgster:</b>	<b>Ambulante leerkracht:</b>	
Nicole Deliën StSt + SIG	Annemie Vervoort	
<b>ICT-coördinator:</b>	<b>ICT-coördinator:</b>	
Hans Peeters	Hans Peeters	

Inspraakorganen

<b>Voorzitter van de Schoolraad</b>	<b>Voorzitter van het ouderraad</b>
Canasta Johnson	Filip Goossens

## 22 Kostenraming ouderbijdragen

### lijst met richtprijzen schooljaar 2017-2018

<p><b>Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen een bijdrage voor:</b></p>	<p><b>Richtprijs :</b></p>
<p>Zwemlessen leerjaar (verplicht)          4-jarige kleuters          5-jarige kleuters          1<sup>ste</sup> leerjaar          2<sup>de</sup> leerjaar          3<sup>de</sup> leerjaar          4<sup>de</sup> leerjaar          5<sup>de</sup> leerjaar          6<sup>de</sup> leerjaar</p>	<p><b>(Zie scherpe maximumfactuur)</b>          € 2,- per beurt          € 2,- per beurt          € 2,- per beurt          € 2,- per beurt          € 2,- per beurt          € 2,- per beurt          gratis</p>
<p>Schooluitstappen en andere culturele en pedagogische activiteiten:          2,5-jarigen          3-jarigen          4-jarigen          5-jarigen          1<sup>ste</sup> leerjaar          2<sup>de</sup> leerjaar          3<sup>de</sup> leerjaar          4<sup>de</sup> leerjaar          5<sup>de</sup> leerjaar          6<sup>de</sup> leerjaar</p>	<p><b>(Zie scherpe maximumfactuur)</b>           KS: max € 45,-           LS: max € 85,-</p>
<p>Muzische klassen          Leerjaar: 2<sup>de</sup> leerjaar</p> <p>Boerderijklassen          Leerjaar: 3<sup>de</sup> leerjaar</p> <p>Sportklassen          Leerjaar: 4<sup>de</sup> leerjaar</p> <p>Bosklassen          Leerjaar: 5<sup>de</sup> leerjaar          Leerjaar: 6<sup>de</sup> leerjaar</p>	<p><b>(Zie minder scherpe maximumfactuur: max € 425,- verspreid over 6 schooljaren)</b>          richtprijs: gratis</p> <p>richtprijs: De prijs werd ons tot op heden niet meegedeeld.</p> <p>richtprijs: De prijs werd ons tot op heden niet meegedeeld.</p> <p>richtprijs: De prijs werd ons tot op heden niet meegedeeld.</p>



Sportdag ( verplicht ):  kleuterschool 1 <sup>ste</sup> leerjaar 2 <sup>de</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> leerjaar 4 <sup>de</sup> leerjaar 5 <sup>de</sup> leerjaar 6 <sup>de</sup> leerjaar	<b>(Zie scherpe maximumfactuur)</b>  De prijs werd ons tot op heden niet meegedeeld
<b>De school biedt diensten aan waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken. U kunt vrij intekenen op:</b>	<b>Kosten</b>
3-jarigen: Doremini  4-jarigen: Doremix  5-jarigen: Doremi  1 <sup>ste</sup> leerjaar: Zonnekind 2 <sup>de</sup> leerjaar: Zonnekind 3 <sup>de</sup> leerjaar: Zonnestraal 4 <sup>de</sup> leerjaar: Zonnestraal 5 <sup>de</sup> leerjaar: Zonneland 6 <sup>de</sup> leerjaar: Zonneland	.....  +/- € 35,-/ jaar  +/- € 30,-/ jaar
<u>Drank te verkrijgen tijdens de speeltijden en de middag:</u> <u>(vrijblijvend)</u>  chocomelk yoghurt-drink appelsiensap appelsap plat water bruisend water  ... soep warme chocomelk thee	€ 0,40 € 0,40 € 0,40 € 0,40 € 0,40 € 0,40  € 0,70 € 0,50 € 0,50

**Als wij niet meer geloven dat het kan  
als wij niet meer vertrouwen in 'houden van'  
als wij niet proberen van fouten te leren  
als wij het getij niet keren...  
wie dan wel?**

**Als wij niet meer zeggen hoe het moet  
als wij niet meer weten wat er toe doet  
als wij er niet in slagen ideeën aan te dragen  
voor een kans op betere dagen...  
wie dan wel?**



**Als wij niet meer geloven dat het kan  
als wij niet komen met Zijn plan,  
als wij er niet voor zorgen dat de toekomst is geborgen  
voor de kinderen van morgen ...  
wie dan wel?**

**Als wij onszelf niet dwingen  
elke dag een gat in de lucht te zingen  
waar zullen zij dan in kunnen springen...  
Wie dan wel?**

