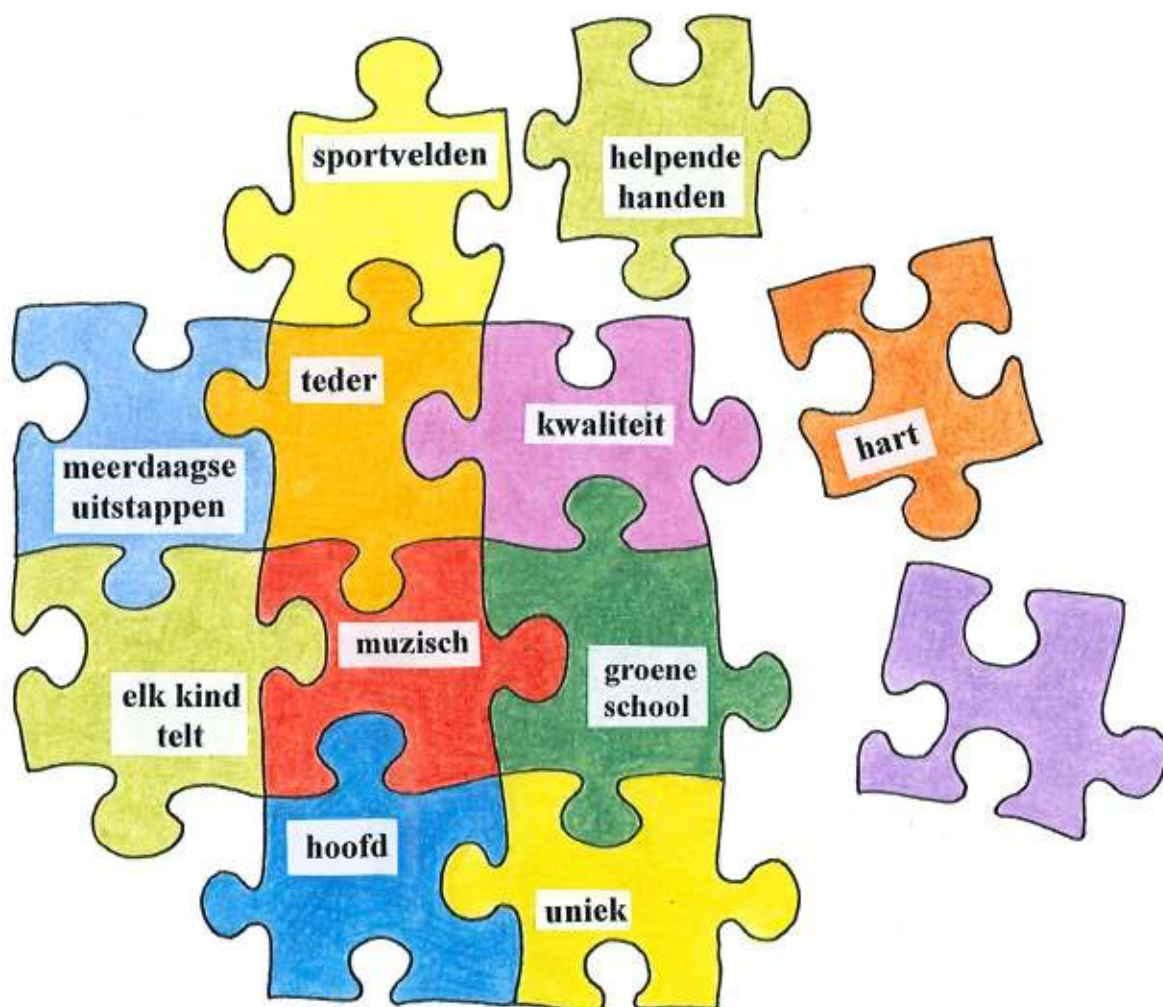


Gesubsidieerde Vrije Basisschool

H. Hart van Maria



WELKOM	04
ALLE GEGEVENS OP EEN RIJTJE	05
ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	05
WAT WILLEN WE ? Onze visie	07
 1. Christelijke identiteit	 08
 2. Kwaliteitsonderwijs	
2.1 De kleuterschool is een waardevolle aanvulling op de opvoeding thuis	08
2.2 De gevolgde ontwikkelings- en leerplannen	08
2.3 Waarden en attitudes	09
2.4 Sport op school	09
2.5 Een verkeersactieve school	10
2.6 I.C.T.	11
 3. Het schoolleven	
3.1 Leefregels op school : goede afspraken tussen ouders, kind en school	11
▪ Brengen en ophalen van de kinderen	11
▪ Aanwezigheid en onthaal	11
▪ Toezichten	12
○ Bewaking	
○ Voor- en nabewaking	
○ Middagtoezicht	
▪ Kleding	12
▪ Wat zit er in mijn boekentas ? En ... wat laten we thuis ?	13
▪ Mijn naam / verloren voorwerpen	14
 3.2 Uitstappen en extra-murosactiviteiten	 14

3.3 Opvolgen van leerlingen en evaluatie van resultaten	14
In de kleuterschool	
▪ Observaties en kleutervolgsysteem	14
In de lagere school	
▪ Rapporten	14
▪ Huiswerk	15
▪ Onderwijs aan huis	16
▪ Getuigschrift basisonderwijs	17

4. Aandacht voor elk kind, met brede zorg

4.1 Zorgbeleid	18
4.2 Stappenplan	18
4.3 KVS – LLVS	19
4.4 Dagelijkse werking	19
4.5 Samenwerking met het CLB en leersteuncentrum VZW Vokan	20
4.6 Andere gespecialiseerde hulp en doorverwijzing	22
4.7 No blame-aanpak bij pestproblematiek	22

5. De school als leefgemeenschap

5.1 De betrokkenheid van de ouders	23
▪ Oudercontacten	23
▪ Schoolagenda	23
▪ Website	24
▪ Communicatie	24
▪ Ouderraad	24
▪ Vrijwilligers	25
▪ Echtscheiding	25
5.2 Gezondheidsbeleid	
▪ Drank en het tussendoortje	25
▪ Fruit en groentedag	26
▪ Het is feest in de klas	26
▪ Zieke kinderen	26
▪ Medicatie	27

▪ Algemeen rookverbod	27
▪ Sneeuwpret	27
5.3 Afvalbeleid	27
5.4 Veiligheid : verkeer	28
▪ Van en naar school	28
▪ De school verlaten buiten de schooluren	28
▪ Ongevallen en verzekering	28
▪ Vervoer van leerlingen	29
5.5 Veiligheid : brandpreventie en evacuatie	30
5.6 Financiële bijdrage	30
▪ Materiaal gratis ter beschikking gesteld en bijdrageregeling	30
▪ Laattijdige betalingen	31

6. Andere wettelijke verplichtingen

6.1 Inschrijvingen	32
6.2 Weigering van inschrijving	34
6.3 Leerplicht	35
6.4 Taalscreening bij begin leerplicht (5-jarigen)	35
6.5 Vlaamse toetsen	36
6.6 Afwezigheden	36
6.7 Schoolveranderingen	37
6.8 Privacy/publicatie van foto's (GDPR)	37
6.9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	38
6.10 Orde- en tuchtmaatregelen	39
6.11 Klachtenregeling	41
6.12 Engagementsverklaring	42

Welkom jij,
jij helemaal jezelf,
goed zoals je bent.
We zijn blij dat je er bent
een schakel in onze ketting
een kleur in onze school
een veelzijdig stukje
van onze puzzel.
We willen je graag leren kennen.
We willen samen met jou
een stuk op weg gaan.
We wensen jou
veel zon op die weg
vriendschap en vertrouwen
mensen met een luisterend oor
en een warm hart
eerlijke kansen
veiligheid
hier en daar een schuilplaats...
We willen je daarbij graag helpen.
Welkom, fijn dat je er bent.
naar R.Malfait



Alle gegevens op een rijtje :

Onze school, een Gesubsidieerde Vrije Basisschool, bestaat uit een kleuter- en lagere school op het volgende adres :

School : GVBS Heilig Hart van Maria

Oudaen, 76/1
2970 's-Gravenwezel
tel. 03/658 12 46
e-mail : secretariaat@basisschool-hhart.be
website: www.basisschool-hhart.be

Directeur : Mevr. Pascale Van Haute

Organisatie van de school :

Wie is wie ?

Als ouder en leerling(e) van onze school kom je het meest in contact met de leerkrachten en de directeur. Er zijn echter nog heel wat andere mensen, vaak achter de schermen, die mee zorgen voor een vlot verloop en een goede organisatie van het onderwijs, de administratie en het sociale leven op school.

Daarom geven we graag een volledig beeld van alle betrokkenen.

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de feitelijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goede samenwerking tussen de verschillende schoolparticipanten.

Juridisch neemt ze de vorm aan van een V.Z.W.

KOBA Voorkempen VZW
Nooitrust 4
2390 Malle
Email: schoobestuur@kobavoorkempen.be
KBO nr. 0430 907 058
RPR: Antwerpen Afdeling Antwerpen

Voorzitter: dhr. Fons Goos
Afgevaardigd bestuurder: dhr. Luc Verpoorten
Algemeen directeur: dhr. Werner Cornelis

De scholengemeenschap

Onze school vormt samen met de Wonderwijzer in Schilde, Sint-Jan Berchmanscollege, VBS Vremde en VBS Sint-Antonius Zoersel een scholengemeenschap.
Zij telt rond de 1700 leerlingen.

Directeur

De directeur heeft de dagelijkse leiding over de school.

Onderwijzend en administratief personeel

De namen van het personeel en hun taakomschrijving worden jaarlijks meegegeven met uw kind.

De schoolraad

De schoolraad is een wettelijk opgelegd democratisch advies- en overlegorgaan. Deze raad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven en overleggen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden.

Leden van de schoolraad :

- geleding ouders: - Els Kokelenberg
 - Inge Dillen (stemgerechtigd)

- geleding gecoöpteerden: - Verbraeken Ria (stemgerechtigd)

- geleding personeel: - Suzy Milo (stemgerechtigd)
 - Lavina Bernaerts

- raadgever: - Van Haute Pascale (directie school)

- Functies: - Voorzitter: Inge Dillen
 - Secretaris: Suzy Milo

De klassenraad

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. De namen van de vertegenwoordigers vind je terug in de bijlagen bij dit schoolreglement.

De leerlingenraad

Dit is een orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De vertegenwoordigers van de leerlingen worden jaarlijks verkozen.

De ouderraad : zie ook punt 5.1

De ouderraad heeft tot doel de opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen en zo nodig te beschermen door een nauwe samenwerking tussen directie, leerkrachten en ouders en dit zowel op materieel, geestelijk, moreel en sociaal gebied.

Het dagelijks bestuur van de ouderraad wordt je ieder jaar meegedeeld via je kind.

Voorzitter ouderraad: wordt bekend gemaakt na de eerste vergadering van het schooljaar.

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) : zie punt 4.5

Wat willen we ?

Het kiezen van een school voor je kind is een belangrijke, niet-eenvoudige taak voor ouders.

Op de vraag "Wat is een goede school ?" is geen eenduidig antwoord te geven.

Het antwoord ligt bij de ouders zelf. Zij zullen moeten uitmaken of de school aansluit bij hun eigen opvoedingsidealen.

Daarom is het ook belangrijk dat je het uitgangspunt van de school kent.

Onze school is een **geloofs-, leer- en leefgemeenschap**. Dit betekent dat we de kinderen een religieuze, degelijke en sociale vorming aanbieden.

Als katholieke school onderschrijven we de opdrachtsverklaring van het Vrij Katholiek Onderwijs in Vlaanderen.

Dit betekent dat het **christelijk karakter** typerend is voor onze school. Iedereen is welkom, ongeacht zijn geloofsovertuiging en we willen hiervoor veel eerbied tonen. Anderzijds verwachten we ook loyaliteit t.o.v. onze overtuiging en gaan we ervan uit dat leerlingen deelnemen aan godsdienstlessen en vieringen die in klas- en schoolverband worden gehouden.

Deze christelijke waarden zijn onze inspiratiebron en onze leidraad in de manier van omgaan met mensen en in ons eigen "zijn". Het schoolgebeuren van iedere dag wordt door deze waarden gestuwd.

Onze school streeft naar het geven van **kwaliteitsonderwijs** en wil haar leerlingen voorbereiden op hun latere taak in de samenleving.

Hierbij willen we niet alleen aandacht hebben voor het "lerende" kind, maar willen we kansen bieden waarbij het kind zich optimaal kan ontwikkelen.

Omdat we ervan uitgaan dat dit enkel kan wanneer een kind **zich goed voelt** en zoveel mogelijk **betrokken** wordt, houden we rekening met de **eigenheid van elk kind** en proberen we door een zo ruim mogelijk aanbod het **totale kind** (hoofd, hart, handen) aan te spreken.

We zijn ervan overtuigd dat kinderen dan gemotiveerd blijven en kunnen leren volgens **eigen mogelijkheden**.

We proberen waarden en attitudes voor te leven en door te geven.

In een school zijn veel participanten. We werken dan ook aan het uitbouwen van **positieve relaties** tussen kinderen, leerkrachten, directie, ouders en andere medewerkers in en buiten de school. We beschouwen onze school niet als een geïsoleerd geheel. Zij maakt deel uit van de wereld rondom ons. We willen dan ook een school zijn met aandacht voor vragen en verwachtingen vanuit de maatschappij, met inbreng van kinderen en ouders. Het begrip "**samenwerken**" willen we een duidelijke invulling geven.

We trachten de kinderen **respect en waardering** bij te brengen **voor elkaar**. Ze moeten leren dat iedereen het recht heeft om anders te zijn. We hebben ook eerbied voor het werk van mensen.

In een groene omgeving willen we verwonderd zijn over het mooie in de **natuur**, maar ook samen zorgen voor het behoud van die natuur.

In de wereld van vandaag vinden we het belangrijk dat kinderen **zin hebben voor rechtvaardigheid en solidariteit, durven opkomen** voor de zwakkeren en zichzelf **weerbaar kunnen opstellen**.

Dit alles doen we op een kindvriendelijke en gemoedelijke manier, zodat we met de kinderen in een positieve sfeer kunnen werken.

Kortom : in onze school proberen we te leren leven en willen we een schakel zijn en meebouwen aan een mooie toekomst voor je kind.

Vele, mooie woorden,... Hopelijk mogen deze infobrochure en dit schoolreglement je duidelijk maken op welke manier we deze dingen concreet gestalte proberen te geven.

1. Christelijke identiteit

Naast het geven van kwaliteitsonderwijs, willen we in het hele klas- en schoolgebeuren de christelijke waarden gestalte geven.

We staan stil bij scharniermomenten van het liturgisch jaar. In de lagere school worden op deze momenten ook schoolvieringen gehouden waarop je als ouder ook steeds welkom bent.

In het 2^{de} leerjaar krijgen de leerlingen de kans om hun eerste communie te doen. Deze voorbereiding gebeurt in klasverband en in samenwerking met enkele ouders en verantwoordelijken van de parochie.

De leerlingen van het 6^{de} leerjaar kunnen, indien ze zich hiervoor engageren, hun vormsel doen. Zowel de planning, de organisatie als de voorbereiding gebeurt vanuit de parochie. Voor meer informatie contacteer je best de pastoor van de parochie waar je woont.

2. Kwaliteitsonderwijs

2.1 De kleuterschool is een waardevolle aanvulling op de opvoeding thuis

De kleuterschool biedt :

- activiteiten die aansluiten bij de ervaringen en de belevingswereld van de kleuters;
- kindvriendelijke klassen;
- in de 3de kleuterklas een speelse, maar degelijke voorbereiding op het 1ste leerjaar;



- een veilige en groene omgeving met vele speelmogelijkheden (speeltuin, zandbak, sportvelden);
- een sociaal milieu;
- begeleide activiteiten op leeftijdsniveau;
- vanaf januari maandelijkse stippe-stapdagen samen met het eerste leerjaar van de lagere school;
- vrij spel met allerlei speelgoed en materialen;
- zelfstandigheidstraining o.a. door contractwerk;
- ontmoetingsmomenten;
- creativiteit;
- de mogelijkheid om zich te leren aanpassen in een groep en in vreemde situaties;
- klasdoorbrekende activiteiten.

2.2 Gevolgde ontwikkelings- en leerplannen

Wij volgen de leer- en ontwikkelingsplannen van het Vlaams Secretariaat voor het Katholiek Basisonderwijs (ZILL) die gebaseerd zijn op de ontwikkelingsdoelen en eindtermen die door het Departement Onderwijs opgesteld werden.

2.3 Waarden en attitudes



Sociaal vaardig zijn, vlot kunnen omgaan met anderen, voor jezelf opkomen, je kunnen beheersen, goed kunnen communiceren en overleggen vormen de basis van onze huidige maatschappij.

Sociaal vaardig ben je echter niet van de ene dag op de andere. Ook dit is een leerproces en er is dan ook veel oefening en aandacht voor nodig.

Niettegenstaande we dit alles zoveel mogelijk aan bod laten komen doorheen het hele school- en klasgebeuren, zetten we het oefenen van deze vaardigheden extra in de verf door te werken met Toeka : de leefsleutels voor het basisonderwijs.

Per kleuterklas en per leerjaar biedt de leerkracht aan haar kinderen in de loop van het schooljaar twee thema's rond sociale vaardigheden aan, die zeer herkenbaar zijn voor hun leeftijd.

Daar we waarden en attitudes een belangrijke plaats geven in onze school, zijn zij ook opgenomen in de evaluatie. (zie rapporten)

2.4 Sport op school

Zowel de kleuters, als de leerlingen van de lagere school hebben voor de lessen bewegingsopvoeding een turnleerkracht. De kleuters van de 3^{de} kleuterklas gaan vanaf tweede trimester meezwemmen, de leerlingen van de lagere school gaan zwemmen volgens beurtrol. De zwemlessen gaan door op vrijdagnamiddag in het zwembad van Sportoase Brasschaat.



Wat hebben we nodig voor de turnles ?

- in de kleuterschool :

Voor de 4- en 5-jarige kleuters : witte pantoffeltjes zonder veters in een eenvoudig turnzakje.

- in de lagere school :

- turnzakje en witte turnpantoffels (liefst zonder veters).
- blauwe turnbroek en witte T-shirt met logo van de school (aankoop mogelijk via de school).
- Bij mooi weer wordt buiten gesport en daarbij worden stevige sportschoenen aanbevolen (te voorzien tot aan de herfstvakantie en vanaf de paasvakantie). Indien gewenst mogen de leerlingen dan ook een sweater dragen.

Enkele afspraken :

- geen uurwerken, geen juwelen (om zichzelf of anderen niet te kwetsen)
- lang haar moet tijdens de turnlessen en de zwemlessen samengebonden worden met een zacht elastiekje en/of met platte haarspeldjes
- geen haarklemmen

De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen met juwelen, verlies of diefstal ervan.

Wat hebben we nodig voor de zwemles ?

- zwemzak
- badpak voor de meisjes, zwembroek voor de jongens
- badhanddoek
- klein handdoekje om op te staan + kam (badmuts is niet verplicht)
- zwembandjes (voor de niet-zwemmers)



Brevetten schoolslag tot en met 200 m kunnen op geregelde tijdstippen tijdens de zwemlessen behaald worden. De kosten voor het hoogst behaalde brevet worden door de school gedragen. Indien de leerlingen dit wensen, kunnen zij ook de tussenliggende afstand brevetjes krijgen mits betaling.

Schoolsport :

1. Gedurende het schooljaar nemen we deel aan activiteiten zowel binnen als buiten de lesuren. Voor verschillende leerjaren (kleuters en lagere school) is er een SVS- (Stichting Vlaamse Schoolsport) activiteit binnen de lesuren. Deelname hieraan is verplicht.
2. Er is minstens één sportdag.
3. Tevens is onze school aangesloten bij "A daily mile". Zowel onze kleuters als leerlingen lopen wekelijks hun "miles". Goede loopschoenen zijn hiervoor noodzakelijk.

Praktische regeling

In de maand september wordt er door de turnleerkracht een zo volledig mogelijke, voorlopige schoolsportplanning uitgewerkt. Hieraan kunnen tijdens het schooljaar nog kleine wijzigingen aangebracht worden.

Wij behalen sedert geruime tijd steeds het niveau goud in het kader van de actie 'Sportactieve school'.

2.5 Een verkeersactieve school



Verkeersveiligheid en mobiliteit zijn actuele en belangrijke thema's. Ook in en rond de schoolomgeving kan het belang ervan niet hoog genoeg worden ingeschat. Daarom zijn we als school al enkele jaren heel "verkeersactief". Dit betekent dat zowel directie, leerkrachten, maar ook ouders en leerlingen actief betrokken zijn. Leerlingen krijgen ervaringsgerichte verkeerslessen. Er is een verkeerswerkgroep van ouders werkzaam. Er is overleg met de

gemeente over een veilige schoolomgeving.

Door deze inspanningen behaalde de school het 10/10- label, een project van de provincie Antwerpen en de Vlaamse Stichting Verkeerskunde, dat duidelijk maakt dat de school zich actief inzet voor veiligheid, leefbaarheid en bereikbaarheid.

2.6 I.C.T.

Digitaal werken is niet meer weg te denken in onze leefwereld. In het kader van digisprong investeerde onze school in Ipads. De leerlingen van de derde graad beschikken individueel ieder over een toestel. Het gebruik van Ipads op school gebeurt altijd in functie van schoolopdrachten en niet binnen de privésfeer. Onze school maakt dan ook gebruik van monitoringsoftware, dit acht de leraar mogelijk het scherm te manipuleren indien nodig voor het onderwijsleerproces. Kleuters en leerlingen tot en met het vierde leerjaar gebruiken Ipads occasioneel. Deze worden ingeschakeld: tijdens hoeken- en contractwerk, bij opzoekwerk, bij inoefening, ...

De I.C.T.-coördinator begeleidt leerkrachten en helpt de leerlingen om de eindtermen te bereiken.



3. Het schoolleven

3.1 Leefregels op school : goede afspraken tussen ouders, kind en school zijn heel belangrijk

▪ Brengen en ophalen van de kinderen

De kleuters worden gebracht naar de speelplaats van de kleuterschool. De juffen brengen u van het juiste moment op de hoogte. De leerlingen van de lagere school worden naar de speelplaats van de lagere school gebracht. Onze school beschikt over een beperkt aantal parkeerplaatsen. U kunt er ook voor kiezen de wagen te parkeren aan de kerk, op het marktplein, op de parking van Delhaize of in de Moerstraat. Op deze manier draagt u uw steentje bij aan een veilige schoolomgeving.

Indien je als ouder toch wil wachten tot de bel gaat, doe je dit aan de houten poort (leerlingen LS). We vragen op de toegang van de school steeds vrij te houden. Op deze manier blijft het ook overzichtelijk voor toezichthoudende leerkrachten.

Kleuters worden opgehaald om 11.50 uur en/of om 15.25 uur (vrijdag om 15.00 uur) aan de ijzeren poort van de kleuterschool. Zorg ervoor dat de juf of je kleuter weet wie hem/haar komt ophalen en wanneer.

▪ Aanwezigheid en onthaal

Uren :

Voormiddag : van 8.40 uur tot 11.50 uur
Namiddag : van 13.05 uur tot 15.25 uur

Woensdag : van 8.40 uur tot 11.45 uur
Vrijdagnamiddag : einde om 15.00 uur



Kleuters zijn niet leerplichtig. Om naar een Nederlandstalige lagere school voor gewoon onderwijs te kunnen gaan in het kalenderjaar waarin je kind 5 jaar wordt, moet het in het eraan **voorafgaande schooljaar** minstens **290 halve dagen** aanwezig zijn in een erkende **Nederlandstalige kleuterschool**. (Het aantal van 290 dagen aanwezigheid in de kleuterschool geldt **vanaf het schooljaar 2020-2021**, voor de toelating tot het lager onderwijs in 2021-2022. Voorheen was het 250 dagen).

Was je kleuter niet voldoende aanwezig, dan beslist de klassenraad van de lagere school of je kind daar mag starten, dan wel of het nog een jaar in het kleuteronderwijs moet blijven.

De leerlingen van de lagere school zijn leerplichtig en ook verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, aanpassingen gebeuren.

Te laat komen stoort zowel in de kleuterafdeling als in de lagere school het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat ze op tijd vertrekken met hun kind, of dat ze hun kind aansporen op tijd te vertrekken. Leerlingen van de lagere school, die zonder voorafgaandelijke afspraak 10 minuten of meer te laat op school aankomen, melden zich eerst bij de directie.

▪ **Toezichten**

Bewaking

Er is bewaking voorzien 's morgens een kwartier voor aanvangsuur en een kwartier nadat de lessen geëindigd zijn. Deze is gratis.

Voor- en nabewaking en middagtoezicht

De voor- en naschoolse opvang en middagtoezicht wordt verzorgd door de Landelijke Kinderopvang.

Tarieven en uren vindt u terug op de website: www.samenferm.be. Info via adm.bko.schilde@samenferm.be.

Of op het nummer 070/ 24 60 41 tussen 09.00 uur en 14.00 uur.

Met vragen of opmerkingen kunt u terecht bij de verantwoordelijke.

Opgelet: Alvorens kinderen gebruik maken van de Kinderopvang Ferm moeten kinderen geregistreerd zijn. Dit omwille van veiligheidsredenen en verzekering.

Dit doet u via de website van de Kinderopvang Ferm.

In het kader van veiligheid zullen de gegevens van uw kind (naam, adres en telefoonnr. ouders) bij inschrijving automatisch overhandigd worden aan de verantwoordelijke van de Kinderopvang Ferm.

Middagtoezicht

Tijdens de middagpauze eten de kleuters en de leerlingen van de lagere school onder toezicht. De afrekening gebeurt via de Kinderopvang Ferm.

Drinkbaar water is gratis te verkrijgen.

De kinderen mogen ook een drankje van thuis meebrengen (geen gashoudende : vb. cola, sprite, fanta, ... uitgezonderd bruiswater) en dit enkel in een drinkbus of hervulbaar flesje. Brikjes zijn **NIET** toegelaten.

Omwille van veiligheidsmaatregelen wordt warm water niet beschikbaar gesteld.

▪ **Kleding :**

- Kleuters :
- kleuters dragen best gemakkelijke kledij d.w.z. geen bretellen, ceintuur, body, ...
 - zij dragen bij voorkeur een joggingbroek of een broek met elastiek, zeker geen dure feestkledij

Lagere school :

Binnen het opvoedingsproject van onze school leggen we accent op de persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind. Kledij mag en kan hierin een aspect zijn.

Het spreekt voor zich dat we graag aandacht vragen voor het volgende:

- We maken graag een onderscheid tussen vrijetijdskledij en schoolkledij. Vrijetijdskledij is meestal minder geschikt omwille van vb. de veiligheid. Zo zijn slippers op het strand gemakkelijk maar op een school eerder ongepast omwille van het valgevaar.
- We adviseren 'aanvaardbare' kledij waarbij discussies i.v.m. vb. te blote buiken vermeden wordt. Ook in het volwassen leven passen we onze kledij aan aan de gegeven context. Dat hoort ook zo op school.
- We vragen om zeker elke dag een regenjasje mee te brengen. We opteren om zoveel mogelijk buiten te spelen, ook bij lichte regenval. Dit zowel voor kleuters als leerlingen.
- Op school wordt gewerkt en gespeeld. Dure, feestelijke kledij is dus niet geschikt.
- Opvallende fantasiejuwelen (kettinkjes, oorbellen, ...) kunnen gevaarlijk zijn bij het spel of tijdens de lessen bewegingsopvoeding. Deze blijven best thuis.

▪ **Wat zit er in de boekentas ? En... wat laten we thuis ?**

Een goede houding, een rechte rug ... dingen die niet onbelangrijk zijn voor de gezondheid van een kind. Om te vermijden dat kinderen met té zware boekentassen van huis naar school en terug moeten, zorgen we ervoor dat ze enkel meenemen wat noodzakelijk is. De boekentas wordt daarom bij het begin van de dag leeggemaakt. Wanneer de agenda wordt ingeschreven, wordt de boekentas later op de dag opnieuw klaargemaakt.



Wat nemen we mee ?

- een zakdoek
- twee tussendoortjes (voor- en namiddag)
- brooddoos met lunch (een klein snoepje is hierbij toegelaten)
- eventueel drankje(s) van thuis
- voor de allerkleinsten : een reservebroekje en sokken, getekend in een zakje
- voor de leerlingen van de lagere school : een map van groot formaat om losse bladen (brieven) in te steken

Wat hoort niet op school ?

- speelgoed van thuis (een bal, een springtouw, ... voor op de speelplaats is wel toegelaten)
- snoep
- paraplu's
- geld en kostbare juwelen
- fopspenen

Een gsm kan worden meegegeven maar wordt onmiddellijk uitgezet wanneer de leerling op school toekomt. Het kan in afspraak met de leerkracht overdag bij haar in bewaring worden gegeven. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen met juwelen, verlies of diefstal ervan. Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel

personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. De schoolfotograaf, beeld- en geluidsopnames maken.

- **Mijn naam / verloren voorwerpen**

Probeer, wat mee naar school gebracht wordt, te voorzien van een naam : brooddoos, jassen, muts, truien, ...

Gevonden voorwerpen worden bij elkaar gelegd aan de trap op het gelijkvloers, de dag voor een vakantie worden ze tentoongesteld. Niet afgehaalde spullen worden op het einde van het schooljaar aan hulpbehoevenden geschonken.

3.2 Uitstappen en extra-murosactiviteiten

Over de geplande uitstappen word je geïnformeerd door de klasjuf tijdens het algemeen oudercontact bij het begin van het schooljaar. Er wordt meermaals beroep gedaan op ouders om leerlingen te vervoeren bij een uitstap. De school ging hiervoor de nodige verzekeringen aan (zie 5.1 vrijwilligers).

We vinden het belangrijk de wereld in de klas te brengen of met de klas de wereld in te stappen. Om die reden organiseren we meerdaagse uitstappen. We streven ernaar om uw kind 3 X in zijn loopbaan op onze school dit te laten ervaren. We denken hierbij aan bosklassen, boerderijklassen, stadsklassen, zeeklassen, ... afhankelijk van het aanbod. Deze meerdaagse uitstappen zijn verplicht aangezien er op dat moment rond eindtermen gewerkt wordt. Enkel met een geldige reden kan uw kind ontzien worden om deel te nemen. Kinderen die niet mee gaan op meerdaagse uitstap krijgen een aangepast programma op school.



3.3 Opvolgen van leerlingen en evaluatie van resultaten

In de kleuterschool

- **Observaties en kleutervolgsysteem (zie ook punt 4.3)**

In de kleuterschool werkt men met een signaallijst. Een brede zorg voor elk kind is ons motto. Vermits we ervan uitgaan dat ontwikkeling bij kinderen enkel mogelijk is wanneer er voldoende betrokkenheid en welbevinden is, zijn dit onze uitgangspunten. Verder is hij gebaseerd op de gemiddelde ontwikkelingslijn van een kleuter op gebied van taal- en denkontwikkeling, zintuiglijke en motorische ontwikkeling, de socio-emotionele ontwikkeling en de zelfsturing.

De kleuterjuf observeert haar kleuters en vult de lijst zorgvuldig in.

Indien wenselijk wordt in overleg met de ouders, zorgcoördinator, directie en eventueel CLB een bredere zorg voor een kleuter opgestart. De evolutie van de kleuter wordt dan verder opgevolgd.

In de lagere school

- **Rapporten**

Evalueren is géén doel op zich, het dient om zowel leerlingen als ouders een beeld te geven van het leer- en ontwikkelingsproces.

Hierbij willen we ons niet beperken tot het cognitief gebied, maar onderstrepen we ook het belang van de attitudevorming, vandaar de twee rapporten : perioderapport en groeiportfolio.

We willen deze evaluatie op een verantwoorde wijze uitvoeren.

Vandaar dat we kozen voor volgend systeem.

- Bij het begin van het schooljaar organiseren we een algemeen oudercontact waarbij elke klasjuf uitleg geeft over haar klaswerking en over het leerjaar waarin zij lesgeeft.
- Tijdens heel het schooljaar worden de toetsen meegegeven. Op de toetsen worden doelen vermeld, zodat de ouders weten wat de sterke en de zwakke kanten van hun kind zijn.
- Voor de herfstvakantie vindt een individueel oudercontact plaats. Daar wordt de eerste evolutie geschetst en kan er van gedachten worden gewisseld.
- Voor de kerstvakantie krijgen de leerlingen een eerste rapport, met opnieuw een individueel oudercontact.
- In de loop van het tweede trimester organiseren we een individueel oudercontact indien nodig.
- Voor de paasvakantie krijgen de leerlingen een tweede rapport met een individueel oudercontact.
- Op het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen een derde rapport, gekoppeld aan een oudercontact indien dit vereist is.

Voor het eerste en het tweede leerjaar hebben we geopteerd voor een doelenrapport. Zo worden de ouders ingelicht over het al dan niet bereiken van de vooropgestelde leerdoelen. Vanaf het derde leerjaar komen op het perioderapport alle resultaten herleid tot 10, ongeacht de weging van het vak binnen het geheel. Omdat punten niet altijd een volledig en juist beeld geven van de prestaties van een kind, is de commentaar die de juf erbij noteert erg waardevol.

Voor sommige ontwikkelvelden kiezen we om te werken met een portfolio. Bv. muzische vorming. Dit kan je bekijken als een groeirapport.

Voor de betekenis van de attitudes en beoordeling verwijzen we naar het informatieblad bij het rapport.

Overzichtstoetsen komen aan bod op het moment dat er binnen dat leervak een thema of geheel wordt afgesloten.

In de derde graad vinden we het belangrijk om bij regelmaat grotere leerstofgehelen te evalueren, dit ter voorbereiding van het secundair onderwijs.

Omdat we ervan uitgaan dat er een permanente vorming plaatsvindt, zal de leerkracht voortdurend het verwerkingsproces zo goed mogelijk bewaken. Zij doet dit door observaties in de klas en evaluatie van het dagelijks werk.

Indien de verwachte resultaten uitblijven, zal zij tijdig de ouders contacteren.

De exacte data van de rapporten worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

▪ **Huiswerk**

Enerzijds kiezen we er in onze school voor om leerlingen, ook na schooltijd, een aantal taken of lessen zelfstandig te laten verwerken. Anderzijds zijn we er van overtuigd dat kinderen recht hebben op vrije tijd en de mogelijkheid moeten hebben ook voor andere activiteiten te kiezen. Om beide te kunnen realiseren en omdat we het belangrijk vinden dat leerlingen taken en lessen leren plannen en tijdig kunnen voorbereiden, proberen we vanaf het 2^{de} leerjaar voor bepaalde lessen meerdere dagen tijd te geven. Door het agenda dat de leerlingen gebruiken, wordt dit ondersteund en doorheen de hele lagere school worden stappen genomen in het leren leren.



Wanneer je als ouder merkt dat je kind echt problemen heeft met het verwerken van de leerstof en/of met de hoeveelheid, neem je best contact op met de klasjuf om dit verder te bespreken. De tijdstippen waarop huistaken worden gemaakt en lessen worden geleerd, worden meegedeeld op de infoavond in september.

▪ **Onderwijs aan huis**

Leerlingen en kleuters hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden, (kleuter- of lager onderwijs : 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld :

- het kind is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval. Voor het berekenen van deze 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld.
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, ingediend bij de directeur van de thuischool. Uit het medisch attest blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken maar dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) van de betrokken leerling van het gewoon lager onderwijs mag ten hoogste 10 km zijn.

Er is een specifieke regeling bij chronische ziekte (= een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
- Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

Het tijdelijk onderwijs aan huis moet georganiseerd worden vanaf de 22^{ste} kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind. Onderwijs aan huis wordt georganiseerd voor vier lestijden per week. 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 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.

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

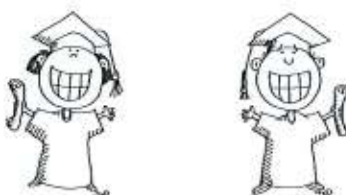
Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de lessen op school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen). Ook in dit geval moet het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

▪ **Getuigschrift basisonderwijs**

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. Een regelmatige leerling is een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs moeten alle leerplichtige kinderen aanwezig zijn (behoudens gewettigde afwezigheid) en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Er is geen minimum leeftijd voor het uitreiken van een getuigschrift.



De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de drie kalenderdagen tot de directeur voor een overleg. 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 dit 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 betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden per aangetekend schrijven verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst.

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van drie kalenderdagen na ontvangst. 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.

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 de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel bereikt heeft (een "getuigschrift bereikte doelen").

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

4. Aandacht voor elk kind, met brede zorg

4.1 Zorgbeleid



Als leerkracht moet je een kind zien als een bloem.

Deze ontluikt op het moment dat het haar past,
als ze eraan toe is.

Het openbreken van een knop heeft geen enkele zin, het versnelt het
proces, de bloem wordt beschadigd.

Het optreden van de leerkracht zou dan ook
getuigen van weinig respect voor alles wat leeft.

Heeft deze ontluiking eenmaal plaats gevonden,
dan komen belangstelling, concentratie, ...
om de hoek kijken.

Uit: Snoezelen, een andere wereld

Niet alle kinderen vertrekken naar school met dezelfde bagage. Zowel op emotioneel als op verstandelijk vlak zijn er reeds aan de start enorme verschillen - geen twee kinderen zijn gelijk ! De taak van de zorgbegeleiders is niet om al die verschillen ongedaan te maken – dat zou alleen een onbegonnen taak zijn – het is ook weinig respectvol naar het kind toe. Zij proberen wel om ieder kind op zijn/haar niveau tegemoet te komen.

De klasjuf is in dit alles de absolute spilfiguur. Samen met haar zoeken de zorgbegeleiders naar mogelijkheden om kinderen zo goed mogelijk te begeleiden en ervoor te zorgen dat kinderen volop in ontwikkeling zijn.

In hun werking hebben zij dan ook zowel oog voor het zwakkere kind als voor het begaafde kind : elk kind heeft dus recht op zorg !

4.2 Stappenplan

Welke verschillende stappen worden er in onze school ondernomen voor een 'zorgen'kind (leesprobleem, rekenprobleem, concentratieprobleem, hoogbegaafdheid, gedrag ...) ?

Stap 1

De **leerkracht** ervaart een probleem, vanuit observaties en testen, en probeert **zelf** het probleem aan te pakken, door zich te documenteren over aanpakmogelijkheden en aangepaste interventies uit te voeren.

Indien er, na enige tijd, na evaluatie van de extra hulp nog steeds problemen zijn, wordt de leerling geselecteerd voor een *leerlingbespreking*.

Stap 2

De *leerkracht* roept de hulp in van **andere mensen binnen de school** - collega's, zorgteam, leerkracht lichamelijke opvoeding, ... - er wordt een MDO ingericht om samen het probleem te bespreken en mogelijke acties te ondernemen. De zorgcoördinator organiseert de nodige hulp met de *nadruk op klasintern werk*.

Tijdens deze fase worden ook de **ouders** op de hoogte gebracht en mee betrokken in de extra ondersteuning. Zij zijn immers de eerste deskundigen !

Stap 3

Als de georganiseerde hulp na evaluatie niet voldoende blijkt te zijn, worden de ouders uitgenodigd op het oudercontact, eventueel voorafgegaan door een extra MDO (multi- disciplinair overleg).

Hierin worden de moeilijkheden besproken en wordt overlegd of buitenschoolse begeleiding al dan niet nodig is.

Er wordt vervolgens met alle betrokkenen een doelgericht werkplan op langere termijn opgesteld.

Stap 4

Na evaluatie van stap 3 worden **mogelijke alternatieven** besproken om uit de vastgelopen situatie te geraken,

zoals een *verlengde schoolloopbaan*,

het zoeken naar een *aangepast curriculum* (een eigen leerlijn met aandacht voor het eigen tempo, aangepaste inhouden en mogelijke hulpmiddelen),

ondersteuning door *het ondersteuningsnetwerk* (gespecialiseerde klasinterne hulp vanuit het BO) of een *overstap naar* een school voor BO, na testing en aflevering van een gewettigd attest.

Het is *niet* het zorgteam dat alleen verantwoordelijk is voor het uitvoeren van het zorgbeleid van de school. De **klasleraar** blijft steeds de **spilfiguur** !

4.3 KVS – LVS (kleuter- en leerlingvolgsysteem)

Om zorgverbredend te kunnen werken is het nodig om de ontwikkeling van kinderen systematisch in kaart te brengen. Een kind- of leerlingvolgsysteem is hierbij een zeer nuttig hulpmiddel zijn. Op die manier kunnen er, indien nodig, tijdig aangepaste maatregelen en gedifferentieerde hulp geboden worden.

4.4 Dagelijkse werking

De zorgbegeleiders proberen zo weinig mogelijk kinderen uit de klas te halen. Op deze manier missen de leerlingen geen klasmomenten die ze later weer moeten inhalen en kunnen de zorgbegeleiders kort op de bal spelen.

De kinderen blijven in hun vertrouwde omgeving en hebben niet het gevoel dat ze iets niet kunnen. De zorgbegeleiders hebben meer voeling en contact met de juf en de klas. Zij weten van elkaar wat ze doen.

Dit is echter geen absolute regel. Kinderen met specifieke noden krijgen in de klim-op-klas de nodige ondersteuning. Begaafde kinderen worden extra uitgedaagd met uitbreidingspakketten.

Daarnaast worden er op schoolniveau projecten uitgewerkt als het tutorlezen, het werken met dé beertjes en contract-en hoekenwerk.

- Bij het tutorlezen begeleiden leerlingen uit de hogere klassen de beginnende lezertjes. Er is aandacht voor sociale vaardigheden en het toepassen van leesstrategieën.
- Om de betrokkenheid en het welbevinden van de leerlingen te verhogen, wordt er in elke klas aan gedifferentieerd hoeken- en contractwerk gedaan. De leerlingen werken op eigen niveau en tempo aan een aantal vooropgestelde opdrachten (moetjes en magjes). Zo leren kinderen zelfstandig werken en heeft de juf de gelegenheid om kinderen extra te begeleiden.
- De beertjes van Meichenbaum worden aangebracht om het planmatig werken te stimuleren.



Tenslotte onderhouden de zorgbegeleiders de contacten met externe hulpverleners : logopedisten, kinesisten, CLB, psychologen, ...

Zij worden op regelmatige tijdstippen gecontacteerd voor een tussentijdse evaluatie.

4.5 Samenwerking met CLB (Centrum voor leerlingbegeleiding) en leersteuncentrum VZW Vokan

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is VCLB Voor- en Noorderkempen (VVK) www.vclbvknk.be

De Zwaan 28
2930 Brasschaat
+32 3 651 88 85
brasschaat@vclbvknk.be

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28
essen@vclbvknk.be

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
+32 3 353 93 91
wijnegem@vclbvknk.be

Openingsuren

Elke werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u (op maandag tot 18u)
Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze **website**.

Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...
 - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
 - als er problemen zijn met leren;
 - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk...
 - medische contactmomenten;
 - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
 - opvolgen leerplicht.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere...
 - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
 - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inenting aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inenting te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een **overzicht** van de medische contactmomenten en soorten inenting vind je terug op onze **website**.

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. 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.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VVK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VVK.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Leersteuncentrum VZW Vokan

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 01/09/23.

Kinderen met specifieke onderwijsnoden kunnen op vraag van de school/ouders en in nauwe samenwerking met het CLB een GC- of een IAC-verslag bekomen. Hierdoor kan het kind ondersteuning krijgen vanuit het leersteuncentrum vzw Vokan, het leersteuncentrum waar onze school bij aansloot.

Bij een schoolverandering brengt de oude school de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een verslag.

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

4.6 Andere gespecialiseerde hulp

▪ **Logopedie**

De kleuters van de 3^{de} kleuterklas worden in het begin van het schooljaar door een logopediste gescreend op gebied van spraak en taal.

Wanneer er problemen zijn, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

De kinderen van de lagere school die logopedische hulp nodig hebben, kunnen op aanvraag van de leerkracht of de ouders eveneens getest worden.

▪ **Andere**

Na testing en bespreking kan blijken dat verdere gespecialiseerde hulp nodig is vb. door een kinesiste, een psycholoog, ... of een doorverwijzing naar het buitengewoon onderwijs. Tot dit laatste wordt pas overgegaan wanneer we er als school vanuit gaan dat wij en de andere externe hulpverleners samen onvoldoende specifieke hulp kunnen bieden aan het kind en het vanuit het oogpunt van het kind zinvoller is om aangepast onderwijs te volgen.

4.7 No blame-aanpak bij pestproblematiek

Op onze school trachten we vooral proactief te werken door in te zetten op verbinding tussen leerlingen om pesten te voorkomen. Bij melding van pestgedrag wordt er steeds een onderzoek gestart en gaan we onmiddellijk tot actie over. Bezorgdheden of meldingen over pesten kunnen overgemaakt worden aan de klasjuf, de zorgcoördinator of de directeur. Afhankelijk van de situatie zetten we een No-blame aanpak op waarbij we met gans de groep aan het werk gaan. Pesten gebeurt omdat de groep het toelaat en is niet enkel een gegeven van pester en gepeste. Ouders/opvoeders

worden in een pestproblematiek altijd betrokken. We verwachten van hen een engagement om dit pijnlijk probleem mee te verhelpen.

5. De school als leefgemeenschap

5.1 De betrokkenheid van de ouders

▪ Oudercontacten

• het onthaalmoment :

1 september blijft een dag apart, een dag die de meesten toch wel wat kriebels in de buik bezorgt. Om de start van het nieuwe schooljaar wat minder spannend te maken, organiseren we in de laatste week van de vakantie een onthaalmoment. Je kan dan kennis maken met de nieuwe juf en je komt ook te weten wie de (nieuwe) klasgenoten zijn voor het komende schooljaar. Een uitnodiging wordt je tijdens de vakantie toegestuurd.

• de algemene ouderavond :

Bij het begin van het schooljaar word je uitgenodigd voor een algemeen oudercontact. Er is een kort gezamenlijk startmoment waarbij de ouderraad, de zorg- en I.C.T.-coördinator en de turnjuf worden voorgesteld. Daarna word je uitgenodigd in de klas van je kind. De leerkracht geeft je dan een overzicht van wat je kind tijdens het schooljaar zal doen en leren. De juf vertelt dan ook de praktische afspraken in verband met huistaken, lessen, specifieke klasafspraken e.d.

U krijgt dan ook de bijlagen bij het schoolreglement geldend voor het huidige schooljaar en de actualisatie van de school- en infobrochure.

• individueel oudercontact :

Op regelmatige tijdstippen organiseren we individuele oudercontacten. Tijdens de oudercontacten ligt de focus op welbevinden en betrokkenheid van onze kleuters en leerlingen en evolutie van de ontwikkeling, vastgesteld door observatie of evaluatie. We bespreken ook graag de houding en het gedrag van uw kind tijdens het individueel oudercontact alsook de totale ontwikkeling van onze kleuters/leerlingen.

• op vraag van de ouders of de school :

Je kan steeds zelf een afspraak maken met de klasjuf om over je kind te praten. Dit kan echter niet tijdens de klasuren.

Ook wanneer de juf een aspect van de houding of de ontwikkeling van je kind wil bespreken, zal ze jullie hiervoor uitnodigen.

▪ Schoolagenda

Vanaf het 1^{ste} leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda, die dagelijks wordt ingevuld en waarin taken en lessen worden genoteerd. Ook mededelingen en bijzondere schikkingen worden via de agenda aan de ouders meegedeeld.

Om de leerlingen te leren hun taken en lessen goed voor te bereiden en te plannen, worden grotere gehelen (vanaf het 2^{de} leerjaar) enkele dagen voordien opgegeven.



▪ **Website/Facebook**

We trachten onze website up to date te houden.

Belangrijke info zoals kalenders, laatste nieuwtjes, foto's, ... (mits toestemming) kan u terug vinden op onze website : www.basisschool-hhart.be.

Onze school gebruikt ook Facebook om u op de hoogte te houden en u te betrekken bij onze werking. Facebook is net iets dynamischer dan een website.

▪ **Communicatie**

Je kan de data van de activiteiten steeds terugvinden in de agenda van de nieuwsbrief of de maandkalender .

Voor uitstappen of specifieke activiteiten wordt er nog een extra brief meegegeven met de concrete planning en onkosten, alsook een omschrijving binnen welk ontwikkelingsdomein of leerstofgeheel deze activiteit kadert.

Het meegeven van brieven gebeurt enkel indien er een invulstrookje terug aan de school bezorgd moet worden, anders wordt de meeste communicatie gevoerd via mail.

We vinden het belangrijk om samen met u de ontwikkeling van uw kind te bespreken. Daarom voorzien we zowel in de kleuterschool als in de lagere school vastgelegde infomomenten . We streven naar een open en eerlijke communicatie. Durf bij opmerkingen of problemen de klasleerkracht, zorgcoördinator of directie aan te spreken. Een constructieve, rechtstreekse communicatie is in het belang van uw kind en onze school.

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders. Ook voor leerkrachten is het immers belangrijk, maar niet makkelijk om de balans te behouden tussen werk en privéleven. Daarom proberen we hun rust- en verlofperiodes zo goed als mogelijk te vrijwaren. Mails worden tijdens weekends en vakanties of voor of na de schooluren mogelijks niet meteen gelezen.

Ook gelden er afspraken over de communicatiekanalen.

Voor praktische zaken gebruiken we mail. Omdat de hoofdpdracht van leerkrachten lesgeven is, kunnen mails tijdens de lesuren niet behandeld worden. Wel mag u een antwoord verwachten binnen de twee werkdagen na ontvangst van uw bericht. Ook wij gunnen u vanzelfsprekend dezelfde tijd om te reageren op berichten van de school.

Praktische zaken van dringende aard die sneller bij de leerkracht moeten komen, geeft u best telefonisch door via het secretariaat. U kunt de school telefonisch bereiken vanaf 08.15 u. op het nummer 03/658 12 46.

Mogelijk hebt u in de loop van het schooljaar verzuchtingen of opmerkingen. Communicatie kan in dat geval frustratie voorkomen. Weet dat u ook dan steeds welkom bent op school. We maken graag tijd om hierover persoonlijk met u in gesprek te gaan. U kunt hiervoor via mail of telefonisch een afspraak maken. In onze school behandelen we dergelijke zaken nooit per mail, omdat enkel een warme dialoog tot een constructieve oplossing kan leiden.

▪ **Ouderraad**

De ouderraad wenst de school te ondersteunen bij tal van activiteiten die zij organiseert om de school te promoten en om een aangename sfeer te creëren tussen ouders, directie, leerkrachten en leerlingen.

De ouderraad vergadert een viertal keer per jaar en in deze vergaderingen worden de schoolactiviteiten gepland en voorbereid. Tevens is er de mogelijkheid om tijdens deze bijeenkomsten

te praten over het dagdagelijkse schoolbeleid. Suggesties of vragen rond bepaalde onderwerpen worden dan besproken.

Op deze manier bekomen we een goede samenwerking tussen school en ouders waar ook onze kinderen zich thuis voelen.

Een klasseouder kan een bepaalde klas vertegenwoordigen op de vergaderingen.

▪ Vrijwilligers

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

Een verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten.

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

Vrijwilligers die kinderen vervoeren van en naar een activiteit kunnen hiervoor een kilometervergoeding vragen. De nodige documenten zijn op het secretariaat te bekomen. Deze vergoeding wordt op het einde van het schooljaar uitbetaald.

▪ Echtscheiding

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze "verliessituatie" moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maken beide ouders indien nodig met de directie afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

5.2 Gezondheidsbeleid

▪ Drank en het tussendoortje

De kinderen mogen een drankje van thuis meebrengen, echter geen gashoudende drankjes (vb. cola, Sprite, ...) énkel bruisend water en dit in een drinkbus of een hervulbaar flesje. Brikjes zijn **NIET** toegelaten.

Water mag/kan de ganse dag gedronken worden.

We vragen aan de ouders om er mee voor te zorgen dat hun kind ontbeten heeft voor het naar school komt.

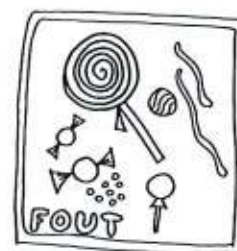
Voor het tussendoortje houden we ons aan de regels vastgelegd bij het anti-snoepproject.

Deze even op een rijtje :

- kleuters en leerlingen brengen geen snoep mee;
- koeken met chocolade aan de buitenkant zijn verboden (vb. Penny, Dinosauruskoek, Leo, ...);
- chips en borrelnootjes worden thuis gelaten;
- kauwgom is eveneens uit den boze.

Wat wel kan meegegeven worden voor tijdens de speeltijd :

- droge koeken (vb. Vitabis, Dinosauruskoek zonder chocolade, Centwafer, ...)
- fruit (vb. appel, banaan, mandarijntjes, ...) eventueel geschild en gesneden in een potje



- cake of wafels zonder chocolade
- rozijnen of een wortel
- cornflakes
- alle koeken worden meegebracht in een koekendoos

▪ **Fruit- en groentedag**

Gezond eten en een evenwichtige voeding zijn niet altijd evident in een tijd waarin je overspoeld wordt door allerlei andere aantrekkelijke mogelijkheden.

We willen als school onze kinderen bewust leren kiezen voor gezonde voeding.

In het verleden organiseerden we hierrond een project op schoolniveau.

Om de kinderen attent te maken op het belang van gezonde voeding en ze dit ook in daden te laten omzetten, vragen we op woensdag het tussendoortje te beperken tot fruit of groenten.

Koeken of andere tussendoortjes blijven die dag thuis !!

▪ **Het is feest in de klas**

• **een verjaardag vieren**

Een verjaardag is toch wel een bijzondere dag in het jaar, zéker voor kinderen. Het is een dag die we dan in de school ook niet zomaar willen laten voorbijgaan.

In elke klas verloopt het vieren van die verjaardag volgens een eigen klasritueel. Mogen trakteren is een deel van het feest.



We opteren hier voor een gezonde traktatie waarvan we met heel de klas kunnen genieten. Er worden dus geen individuele cadeautjes uitgedeeld.

Om alles vlot te laten verlopen, hebben we graag dat je als ouder (eventueel via de agenda) duidelijk met de leerkracht afsprekt wanneer het kind gevierd wordt en waarmee er getrakteerd wordt. Op die manier kan de leerkracht er tijd voor voorzien.

Wij willen er voor je kinderen een speciale dag van maken, wij hopen dan ook op een positieve samenwerking.

Vele kinderen geven ook thuis nog een feestje voor klasgenootjes. Toch zouden we met aandrang willen vragen om de uitnodigingen hiervoor NIET in de klas of op de speelplaats te bezorgen. Het zijn vaak dezelfde kinderen die steeds uitgenodigd worden en het is niet leuk, telkens opnieuw, de ervaring op te doen niet gekozen te zijn. Voor uitnodigingen voor gans de klas maken we graag een uitzondering.

• **een broertje of een zusje erbij**

Wanneer een kind trakteert voor de geboorte van een broertje of een zusje, mogen wel smarties of suikerboontjes in een zakje met een naamkaartje meegebracht worden, zodat het voor andere ouders duidelijk is dat het hier gaat om het vieren van een geboorte.



▪ **Zieke kinderen**

Zieke kinderen blijven thuis. Indien een kind in de loop van de dag ziek wordt, brengen we zo snel mogelijk één van de ouders op de hoogte om samen naar een oplossing te zoeken.

▪ **Medicatie/medische handelingen**

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 of van de ouders dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Er zal in geen enkele situatie meegegeven medicatie worden toegediend zonder attest van de dokter. Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school na overleg met de ouders enkel medicatie toedienen die door de schoolarts wordt toegestaan. Een oplijsting hiervan staat vermeld op de EHBO-kasten. Scholen zijn volgens de regelgeving een medicijnenbeleid te ontwikkelen.

Het schoolteam kan gevraagd worden om medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door de behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We spreken dat samen met de ouders, behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

▪ **Algemeen rookverbod**

Het is verboden te roken (onder welke vorm ook; dus ook elektronische sigaretten en andere varianten) binnen de hele school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere gebouwen, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt voor iedereen en ten allen tijde, ook tijdens schoolfeest en extra-murosactiviteiten. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.



▪ **Sneeuwpret**

Wanneer het sneeuwt, laten we de kinderen graag in de sneeuw spelen. Niemand krijgt echter graag een ziek kind thuis. Daarom laten we bij (smeltende of natte) sneeuw enkel kinderen die een droge set kledij bij zich hebben, genieten van dit "witte speelgoed", zodat ze niet de ganse dag in hun natte kleren moeten blijven rondlopen.

5.3 Afvalbeleid en orde op de speelplaats



We proberen kinderen het belang te laten inzien van het beperken van afval. Op de speelplaats staan enkel vuilnisbakken om het GFT-afval in te deponeren. Ander afval wordt terug mee naar huis genomen. We raden de ouders en de kinderen dan ook aan om een stevige drinkbus en/of een afsluitbaar doosje te gebruiken om hun koek e.d. in mee te nemen. Zo proberen we mee de afvalberg te beperken.

5.4 Veiligheid : verkeer

▪ Van en naar de school

met de rangen :

Onze leerkrachten vergezellen de rangen onmiddellijk na de klasuren :

- 's middags rond 11.50 uur
- in de namiddag rond 15.25 uur (op vrijdag rond 15.00 uur)

Dit betekent :

- van de school, door de Oudaen, naar de Kerkstraat.
- In de Kerkstraat worden de leerlingen overgezet aan de verkeerslichten.
- de leerlingen richting "Zonnebos" vertrekken zonder begeleiding aan de schoolpoort.

AANDACHT :

Nadat de leerlingen overgezet zijn, dragen de leerkrachten geen verantwoordelijkheid meer.

Zij dragen ook niet de minste verantwoordelijkheid als ouders hun kind wenken of roepen uit de rang.

Zij dragen geen verantwoordelijkheid voor leerlingen die voor het vertrek van de rangen de speelplaats alleen verlaten zonder toelating of voor leerlingen die vroeger de school moeten verlaten.

Zij dragen geen verantwoordelijkheid voor leerlingen die niet tijdig bij de rangen aansluiten of een andere weg inslaan.

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen, raden we aan zich duidelijk zichtbaar te maken door het dragen van een fluorescerende band of hesje.



Voor de fietsers willen we het belang van het dragen van een fietshelm benadrukken.

▪ De school verlaten buiten de schooluren

- Leerlingen die steeds over de middag in de school blijven en occasioneel tijdens de middag overhuis moeten gaan of een boodschap moeten doen, moeten hiervan een schriftelijk en ondertekend bewijs van hun ouders aan de leerkracht geven.

De school verlaten tijdens de middagpauze zonder schriftelijk bewijs van de ouders is verboden.

- Leerlingen die de school vroeger moeten verlaten (om een bepaalde reden) mogen dit alleen op voorlegging van een schriftelijk en ondertekend bewijs van hun ouders.

Dit bewijs wordt afgegeven aan de klastitularis, die dit dan doorgeeft aan de directie.

▪ Ongevallen en de schoolverzekering

Onze school is verzekerd bij :

Interdiocesaan Centrum V.Z.W.
Afdeling Verzekeringen
Handelsstraat 72
1040 Brussel

Alle kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hen overkomen :

- op weg van huis naar school, op weg van school naar huis;
- gedurende de tijd dat zij in de school zijn;
- tijdens wandelingen, schoolreizen, sportactiviteiten, zwemmen, enz..

Wat dekt deze verzekering :

- alle lichamelijke schade;
 - stoffelijke schade, zoals gescheurde kledingstukken, wordt niet vergoed.
- Opgepast : gebroken brillen worden enkel vergoed, indien er ook lichamenlijk letsel is.

Procedure ongevallen op school :

- Bij urgente hulp wordt door de school onmiddellijk een hulpdienst ingeschakeld
- Bij minder urgente hulp contacteert de school de ouders, de ouders trachten de zorg over te nemen. Indien de ouders niet bereikbaar zijn contacteert de school verwanten door de ouders opgegeven bij inschrijving. Indien deze ook niet in de mogelijkheid zijn de zorgen over te nemen, onderneemt actie (bezoek aan spoedafdeling/arts).

Wat te doen wanneer je kind slachtoffer is van een ongeval :

Verwittigt zo snel mogelijk de school (de directie). Deze zorgt ervoor dat je rechten op

vergoeding of tussenkomst gevrijwaard worden.

Terugbetalingsmodaliteiten van medische en farmaceutische onkosten (dokters- en apothekersrekeningen) :

Indien je bij een ziekte- of invaliditeitsverzekering aangesloten bent, moet je :

- het ongeval bij uw ziekenfonds aangeven;
- het geneeskundig getuigschrift (bezorgd door de directie) zo snel mogelijk terugbezorgen aan de school;
- doktershonoraria en rekeningen van apothekers, klinieken, enz. zelf vereffenen en uw ziekenfonds verzoeken om :
 - terugbetaling van hun aandeel in deze kosten;
 - de uitgavenstaat (door de directie gegeven, waarop naast de gevraagde bedragen, het door het fonds bekostigde deel staat) samen met de facturen aan de directie terug bezorgen, die alles aan de schoolverzekering overmaakt.

Indien je niet bij een ziekte- of invaliditeitsverzekering aangesloten bent, moeten de verschillende rekeningen, langs de school om, gestuurd worden naar het Interdiocesaan Centrum.

Die dienst zal ze, binnen de in het contract vermelde grenzen, vereffenen.

De weg huis-school en school-huis :

De leerlingen dienen de normale weg te nemen.

Bij een ongeval op weg van of naar school, mét lichamelijke schade is het aan te raden, de politie erbij te roepen, daar de schuld anders gemakkelijk op de leerling(e) wordt geschoven.

Voor de stoffelijke schade kan je de familiepolis van de tegenpartij aanspreken.

▪ **Het vervoer van kinderen**

Wij zijn erg blij dat we bij sommige uitstappen op ouders kunnen rekenen voor vervoer. Enkel voor korte afstanden willen we hiervoor beroep op jullie doen.

De veiligheid van de kinderen is prioritair en we willen dan ook dat elk kind dat vervoerd wordt over een eigen gordel beschikt en deze ook draagt, zoals dit ook wettelijk bepaald is.

Vanaf 1 september 2006 is er een nieuwe wetgeving in verband met het vervoer van kinderen in de wagen. Ouders die hun kinderen kleiner dan 1,35m vervoeren met de wagen zijn verplicht om een geschikt kinderbeveiligingssysteem te gebruiken.

In geval van vervoer voor kinderen die niet door hun ouders worden vervoerd is een kinderzitje **niet** verplicht indien zij achterin plaatsnemen.

Een kind ouder dan 3 jaar mag vooraan zitten. In dit geval is een kinderzitje **steeds** verplicht. Tijdens schooluitstappen zijn jullie vanuit de school ook verzekerd, zowel voor jezelf als voor de kinderen.

5.5 Veiligheid : brandpreventie en evacuatie

In de gangen en in elke klas hangen er een evacuatieplan en –richtlijnen.

Bij het begin van het schooljaar is er een aangekondigde evacuatieoefening waarbij de leerkracht met de leerlingen vooraf de evacuateroute en de richtlijnen overloopt, zodat ook nieuwe leerlingen volledig op de hoogte zijn.

In de loop van het schooljaar volgt er dan een tweede oefening die niet aangekondigd wordt.

Achteraf is er een evaluatie van de oefening door het comité van veiligheid en preventie dat aandachtspunten doorgeeft aan de leerkrachten, die ze op hun beurt bespreken met de leerlingen.

5.6 Financiële bijdrage

▪ materiaal gratis ter beschikking gesteld en bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4; 6.7; 6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)
Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes,

pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal
--	--

Specifiek materiaal nodig voor een bepaald leerjaar staat vermeld op de bijdrageregeling die deel uitmaakt van dit schoolreglement. De bijdrageregeling voor het volgende schooljaar wordt aan alle leerlingen van de lagere school eind juni meegegeven. Nieuwe leerlingen en kleuters ontvangen dit in de loop van de maand augustus.

De kinderen ontvangen gratis handboeken en werkschriften van de school. Deze moeten met zorg behandeld worden. Het is verboden in de boeken te schrijven of ze te beschadigen. Bij verlies of beschadiging zal de directie de aankoop prijs van het desbetreffende boek aanrekenen. Bij het begin van elk trimester wordt de mogelijkheid geboden om een abonnement te nemen op verschillende tijdschriften. Sommige leerkrachten gebruiken er in de klas. Dit wordt meegedeeld op het algemeen oudercontact. Een abonnement op een tijdschrift is dan handig, maar wordt NOOIT verplicht. De juiste bedragen vind je terug op de bestellijst. Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt 45 euro (kleuters) en 90 euro voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar.
- meerdaagse uitstappen: Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van 450 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt voor 1 september meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestaties.

Op regelmatige tijdstippen tijdens het schooljaar ontvang je per kind een omschrijving en de prijs van de gemaakte onkosten. De betaling kan online gebeuren of gebruik makend van het meegegeven overschrijvingsformulier

In geval van vragen omtrent de bijdrage richt je je tot de directeur.

▪ **Laattijdige betalingen**

Indien de betaling niet tijdig gebeurt, zal er een herinnering gestuurd worden of worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Niet strikt noodzakelijke producten zoals tijdschriften, drank e.a. worden dan niet meer geleverd.

Wanneer er daaraan geen gevolg gegeven wordt, zal de school verdere stappen ondernemen. Naar meermaals aanmanen tot overgaan van betaling, worden de achterstallige rekeningen overgemaakt aan het Incassobureau Rectus NV te Deurne.

Het is voor iedereen aangenamer om het niet zover te laten komen. Indien er problemen zijn om de schoolrekening te betalen, neem dan contact op met de directie. Op die manier kan er gezocht worden naar een aangepaste betalingstermijn. Je vraag zal met de nodige discretie behandeld worden.

6. Andere wettelijke verplichtingen

6.1 Inschrijvingen

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk of digitaal akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, Kids-ID-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement (zie verder).

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

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

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

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Verlaging van de leerplicht: De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs: In de toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs wordt het vereist aantal halve dagen aanwezigheid in een Nederlandstalige erkende

kleuterschool voor een 5-jarige opgetrokken van 275 naar 290 halve dagen. Dit aantal is gelijk aan het aantal halve dagen leerplicht voor een 5-jarige.

Op het einde van het kleuteronderwijs zal de klassenraad van de school waar de leerling het kleuteronderwijs gevolgd heeft een advies geven of de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen aanvangen.

Bij een gunstig advies heeft het kind recht op instap in het lager onderwijs. Indien bij een ongunstig advies de ouders het kind toch willen laten starten in het lager onderwijs, dan kan dit enkel als de klassenraad van lagere school hiermee akkoord is. Dit betekent evenwel ook dat leerlingen met een ongunstig advies enkel worden toegelaten tot het lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt. Daartoe organiseert de school een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorafgaand al een voltijds taalbad werd doorlopen. De klassenraad legt de modaliteiten vast hoe dat taaltraject wordt ingevuld.

De lagere school kan ook beslissen om de kleuter niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs. In dat geval moet het kind een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen. Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands van de leerling is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten. De huidige bepalingen en termijn met betrekking tot het meedelen van de beslissing aan de ouders blijven behouden.

Meer informatie over de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs vindt u op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen: 'Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs'.

Wanneer je kind beschikt over een IAC-verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in 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.

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, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een IAC-verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. Een gunstig advies van de klassenraad kleuterschool of lagere school is echter vereist. Ook het CLB dient hierover een gunstig advies te geven. Kinderen die vervoegd instappen in de lagere school zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

6.2 Weigering van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs, type 8 uitgezonderd, onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht.

3. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

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

6.3 Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na een positief advies van de klassenraad.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie punt 4 Afwezigheden).

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig. Voor hen geldt de regelgeving zoals in het lager onderwijs.

Voor 5-jarige kleuters waarvan de afwezigheid niet gewettigd is, nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

6.4 Taalscreening bij begin leerplicht (5-jarigen)

Onze school moet voor elke kleuter bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject op school dat aansluit bij zijn specifieke noden.

Taalscreening voor leerlingen die voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instromen (vanaf 1/9/2014): De school voert een verplichte screening uit, de screening peilt naar het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal. Dit gebeurt aan de hand van een valide en betrouwbaar screeningsinstrument. De school kiest dat instrument zelf. De screening kan resulteren in een bepaald taaltraject dat de leerling zal moeten volgen. De school kan ook voor leerlingen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen, een taalbad organiseren.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft een kind een IAC-verslag dan gaan we met de ouders in overleg en beslissen we om het kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening.

6.5 Vlaamse toetsen

Op het einde van het einde van het 4^{de} en 6^{de} leerjaar nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een IAC deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

6.6 Afwezigheden

Bij schoolafwezigheden geldt de volgende reglementering :

Kleuterschool :

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Het is aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzeres of directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. We adviseren ouders van 5-jarigen om elke afwezigheid te wettigen met een ziektebriefje of doktersattest in het kader van de noodzakelijke 290 halve dagen aanwezigheid.

Enkel wanneer uw kleuter leerplichtig is (= vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het 5 wordt), gelden ook de richtlijnen van het lager onderwijs. M.a.w. wanneer je kleuter op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Lager onderwijs :

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

Je kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties :

- ziekte
 - Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.
 - Is je kind meer dan drie opeenvolgende schooldagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist.

Je verwittigt de school (vb. telefonisch) en je bezorgt het attest zo vlug mogelijk.

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

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

- afwezigheden van rechtswege zijn :
 - bijwonen van een begrafenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van een bloed- of aanverwant
 - oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
 - maatregelen in verband met bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming
 - onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
 - feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwing. Concreet gaat het over: islamitische feesten: Suikerfeest en Offerfeest

(telkens 1 dag); joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoeningsdag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoeningsdag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen); orthodoxe feesten: kerstfeest (2 dagen) voor de jaren waarin het orthodox kerstfeest niet samenvalt met het katholiek kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

In deze gevallen moeten de ouders een document met officieel karakter of in het geval van de feestdagen een verklaring voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- afwezigheden mits toestemming van de directeur :
 - overlijden van iemand onder hetzelfde dak of bloed- en aanverwant t.e.m. de 2^{de} graad (voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
 - actieve deelname bij een selectie voor culturele/sportieve manifestaties (max. 10 halve schooldagen)
 - uitzonderlijk : persoonlijke redenen (max. 4 halve schooldagen)
 - afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. (max. 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier. De voorwaarden zijn bij de directeur te verkrijgen)
- afwezigheden omtrent de trekkende bevolking :
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Alle andere afwezigheden, ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig doktersattest, worden beschouwd als problematische afwezigheden. Vanaf meer dan 5 halve schooldagen problematische afwezigheid, heeft de school een meldingsplicht aan het CLB dat een begeleidingsdossier zal aanleggen, dat voorgelegd dient te worden aan de verificateur van het Departement Onderwijs.

Vroeger vertrekken op of later terugkomen van vakantie kan dus op geen enkele manier gewettigd worden en is dus NIET toegelaten.

6.7 Schoolverandering

Bij schoolverandering in de loop van het schooljaar (tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni) is het fijn dat er hierover met de school wordt gecommuniceerd. Het officieel aspect hiervan wordt bewaakt door de overheid met name Discumus.

Om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de klasindeling voor het nieuwe schooljaar is het belangrijk dat je, mocht je beslissen dat je kind om één of andere reden niet op onze school blijft, de directie hiervan op de hoogte brengt voor het einde van het schooljaar.

6.8 Privacy/publicatie van foto's (GDPR)

De Europese overheid heeft een nieuwe regeling uitgewerkt voor de bescherming van persoonlijke gegevens van EU-burgers. **De General Data Protection Regulation (GDPR)** of Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die op 25 mei 2018 van toepassing werd, legt een aantal

maatregelen op die gelden voor alle organisaties die persoonsgegevens verwerken. De GDPR houdt een verstrenging van de privacyregels in en heeft dus ook gevolgen voor onze school. In het kader van deze nieuwe wetgeving willen we u transparant en helder informeren over het intern gebruik van gevoelige, persoonlijke informatie. Tevens vragen we bij aanvang van dit nieuwe schooljaar uitdrukkelijk uw toestemming met betrekking tot beeldmateriaal, adres, ...

Interne werking m.b.t. persoonlijke informatie

- Voor leerlingadministratie en kindvolgsysteem werkt onze organisatie samen met Software leveranciers Informat, Toolbox en Scoodle. In het kader van de GDPR werd er door Koba Voorkempen een intentieverklaring afgedwongen zodat persoonlijke gegevens correct en veilig verwerkt worden.
- Persoonlijke gegevens worden intern beveiligd opgeslagen. De toegang tot deze informatie wordt enkel verleend aan betrokkenen die in het belang van uw kind over deze info moeten beschikken. Op onze school voeren we een doordacht paswoordbeleid.
- Persoonlijke informatie wordt nooit aan derde doorgegeven.
- In verband met het gebruik van beeldmateriaal, naam en adres wordt er jaarlijks toestemming gevraagd aan de ouders.
- Indien u een vermoeden heeft van een data-lek of u wenst bijkomende informatie, gelieve de directeur hierover te contacteren.

6.9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

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

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

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

6.10 Orde- en tuchtmaatregelen

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Ook de leerondersteuner kan hierin een ondersteunende rol opnemen. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen of de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van de leerling zelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bijv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

• Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te

verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. In dat geval is een afwezigheidsattest niet vereist.

• Tijdelijke schorsing

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

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. In dat geval is een afwezigheidsattest niet vereist.

• Definitieve schorsing

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

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

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

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

Bij definitieve uitsluiting is de school verplicht samen met CLB en ouders op zoek te gaan naar een nieuwe school.

• Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

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

1. het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders per aangetekend schrijven ter kennis gebracht en zij worden uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling of zijn ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;
4. de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
5. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

• Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

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

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
3. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de overstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

6.11 Klachtenregeling

Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Informele fase

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Formele fase

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je op onze website. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Hiervoor vind je een modelformulier op onze website.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij hanteren een centrale aanpak voor het behandelen van klachten. Ouders kunnen zich rechtstreeks wenden tot het schoolbestuur. Het schoolbestuur zal je klacht objectief onderzoeken en samen met jou naar een passende oplossing zoeken. Hierbij kan een klachtencommissie worden ingeschakeld om de klacht te behandelen. Deze commissie bestaat uit leden van het schoolbestuur, onafhankelijke personen, en vertegenwoordigers van ouders en leerlingen (voor secundair onderwijs).

Het schoolbestuur zorgt voor een gestructureerde en objectieve behandeling van klachten, waarbij de volgende stappen worden doorlopen:

1. **Ontvangst en classificatie van de klacht:**

Eenvoudige klachten: Dit zijn klachten die snel en direct opgelost kunnen worden, bijvoorbeeld kleine misverstanden of administratieve fouten.

Complexe klachten: Dit zijn problemen die meer onderzoek of overleg vereisen, bijvoorbeeld klachten over beleid, veiligheid of conflicten met medewerkers of andere betrokkenen.

2. **Uitnodiging voor een gesprek:**

We nodigen je uit voor een gesprek om je klacht te bespreken. Het is belangrijk dat we eerst met aandacht en respect naar je luisteren en je de ruimte geven om je verhaal te doen zonder onderbrekingen. Vervolgens noteren we de klacht op een nauwkeurige en objectieve manier.

3. **Communicatie en opvolging:**

We houden je op de hoogte van de bevindingen en eventuele maatregelen die we nemen. We vragen ook of je tevreden bent met de afhandeling en bieden ruimte om verdere stappen te bespreken indien gewenst. Eventueel stelt het schoolbestuur een klachtencommissie samen om het dossier verder op te nemen.

4. Escalatie (indien nodig):

Als we je klacht niet naar tevredenheid kunnen oplossen, kun je je richten tot andere overheidsinstanties of de burgerlijke rechter.

Modelformulier

Voor het indienen van een klacht kun je gebruik maken van het modelformulier dat beschikbaar is op de website van de school. Dit formulier helpt om je zorgen op een gestructureerde manier te melden.

Externe commissies

Voor een aantal specifieke klachten kan men zich richten tot externe commissies.

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kan je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur

<https://forms.office.com/e/2YELrWB0yq> (link voor het formulier)

6.12 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en de opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. De wederzijdse afspraken in de engagementsverklaring maken duidelijk wat ouders en school van elkaar kunnen en mogen verwachten. Dit wederzijdse partnerschap zal de leerprestaties en het welbevinden van kinderen zeker ten goede komen.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

We doen dit 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, naast een onthaalmoment op het einde van augustus, bij het begin van elk schooljaar een klassikale ouderavond in de klas van uw kind. Zo komt u meer te weten over de manier van werken.

Wij willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind.

Dat doen we door de toetsen, voorzien van een woordje commentaar, geregeld mee te geven en via de 3 rapporten (dit alles voor de lagere school).

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. U wordt over de precieze data geïnformeerd via de leerkracht. Wie niet op een oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek met de leerkracht of in tweede instantie met de directie aanvragen. Wanneer wij het nodig vinden om een en ander te overleggen, zullen wij op onze beurt contact met u opnemen. Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en zo nodig ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact en dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen met betrekking tot uw kind.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn en om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen met betrekking tot uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en het 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 voldoende aanwezigheid van uw kind op school en dat uw kind op tijd op school is.

Voor de kleuters is dit ook belangrijk omdat zij zo het onthaalmoment, dat aan een kleuter de nodige dagstructuur biedt, kunnen meemaken.

Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Dat is een van de wettelijk opgelegde taken van het CLB.

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

Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een zorgvuldig zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind opvolgen. Dit doen we door het werken met een kleuter- en een leerlingvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele zorg. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

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.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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 ons ertoe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten dat de ouders er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. De school kan u de nodige adressen bezorgen van de verschillende sportclubs, culturele organisaties, jeugdverenigingen e.d.

Illustraties:

Christophe & Maykel Sagman (oud-leerlingen van de school)

© <http://school.discovery.com>



Heilig Hart van Maria

Vrije basisschool

BIJLAGEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2025 – 2026

- | | |
|------------------|---|
| Bijlage 1 | Leerkrachtenteam + overig personeel |
| Bijlage 2 | Vakantieregeling + enkele belangrijke data |
| Bijlage 3 | Voor- en naschoolse opvang |
| Bijlage 4 | Data van rapporten, oudercontacten |
| Bijlage 5 | Leden schoolraad, ouderraad, ... |

Bijlage 1**Leerkrachtenkorps + overig personeel**

Onze gegevens :

Gesubsidieerde Vrije Basisschool
H. Hart van Maria
Oudaen, 76/1
2970 Schilde – 's-Gravenwezel
Tel. : 03/658.12.46
e-mail : secretariaat@basisschool-hhart.be
site : www.basisschool-hhart.be

Directie : Pascale Van Haute	
kleuterschool	lagere school
Groep 1 Lieve Wijtenburg (ma/di/woe/do) Elke Van Mirlo (vr) Groep 2 Veronique Frahm (ma/di/do/vr) Elke Van Mirlo (woe) Groep 3 Hilde Pittoors	1A Toon Van Der Auwera 2A Lore Van Put 3A Annelien Laurijssen 4A Suzy Milo (ma/di/woe/do) Lavina Bernaerts (vr) 5A Sandra Onghena (ma/di/woe) Katrien Goolaerts (do/vr) 6A Vanessa De Laet

leerkracht L.O. lagere school : Lavina Bernaerts

leerkracht L.O. kleuterschool : Lavina Bernaerts

kinderverzorgster : Emily Zagers

zorgcoördinator: An Laumans

zorgondersteuning (4, 5, 6) LS: Katrien Goolaerts

zorgondersteuning (1, 2, 3) LS: Inge Van Haeren

zorgondersteuning KS: Elke Van Mirlo

I.C.T.-coördinator : Niels Nyckees

secretariaat : Christel Knaepkens

logistieke hulp : Kadiatou Diallo

logistiek onderhoud : Frank Evers

Bijlage 2	Vakantieregeling en enkele belangrijke data
------------------	--

Vrije dagen van het eerste trimester:

woensdag 24.09.2025	pedagogische studiedag voor kleuter- en lagere school
maandag 06.10.2025	facultatieve verlofdag
25.10.2025 - 02.11.2025	herfstvakantie
dinsdag 11.11.2025	Wapenstilstand
woensdag 19.11.2025	pedagogische studiedag voor kleuter- en lagere school
20.12.2025 - 04.01.2026	kerstvakantie

Vrije dagen van het tweede trimester:

woensdag 28.01.2026	pedagogische studiedag voor kleuter- en lagere school
14.02.2026 - 22.02.2026	krokusvakantie
woensdag 04.03.2026	pedagogische studiedag voor kleuter- en lagere school
vrijdag 13.03.2026	facultatieve verlofdag
04.04.2026 - 19.04.2026	paasvakantie

Vrije dagen van het derde trimester:

vrijdag 01.05.2026	Dag van de Arbeid
14.05.2026 - 17.05.2026	Onze-Heer-Hemelvaartweekend
23.05.2026 - 25.05.2026	Pinksterweekend

Nog enkele belangrijke data:

donderdag 28.08.2025	onthaalmoment van 17.30 uur tot 18.30 uur
donderdag 04.09.2025	algemene infoavond kleuterschool om 19.00 uur
maandag 08.09.2025	algemene infoavond lagere school om 19.00 uur
dinsdag 16.12.2025	kersteventement van 16.00 uur tot 18.30 uur
vrijdag 29.05.2026	schoolfeest

Bijlage 3 Voor- en naschoolse opvang

Opgelet; het gemeentebestuur Schilde paste het samenwerkingscontract met VZW Ferm aan per 01/09/2025 met volgende wijzigingen:

- **er wordt niet langer opvang voorzien op facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen.**
- **de tarieven werden aangepast.**
- **op woensdagnamiddag opvang tot 13.00 uur!**
(zie schrijven gemeentebestuur Schilde)

De voor-en naschoolse opvang en middagtoezicht wordt verzorgd door "VZW Ferm".

Tarieven en uren vindt u terug op de website: www.samenferm.be.

Info via adm.bko.schilde@samenferm.be.

Of op het nummer 070/ 24 60 41 tussen 09.00 uur en 14.00 uur.

Met vragen of opmerkingen kunt u terecht bij de verantwoordelijke.

Opgelet: Alvorens kinderen gebruik maken van Kinderopvang Ferm moeten kinderen geregistreerd zijn. Dit omwille van veiligheidsredenen en verzekering.
Dit doet u via de website van Ferm.

Bijlage 4 Data van rapporten, oudercontacten

Rapporten:

donderdag 18 december 2025

donderdag 2 april 2026

vrijdag 26 juni 2026

Oudercontacten:

algemene ouderavond (kleuterschool): donderdag 04 september 2025

algemene ouderavond (lagere school): maandag 8 september 2025

individueel oudercontact kleuterschool: week van 10 november 2025

week van 16 maart 2026

week van 8 juni 2026 (op vraag van ouders/juf)

individueel oudercontact lagere school: week van 13 oktober 2025

week van 2 maart 2026

week van 22 juni 2026 (op vraag van ouders/juf)

Bijlage 5 Leden schoolraad, ouderraad, ...
--

Leden van de schoolraad :

- geleding ouders: - Els Kokelenberg
 - Inge Dillen (stemgerechtigd)

- geleding gecoöpteerden: - Verbraeken Ria (stemgerechtigd)

- geleding personeel: - Suzy Milo (stemgerechtigd)
 - Lavina Bernaerts

- raadgever: - Van Haute Pascale (directie school)

- Functies: - Voorzitter: Inge Dillen
 - Secretaris: Suzy Milo

Voorzitter ouderraad :

Dit wordt bekend gemaakt na de eerste vergadering van de ouderraad.