

# SCHOOLBROCHURE



## **V.B.S. 'Ter Veste'**

Maria Gorettistraat 4  
2230 Herselt

014 54 92 56

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

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

de directeur en het schoolteam

Deze schoolbrochure bestaat uit twee delen :

**[DEEL 1 : ONS SCHOOLREGLEMENT](#)**

**[DEEL 2 : PRAKTISCHE INFORMATIE](#)**

# ***DEEL 1***

## ***ONS SCHOOLREGLEMENT***

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

[Hoe organiseren wij onze school?](#)

[Vaste instapdagen voor de kleinsten](#)

[Nieuwe inschrijving nodig?](#)

[Onderwijsloopbaan](#)

[Schooluitstappen](#)

[Verboden te roken](#)

[Verkoop, reclame en sponsoring](#)

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

[Leerplicht en afwezigheden](#)

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

[Betwistingen](#)

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project

Een basisschool heeft als **hoofddoelstelling** kinderen te **begeleiden in alle aspecten van hun ontwikkeling**. Dit is een vrij complexe opdracht. De **twee belangrijkste componenten** zijn de kinderen **“kennis”** bijbrengen en de kinderen een **“goed gedrag”** aanleren.

Om dit te kunnen realiseren is het noodzakelijk dat de kinderen de school ervaren als een **positieve, veilige, stabiele plaats**. De school moet dus door het kind aangevoeld worden als een verlengstuk van “thuis”.

Bovendien zijn wij een **“katholieke”** school. Dit betekent dat wij het hele onderwijsaanbod in de ruimste zin van het woord willen stelen op **christelijke waarden**.

Wij hebben onze **schooleigen visie** hieromtrent uitgeschreven in **5 “opdrachten”** :

- 1) Werken aan de schooleigen christelijke identiteit
- 2) Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod
- 3) Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak
- 4) Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg
- 5) Werken aan de school als organisatie

Wij baseerden ons hiervoor op de 5 pijlers die terug te vinden zijn in het document :

“Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen - Basistekst”.

Aangezien de school een **“levende”** en **“lerende”** organisatie is, spreekt het voor zichzelf dat de opdracht niet elk schooljaar op dezelfde manier kan ingevuld worden.

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

### 1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit

Als **“katholieke”** school kiezen wij voor de fundamentele opdracht de kinderen te begeleiden vanuit **“christelijk geïnspireerde waarden”** steunend op de **christelijke basisregel**: “Liefde tot elkaar en tot God”.

Volgende waarden proberen wij gestalte te geven :

- diepmenselijke waarden:
- sociale waarden:
- ecologische waarden:
- evangelische waarden:

### 2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

We willen de beschikbare onderwijstijd aanwenden voor de **ontwikkeling van de totale persoon** : de dynamisch-affectieve, de psychomotorische en de cognitieve componenten moeten elk voldoende aandacht krijgen. Dit betekent dat we in alle lessen en activiteiten doelen moeten nastreven die de totale persoon **in hoofd, hart en handen** vormen.

In dit kader legt de overheid ons op dat wij voor de kleuterafdeling de **“ontwikkelingsdoelen”** moeten nastreven en voor het lager onderwijs de **“eindtermen”** moeten behalen.

Onze school neemt het leerplan ZILL (Zin in leven, zin in leren) van het **“katholiek onderwijs”** als uitgangspunt.

### 3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

Wij willen dat elk kind zich “goed” voelt op onze school en willen daarom werk maken van een pedagogisch klimaat dat een **geest van openheid, optimisme en geduld** uitademt. Wij willen de kinderen benaderen met **respect voor hun uniek zijn**.

Daarnaast willen we de kinderen de school laten ervaren als een “**veilige**” **leefgemeenschap**. Wij willen de kinderen bijbrengen dat **gelukkig samenleven** maar mogelijk is als de gemaakte **afspraken** door iedereen worden nageleefd. Het is dus belangrijk kinderen **sociaal vaardig** te maken.

Wat de **didactische aanpak** betreft, kiezen wij voor **werkvormen die aansluiten bij het leerproces van kinderen**, waarbij leren een **actief en communicatief** proces is.

### 4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg

Wij willen alle kinderen optillen naar **een hoger ontwikkelingsniveau**. Daarom willen we werken aan de **ontplooiing van elk kind**, rekening houdend met zijn mogelijkheden en zijn beperktheden.

Wij willen aldus elk kind “**onderwijs op maat**” geven. Zo krijgen alle kinderen “**gelijke onderwijskansen**”. We willen alle kinderen vanuit hun “**eigen mogelijkheden**” zich laten ontwikkelen als “**totale persoon**”.

Daarnaast willen we kinderen die **risico's lopen in hun ontwikkeling** of in hun **leren bedreigd** zijn, ook “**optimale groeikansen**” geven.

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

Het **schooleigen christelijk opvoedingsproject** is ons **referentiekader** voor de totale organisatie van de school. Alle doelstellingen, keuzes, beslissingen, planningen worden steeds getoetst aan onze visie.

De school is een “**leefgemeenschap**” die nood heeft aan een **goede organisatie** van het dagelijkse leven in de school. Die organisatie is noodzakelijk om de leefgemeenschap **structuur** te geven en om ons opvoedingsproject te kunnen realiseren.

Wij willen voor de **ouders**, als belangrijkste participanten, **de schoolwerking zo transparant mogelijk maken** door hen te informeren over de bestaande werking en hen op de hoogte te brengen van alle nieuwe initiatieven. In een geest van **openheid, samenwerking en overleg** maken we als team werk van voortdurende “**kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering**”. De school wenst met **externe overleg- en participatieorganen** constructief samen te werken wat **ondersteunend en kwaliteitsverrijkend** voor de school kan werken.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### Schoolbestuur : VZW ANKER

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren.

- **Correspondentieadres: VZW Anker**  
**Afdeling Basisonderwijs**  
**Verlorenkost 1, 2260 Westerlo**  
**014/266412**
- ondernemingsnummer 0438431783
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen, afdeling Turnhout.
- Voorzitter: E.H. Jos Bonroy
- Ondervoorzitter: dhr. Johan Tops
- Secretaris: mevr. Katrien Neirinckx
- Penningmeester: dhr. Jeroom Nobels

### Plaatselijk bestuur

- Willems Louis - Voorzitter
- Goossens Rudi
- Ooms Wim
- Monique Verheyden

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Is je kind ingeschreven in onze school Ter Veste ? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Ter Veste.

Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan zijn : de ISI+-kaart, het trouwboekje, een geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...

Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Kleuters mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling 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 dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.



### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

### 1.4.6 Uitschrijving

*\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder

en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

### ZWEMMEN

De leerlingen van de lagere school hebben gedurende het schooljaar ongeveer 8 zwembeurten. De ouders ontvangen bij het begin van het schooljaar de datums van de zwembeurten.

De reglementering van het zwembad dient door onze leerlingen nageleefd te worden.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

We streven een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding na op onze school. We bieden een breed basisaanbod voor alle leerlingen en bieden zorg voor leerlingen voor wie dit niet volstaat.

We geven aandacht aan 4 domeinen binnen de leerlingenbegeleiding:

- **Onderwijsloopbaan:**  
We stimuleren de ontwikkeling van de zelfkennis: wat zijn mijn interesses, motivatie, competenties, studievaardigheden.
- **Leren en studeren:**  
We ondersteunen de leerlingen in hun leer- en studeervaardigheden.
- **Psychisch en sociaal functioneren:**  
We bewaken het welbevinden van de leerlingen
- **Preventieve gezondheidszorg:**  
We werken mee aan systematische contactmomenten met het CLB, vaccinaties en maatregelen bij besmettelijke ziektes.

We doen dit alles in nauwe samenwerking met VCLB Kempen en de pedagogische begeleidingsdienst.



*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

### 2.1.2 Huiswerk

#### Huistaak

Huistaak wordt gezien als een middel om geziene leerstof extra in te oefenen. Op woensdag en vrijdag wordt er geen huiswerk gegeven. Er blijven uiteraard bijkomende lessen te leren variërend per graad.

#### Huistaken en lessen verbeteren :

De leerkracht controleert of alle werken gemaakt zijn. Dit kan worden weergegeven door een paraaf en/of quoterings van de leerkracht. Een schriftelijke appreciatie werkt motiverend.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een officieel bewijsstuk van schoolbezoek. Regelmatig wordt de schoolagenda ordelijk ingeschreven : het lesonderwerp, meegedeeld door de leraar, eventueel de huistaak (met onderwerp en aard van de oefening) of opdrachten tegen de volgende les.

De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen. Iedere week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend.

Zowel in de kleuterschool als de lagere school worden mededelingen via het onlinecommunicatiekanaal Gimme gestuurd.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

#### **Permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk.**

Ze omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, de leerhouding zoals inzet in de klas, medewerking aan opdrachten, groepswork e.d.

Deze evaluatie verstrekt de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling. Zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten wordt door de leerkracht bepaald.

#### **Eindevaluatie of controle-evaluatie.**

De bedoeling hiervan is na te gaan of de leerlingen grote gedeelten van de leerstof kunnen verwerken of onthouden. De toetsen worden ter inzage met de leerlingen meegegeven en dienen de volgende schooldag te worden terugbezorgd aan de leerkracht.

## 2.2.2 Rapporteren

Viermaal per schooljaar zal een rapport gegeven worden. De ouders ondertekenen dit rapport. Indien ze meer inlichtingen wensen, kunnen ze steeds een afspraak maken met de betrokken leerkracht. Het rapport wordt pas 1 dag voor de herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en grote vakantie meegegeven, ook wanneer ouders reeds vroeger op reis vertrekken.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Het getuigschrift ontvang je ten laatste op 30 juni.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet uitreiken getuigschrift basisonderwijs. (zie 4.4 Betwistingen).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen

in het basisonderwijs en het secundair

#### Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug via de website: [www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb](http://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb).

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de

onderwijs,

medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

gewoon en buitengewoon onderwijs.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB...

Je kind *moet* naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - als je kind moeite heeft met leren;
  - voor studie- en beroepskeuzehulp;
  - als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;
  - als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
  - met vragen rond inentingen.
- op medisch onderzoek;
  - als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
  - wanneer het wil starten in het eerste leerjaar B van het secundair onderwijs als het getuigschrift basisonderwijs werd behaald.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.

De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

### Op onderzoek: het medisch consult

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3-4 jaar Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.
- 1<sup>ste</sup> lagere school 6-7 jaar
- 4<sup>de</sup> lagere school 9-10 jaar
- 6<sup>de</sup> lagere school 11-12 jaar Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

1<sup>ste</sup> lagere school 6-7 jaar

5<sup>de</sup> lagere school 10-11 jaar

### Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest

Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

## CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier, voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

### Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

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

### En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

### Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een [GC-verslag](#) of [IAC-verslag\\*](#) kun je je niet verzetten. In principe worden [GC-verslagen](#) en [IAC-verslagen\\*](#) bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.



### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het **Leersteuncentrum Kempen vzw**.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school.

Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen.

Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf.

Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.

tel: 0472/ 12 36 64

mail: [info@lsc-kempen.be](mailto:info@lsc-kempen.be)

website: [www.leersteuncentrumkempen.be](http://www.leersteuncentrumkempen.be)

### 2.4.3 Kinderopvang Lindekind

Voor kinderopvang voor en na de schooluren werken we samen met OCMW Herselt.

Deze opvang voor kinderen vanaf 2,5 tot 12 jaar gebeurt in het opvangcentrum 'Lindekind' VTC 'de Mixx' Asbroek 1 F 2230 Herselt 014 53 90 91

E-mail: [kinderopvang@ocmwherselt.be](mailto:kinderopvang@ocmwherselt.be)

Meer info vind je hier : <https://www.herselt.be/buitenschoolsekinderopvang>

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag (of via e-mail) indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy

### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Broekxonweb. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens

doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag\* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag\* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website [www.terveste.be](http://www.terveste.be) en op gimme.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het inschrijvingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of de administratie ([admin@terveste.be](mailto:admin@terveste.be)).

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

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

### 2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

## oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht en/of directie.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.



## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Begin- en einduren : 08.50 - 12 uur - (woensdag tot 11.35 uur)

13.00 - 15.45 uur (vrijdagnamiddag tot 15 uur)

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

## Onderwijstaal Nederlands

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

Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.2 Ouderlijk gezag

#### Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

#### Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

#### Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

### 3.3 Schoolkosten

#### Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Volgende materialen zijn nodig om de eindtermen te realiseren en worden bijgevolg door de school gratis aangeboden :

- Bewegingsmaterialen
- Constructiematerialen
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas - Kaarten - Kompas
- Passer
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Voor activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen, dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren nl.

**Kleuteronderwijs:** max. €55

**Lager onderwijs:** Elk leerjaar: max. € 105  
Meerdaagse uitstappen max. € 520 per kind voor volledige duur

**U kan vrij intekenen op volgende items :** (deze kosten vallen buiten de maximumfactuur en de kosteloosheid) :

Voor de kleuterschool :

Abonnementen :

Boektoppers jaarabonnement	€ 35
Vakantiekalender	€ 9
Vakantieblaadjes voor 5-jarigen	€ 9
zomerbingel voor 5-jarigen	€ 12

Acties : Schoolkalender	€ 6,00
Nieuwjaarsbrief	€ 0,60



Voor het 1ste, 2de en 3de leerjaar

Abonnementen :

Zonnekind per jaar (1ste en 2de leerjaar)	€ 45
Zonnestraal per jaar. (3de leerjaar)	€ 45
Kerstboek	€ 7,95
Paasboek	€ 7,95
Vakantieboek	€ 7,95
Vakantieblaadjes	€ 9
Boektoppers jaarabonnement	€ 35
Zomerbingel	€ 12

Acties :

Schoolkalender	€ 6
Nieuwjaarsbrief	€ 0,60
Individuele foto's (prijs afhankelijk van het aantal)	

Voor het 4<sup>de</sup> - 5<sup>de</sup> - 6<sup>de</sup> leerjaar

Abonnementen :

Zonnestraal per jaar ( 4de leerjaar )	€ 45
Zonneland per jaar (5de en 6de leerjaar)	€ 45
Vlaamse filmpjes	€ 35
Kerstboek	€ 7,95
Paasboek	€ 7,95
Vakantieboek	€ 7,95
Vakantieblaadjes	€ 9
Boektoppers jaarabonnement	€ 35
Leeskriebel	€ 45
Klap	€ 25,50
National geographic junior	€ 37

Acties :

Schoolkalender	€ 6,00
Nieuwjaarsbrief	€ 0,60

***(Let op : bovenstaande bedragen zijn gebaseerd op de prijzen van vorig schooljaar en kunnen dus wijzigen)***

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

De leerlingen ontvangen tijdens het schooljaar tweemaandelijks facturen voor de gemaakte kosten. Er zal telkens vermeld worden wat bij de maximumfactuur hoort.

Op het einde van het schooljaar mag het totaalbedrag van de maximumfactuur dan niet overschreden zijn.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.4 participatie

#### Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

#### Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om *je kandidaat te stellen*.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

## 3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Alle officiële communicatie gebeurt via agenda, persoonlijk gesprek, mail en gimme .

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet geëist worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt/verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.
- In noodsituaties wordt er eerst telefonisch contact opgenomen en in tweede instantie via mail.

[Terug naar overzicht](#)

## 4. Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind aan ons meldt. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **Gewettigde afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. (De afwezigheidsbriefjes vind je op de website bij 'documenten'.)  
Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

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

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

### **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

## 4.2 Wat mag en wat niet?

### **Kleding**

We kiezen vanuit ons opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de schoolmuren.

Verder verwachten we van iedereen een verzorgd voorkomen, een aangepaste houding en een correct taalgebruik op school.

Tijdens de lessen worden geen hoofddeksels gedragen.

### **Turnkledij**

De turnkledij bestaat uit : pantoffels of sportschoenen met witte zolen die proper en droog zijn, short (lieft donkerblauw) en T-shirt met het embleem van de school. Voor aankoop van het T-shirt kan men terecht bij de turnleerkracht. Turnshorten kunnen ook vrijblijvend in de school aangekocht worden. De sportuitrusting neemt men regelmatig mee naar huis.

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen gratis een T-shirt van de school.

Bij de kleuters is het handig als zij gemakkelijke kledij en schoenen dragen, witte turnpantoffels brengen ze mee in een zakje dat aan de kapstok blijft hangen.

### **Persoonlijke bezittingen**

Ieder jaar gaan er een aantal kledingstukken, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen verloren omdat ze niet gemerkt zijn. Wilt u a.u.b. een duidelijk teken aanbrengen. In de kleuterschool ALLE kledingstukken, brooddozen en flesjes tekenen. Op de dag dat er turnles of zwemles is de sieraden thuislaten.

GSM, mp3, ...

Het gebruik van een gsm, mp3 en andere persoonlijke elektronische informatiedragers zijn tijdens de schooldag verboden op het terrein van de school. Bij inbreuken wordt het toestel afgenomen en op het eind van de schooldag terug meegegeven

### **Gezondheid en milieu op school**

#### **AFVAL SORTEREN**

***Wij beperken afval door :***

- de leerlingen zelf drank van thuis mee te laten brengen, maar enkel in drinkbussen of plastic flessen (water). Deze drinkbussen of plastic flessen worden terug meegenomen naar huis. We rekenen op de goede zorg van de ouders om enkel gezonde drank in de drinkbus te doen.
- Zoete frisdranken zijn niet toegelaten
- Gebruik een brooddoos voor de boterhammen en geen aluminiumfolie
- Vele koekjes zijn verpakt in een soort folie, dit hoort bij restafval.
- Koeken met chocolade zijn niet toegelaten.

## **DRANK EN VERSNAPERINGEN**

- Er wordt geen snoep of frisdrank meegebracht naar de school.
- Fruit of een koek (zonder chocolade) en drank zonder prik zijn wel toegestaan.
- Geen drank uit tetrabrik, alleen navulbare flesjes.

In de kleuterschool doe je fruit geschild in een doosje en een koek (zonder chocolade) in een handig plastieken doosje.

We rekenen op de verantwoordelijkheidszin van de ouders om te zorgen voor een voedzaam en gezond beleg bij de boterhammen tijdens de middagpauze.

## **FRUITDAG**

Elke woensdag eten de leerlingen enkel fruit of groenten tijdens de pauze. Voor de kleuters is het handig om een afsluitbaar plastieken potje mee te geven met daarin het fruit (of groente) geschild en in partjes.

## **EERBIED VOOR MATERIAAL**

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

## **4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### **Gedragregels en afspraken rond pesten**

#### **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met zorgcoördinator en/of directie;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

## Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

## Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig



met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

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

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

### **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

## **4.4 Betwistingen**

### **Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 2 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 3 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

### **Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs**

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief.

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd is, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft

ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- 7 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 8 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Klachten

### Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

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

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

Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-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).

# **DEEL 2**

## **PRAKTISCHE INFORMATIE**

### **INHOUD**

#### **CONTACTGEGEVENS**

#### **PRAKTISCHE AFSPRAKEN**

- Rijen (lagere school)**
- Brengen en ophalen kleuters**
- Schooluren**
- Fluoehesjes bij uitstappen**
- Oudercontacten**
- Bereikbaarheid van directie en leerkrachten**
- Vakantiedagen**
- Toezicht**
- Sneeuwklassen**
- Zwemmen**
- Heen- en weerboekje in de kleuterschool**
- Schoolagenda**
- Informatiefolders**
- Schooltoelagen**
- Toepassing van het schoolreglement**
- Rapporten**
- Studeren**
- Verkeersveiligheid**
- Fietsen**
- Verzekering**
- Geld en waardevolle voorwerpen**
- Uitstappen (extra-muros-activiteiten)**
- Vervoer**
  - Leerlingvervoer**
  - Vrijwillig vervoer**
- Verjaardagen in de kleuterschool**
- Verloren voorwerpen**
- Vrijwilligers**

# CONTACTGEGEVENS

## Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren

**Correspondentie adres : VZW Anker 2260 Westerlo, Verloren Kost 1  
014/266412**

Voorzitter : Dhr. Jos Bonroy

## Plaatselijk bestuur

Willems Louis - Voorzitter

Goossens Rudi

Ooms Wim

Verheyden Monique

## Directie

Ann Van Hool

0472/44 89 14

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

## Onderwijzend personeel

### Kleuterschool

Leys Emilie

2,5- jarige kleuters

[emilie.leys@terveste.be](mailto:emilie.leys@terveste.be)

Hermans Karina

3-jarige kleuters

[karina.hermans@terveste.be](mailto:karina.hermans@terveste.be)

Loockx Veronique

4-jarige kleuters

[veronique.loockx@terveste.be](mailto:veronique.loockx@terveste.be)

Van Loo An

5- en 4-jarige kleuters

[an.vanloo@terveste.be](mailto:an.vanloo@terveste.be)

Driesen Stefanie

5-jarige kleuters

[stefanie.driesen@terveste.be](mailto:stefanie.driesen@terveste.be)

Beneens Mieke

3-jarige kleuters

[mieke.beneens@terveste.be](mailto:mieke.beneens@terveste.be)

### Lagere School

Dresselaers Jeanine

1ste leerjaar A

[jeanine.dresselaers@terveste.be](mailto:jeanine.dresselaers@terveste.be)

Van den broeck Monia

1ste leerjaar B

[monia.vandenbroeck@terveste.be](mailto:monia.vandenbroeck@terveste.be)

De Peuter Nele

2de leerjaar A

[nele.depeuter@terveste.be](mailto:nele.depeuter@terveste.be)

Van der Auwera Melissa

2de leerjaar B

[melissa.vanderauwera@terveste.be](mailto:melissa.vanderauwera@terveste.be)

Ooms Jolien

3de leerjaar A

[jolien.ooms@terveste.be](mailto:jolien.ooms@terveste.be)

Maenderveld Katrien

3de leerjaar B

[katrien.maenderveld@terveste.be](mailto:katrien.maenderveld@terveste.be)

Caroline Schauwaers

4de leerjaar A

[caroline.schauwaers@terveste.be](mailto:caroline.schauwaers@terveste.be)

Van Woensel Anelies

4de leerjaar B

[anelies.vanwoensel@terveste.be](mailto:anelies.vanwoensel@terveste.be)

Spruyt Marie

5de leerjaar C

[marie.spruyt@terveste.be](mailto:marie.spruyt@terveste.be)

Glazemaekers Chantal

5de leerjaar A

[chantal.glazemaekers@terveste.be](mailto:chantal.glazemaekers@terveste.be)

Dua Jana

5de leerjaar B

[jana.dua@terveste.be](mailto:jana.dua@terveste.be)

Nuyts Stef

6de leerjaar A

[stef.nuyts@terveste.be](mailto:stef.nuyts@terveste.be)

Wouters Ellen

6de leerjaar B

[ellen.wouters@terveste.be](mailto:ellen.wouters@terveste.be)

Van den broeck Lies

1A + 4de leerjaar A

[lies.vandenbroeck@terveste.be](mailto:lies.vandenbroeck@terveste.be)

Wouters Inge

zorg

[inge.wouters@terveste.be](mailto:inge.wouters@terveste.be)

Kevin De Smet

3B + 6A + zorg

[kevin.desmet@terveste.be](mailto:kevin.desmet@terveste.be)

### Turnleerkrachten

Valgaeren Riet

[riet.valgaeren@terveste.be](mailto:riet.valgaeren@terveste.be)

Brems Willem

### Coördinatoren

Willems Katrien (zorg)

[katrien.willems@terveste.be](mailto:katrien.willems@terveste.be)

Geudens Sam (ICT)

[sam.geudens@terveste.be](mailto:sam.geudens@terveste.be)

## **Kinderverzorgster**

Vandesande Gwen

## **Preventie**

Guy Maes

## **Administratief personeel**

Cuyvers Nadia en Doreen Rits

[admin@terveste.be](mailto:admin@terveste.be)

## **Onderhoudspersoneel**

Van Den Broeck Anne en Verlinden Moniek

## **Scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap \* KLAS\* dat staat voor **K**waliteit, **a**andacht voor **L**eerlingen en leerkracht, **A**ctie en **S**amenwerking. Buiten onze school behoren de vrije basisscholen van Westerlo, Oosterwijk en Zoerle-Parwijs ook tot onze scholengemeenschap.

Binnen VZW Anker hebben we nog een tweede scholengemeenschap basisonderwijs. Tot scholengemeenschap Merodebos horen de basisscholen van Bergom – Varenwinkel, Blauberg, Westmeerbeek, Tongerlo en Buitengewoon basisonderwijs Tongelsbos.

## **Oudercomité**

Regelmatig vergadert het oudercomité om, samen met de school, ten dienste van de kinderen onderwerpen en projecten te bespreken en te verwezenlijken. Elke ouder is uitgenodigd deel te nemen wanneer hij dit wenst. De werking van een goed oudercomité ligt in de handen van de ouder zelf. Maak van deze vereniging gebruik !

Voorzitter

Tom Nees

## **Schoolraad**

Om ook de steun van de ouders en de lokale gemeenschap op te nemen bij de bespreking van bepaalde aangelegenheden is een schoolraad opgericht. Deze zal zich moeten buigen over bepaalde onderwerpen zoals de wet voorschrijft.

De leden van de schoolraad zijn :

Leerkrachten :

Riet Valgaeren  
Jeanine Dresselaers  
An Van Loo

Ouders :

Tom Nees  
Karolien Olaerts

Plaatselijke gemeenschap :

Clement Van der Auwera  
Annette De Loore



# PRAKTISCHE AFSPRAKEN

## Rijen (lagere school)

Er wordt NIET gefietst op de speelplaats of in de rijen.

Leerlingen STAPPEN naast hun fiets in de rij.

## Rij Kerkstraat

Wie? - alle leerlingen die alleen naar huis fietsen /stappen langs de Kerkstraat

Verzamelpunt speelplaats? - de leerlingen wachten naast de fietsenrekken op de leerkracht die hen begeleidt.

## Rij dorp.

Wie? - alle leerlingen die alleen naar huis fietsen/stappen of afgehaald worden in het dorp aan de rotonde.

Verzamelpunt speelplaats? - de leerlingen wachten naast de turnzaal op de leerkracht die hen naar het dorp (rotonde) zal leiden.  
- voetgangers staan en gaan voor de fietsers.

## Rij Vest (deel 1).

Wie? - alle leerlingen die alleen naar huis fietsen of wandelen langs de Vest (achter de meisjeschirolokalen)

Verzamelpunt speelplaats: - de leerlingen wachten voor de poort midden speelplaats op de leerkracht die hen zal oversteken aan het zebrapad achter de meisjeschirolokalen.  
- voetgangers staan en gaan voor de fietsers

## Rij Vest (deel 2).

Wie? - alle leerlingen die worden afgehaald (door een volwassene) met de fiets, te voet of met de auto.

Verzamelpunt speelplaats - de leerlingen wachten aan het volleybalterrein.  
- voetgangers wachten rechts naast de fietsers en sluiten bij het vertrekken van de rij achteraan aan.

**Belangrijk:** - Leerlingen LOPEN NIET uit de poort.

- OUDERS halen hun kinderen af door op het plein achter de parochiezaal te wachten. Wij vragen dus om UIT DE WAGEN TE STAPPEN en je kind OP HET PLEIN af te halen, dit voor de veiligheid van onze leerlingen.

## Rij turnzaal

Wie? - alle leerlingen die te voet of met de fiets naar huis gaan via de Maria Goretstraat.  
- leerlingen die worden afgehaald.

Verzamelpunt speelplaats: - onder het afdak aan de kant van de turnzaal.  
- de fietsers staan links naast de voetgangers en sluiten bij het vertrekken van de rij achteraan aan.

**Belangrijk:** - wanneer men hier een kind afhaalt, wacht men buiten aan de poort

## **Rij Lindekind.**

Wie? - alle leerlingen die na de school naar de naschoolse opvang gaan.

Verzamelpunt speelplaats: - Op de speelplaats naast de turnzaal.

**Belangrijk:-** ouders halen hun kind af bij Lindekind.

- ouders vertellen hun kind wanneer ze naar Lindekind moeten of noteren dit in hun schoolagenda.

**Kinderen van de lagere school worden NIET opgehaald op de speelplaats. Wie een kind van de lagere school komt ophalen, wacht buiten de schoolpoort.**

## **Brengen en ophalen kleuters**

Brengen :

's Ochtends wordt de poort van de speelplaats geopend om 8.35 uur. De leerkrachten vangen de kleuters op op de speelplaats.

Tijdens de lesuren zijn alle poorten gesloten. We vragen dan ook met aandrang om op tijd naar school te komen. Ben je toch te laat? Aan de deur bel je aan of je belt naar het gsm-nummer van de directie. (zie aankondigingsbord)

Ophalen :

Het is van groot belang dat we het ophalen van de kinderen georganiseerd laten verlopen. Dit is ook om de veiligheid van uw kind te garanderen.

Breng daarom iedereen die uw kind al eens ophaalt op de hoogte van volgende regeling.

1. Je komt enkel binnen langs de kleine groene poort op de hoek van de Maria Gorettistraat en de Vest.
2. Je wandelt naast de omheining in de richting van de parochiezaal.
3. De kinderen wachten op de speelplaats tot de ouder passeert.  
Bij regenweer wachten de kinderen onder het afdak.
4. Om de speelplaats van de kleuterschool te verlaten, neem je **ALTIJD** de poort aan de parochiezaal.

**Wie ook een kind op de lagere school heeft, wacht BUITEN DE POORT op het kind van de lagere school tot de rijen van de lagere school de speelplaats verlaten.**

## **Schooluren**

Begin- en einduren : 08.50 - 12 uur  
woensdag tot 11.35 uur  
13.00 – 15.45 uur  
vrijdagnamiddag tot 15 uur.

## **Fluohesjes bij uitstappen**

Kinderen met een fluohesje zijn zichtbaar vanaf 150 meter, kinderen zonder hesje pas vanaf 20 meter. Een auto met een snelheid van 50 km per uur heeft 30 meter nodig om te stoppen. Het dragen van een hesje kan dus werkelijk een verschil maken !

De school wil het dragen van fluohesjes promoten. Bij kleine uitstappen in de nabijheid van de school zullen de kinderen vooraan en achteraan een hesje dragen. Bij schooluitstappen verder weg worden alle kinderen uit de groep aangemoedigd een fluohesje aan te doen.

## **Oudercontacten**

Eind augustus houden de leerkrachten van de kleuterschool hun infoavond.

In de loop van het schooljaar worden er ook kijkdagen georganiseerd voor de nieuwe kleuters en hun ouders op volgende data :

20 juni 2023  
24 oktober 2023  
19 december 2023  
23 januari 2024  
26 maart 2024  
18 juni 2024

De kijkdagen gaan telkens door van 11 tot 12 uur.

In de kleuterschool worden de ouders in februari of maart en indien nodig in juni uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek over hun kleuter. Voor het oudercontact van februari – maart worden in de instapklas enkel de ouders gevraagd van kleuters die startten in september en november.

In de lagere school is er na het tweede rapport en derde rapport een oudercontact om de resultaten van de kinderen te bespreken. Op het einde van het schooljaar worden die ouders uitgenodigd waar de leerkracht nog een gesprek mee wenst.

Ouders krijgen de gelegenheid om hiervoor in te schrijven.

**Wanneer er tijdens het schooljaar om gelijk welke reden een noodzaak is tot een gesprek, kan dit plaatsvinden. Dit gesprek kan gaan over sociaal-emotionele, gedrags- of studieproblemen. U, als ouder, de leerkracht, het CLB of de directie kan dit aanvragen.**

## **Bereikbaarheid van directie en leerkrachten**

De directie is te bereiken in het bureel op de eerste verdieping.

De leerkrachten zijn bereikbaar voor of na de lesuren.

Tijdens de lesuren neemt u contact op met de directie en worden de lessen niet gestoord.

## **Vakantiedagen**

Hervatten van de lessen : vrijdag 1 september 2023

### ***Vrije dagen van het eerste trimester :***

Facultatieve verlofdag : woensdag 4 oktober 2023  
Herfstvakantie : van maandag 30 oktober t/m zondag 5 november 2023  
Pedagogische studiedag : woensdag 22 november 2023  
Kerstvakantie : maandag 25 december 2023 t/m zondag 7 januari 2024

### ***Vrije dagen van het tweede trimester :***

Pedagogische studiedag : woensdag 24 januari 2024  
Krokusvakantie : van maandag 12 februari tot en met zondag 18 februari 2024  
Pedagogische studiedag : vrijdag 15 maart 2024  
Paasvakantie : maandag 1 april t/m zondag 14 april 2024

### ***Vrije dagen van het derde trimester :***

Dag van de arbeid : woensdag 1 mei 2024  
O.H. Hemelvaart : donderdag 9 mei 2024

Brugdag :	vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag :	maandag 20 mei 2024
Facultatieve verlofdag :	dinsdag 21 mei 2024
Facultatieve verlofdag :	woensdag 12 juni 2024

De zomervakantie vangt aan op maandag 1 juli 2024

## **TOEZICHT**

Geregeld stellen we vast dat er reeds voor het ochtendtoezicht kinderen op de speelplaats aanwezig zijn. De directie, personeelsleden en inrichtende macht kunnen bij gebeurlijke ongevallen voor 8.35 uur niet aansprakelijk gesteld worden. Vanaf 8.35 uur is er toezicht en zal de schoolverzekering de risico's dekken.

Alle kleuters gaan binnen langs het poortje op de hoek van de Vest en Maria Gorettistraat. 's Middags en 's avonds wordt het poortje geopend voor de ouders die via de speelplaats de kleuters gaan ophalen. De ouders van K0 mogen de **eerste** dag de kleuters begeleiden bij het binnenkomen van hun klasje.

Probeer er een goede gewoonte van te maken om kort afscheid te nemen.

Kleuters die steeds te laat komen, storen de schoolactiviteit.

Geef deze informatie ook door aan oppas, grootouders of andere betrokkenen.

## **SNEEUWKLASSEN**

Voor de leerlingen van het 6de leerjaar is een tiendaagse sneeuwklas (2de trim.) in Oostenrijk voorzien.

## **ZWEMMEN**

De leerlingen van de lagere school hebben gedurende het schooljaar ongeveer 6 zwembeurten. De ouders ontvangen bij het begin van het schooljaar de datums van de zwembeurten.

De reglementering van het zwembad dient door onze leerlingen nageleefd te worden.

## **Heen en weermapje in de kleuterschool**

Gelezen berichten ondertekenen.

De brieven steeds uit het mapje nemen. U kan zelf een nota schrijven of voor dringende zaken contact opnemen met de directie of leerkracht.

## **Schoolagenda**

De schoolagenda is een officieel bewijsstuk van schoolbezoek. Regelmatig wordt de schoolagenda ordelijk ingeschreven : het lesonderwerp, megedeeld door de leraar, eventueel de huistaak (met onderwerp en aard van de oefening) of opdrachten tegen de volgende les.

De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen. Iedere week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend.

Zowel in de kleuterschool als de lagere school worden mededelingen via het onlinecommunicatiekanaal Gimme gestuurd.

## **Informatiefolders**

Er gebeuren in de school allerlei activiteiten : meedoen aan 'Broederlijk Delen', schoolkalenders drukken ... Er wordt ook informatie meegegeven over sport- en culturele activiteiten. Iedereen is steeds vrij om hierop in te gaan of in te schrijven of eventueel lidgeld te betalen. Er is geen verplichting vanuit de school.

Er wordt veel informatie van uitgeverijen via de school aan ouders doorgegeven. Deze kunnen zich **VRIJBLIJVEND** abonneren. Wanneer het als nuttig didactisch materiaal gebruikt kan worden in de klas zal de titularis dit aan de ouders meedelen.

Er wordt reclame meegegeven afkomstig van :

- Gemeentebestuur
- bijscholingen (vb. typlessen)
- verenigingen van Herselt

Reclame voor privé doeleinden wordt niet meegegeven.

### **Schooltoeslag**

Vanaf schooljaar 2019-2020 kunnen kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt vanaf schooljaar 2019-2020 de vroegere schooltoelage. U ontvangt de schooltoeslag in het najaar automatisch van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Kinderen kunnen jaarlijks een schooltoeslag krijgen

- vanaf 3 jaar
- als ze in het kleuter- lager of secundair onderwijs zitten (ook HBO5 Verpleegkunde) in Vlaanderen wonen,
- Nederlandstalig onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel (erkend, gesubsidieerd of gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap)
- voldoende aanwezig zijn op school
- en de ouders een beperkt inkomen hebben.

Van de kleuters en leerlingen lager onderwijs wordt verwacht dat ze voldoende aanwezig zijn op school. Kleuters moeten een minimum aantal dagen aanwezig zijn op school (een kleuter van 5 jaar 290 halve dagen)

### **Toepassing van het schoolreglement**

Het schoolreglement wordt bij de inschrijving ‘voor kennisneming en voor akkoord’ voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag over het kind uitoefenen.

Na inschrijving wordt binnen de eerste schoolweek een strookje aan de klastitularis terugbezorgd . Dit kan ook digitaal.

Dit betekent niet dat u het met elke zin eens moet zijn, maar wel dat u de regels aanvaardt die op onze school gelden.

### **Turnkledij**

De turnkledij in de lagere school bestaat uit : pantoffels of sportschoenen met witte zolen die proper en droog zijn, short (liefst donkerblauw of zwart) en T-shirt met het embleem van de school. Voor aankoop van het T-shirt kan men terecht bij de turnleerkracht. De sportuitrusting neemt men regelmatig mee naar huis.

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen gratis een T-shirt van de school.

Bij de kleuters is het handig als zij gemakkelijke kledij en schoenen dragen, witte turnpantoffels brengen ze mee in een zakje dat aan de kapstok blijft hangen.

Kinderen met lange haren worden gevraagd om hun haar in een staart te dragen tijdens de turnles.

### **Rapporten**

Viermaal per schooljaar zal een rapport gegeven worden. De ouders ondertekenen dit rapport. Indien ze meer inlichtingen wensen, kunnen ze steeds een afspraak maken met de betrokken leerkracht. Het rapport wordt pas 1 dag voor de herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en grote vakantie meegegeven, ook wanneer ouders reeds vroeger op reis vertrekken.

## **Studeren**

De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen.

De school organiseert schriftelijke of mondelinge proefwerken. In de derde graad geeft men hiervan tijdig de planning door. Spielen en/of laten spelen wordt gesanctioneerd.

## **Verkeersveiligheid**

De verantwoordelijkheid van de leerkracht eindigt daar waar de rijen ontbonden worden. Vanaf dat ogenblik zijn de ouders verantwoordelijk. De kinderen zijn verzekerd op voorwaarde dat ze de veiligste weg naar huis nemen en recht naar huis gaan.

## **Fietsen**

De leerlingen mogen met de fiets naar school komen. Zet uw fietsende kinderen ertoe aan voorzichtig te zijn onderweg en alle verkeersregels in acht te nemen. Zorg ervoor dat hun fietsen helemaal in orde zijn. Beschadigingen aan fietsen zijn niet verzekerd.

## **Verzekering**

Bij een ongeval op school, of op weg naar school is het noodzakelijk een aangifteformulier in te vullen (te verkrijgen bij de titularis of de directie). De arts vult een vaststelling in op het formulier. Alle doktershonoraria en rekeningen van de apotheek, ziekenhuis enz. moeten de ouders zelf vereffenen.

Gelieve bij uw ziekenfonds of apotheker telkens een attest (geen kasticket) te vragen waarop de betaalde bedragen en de door het fonds bekostigde aandeel vermeld staan. Dat attest dient samen met het aangifteformulier, binnen de maand bij de directie te worden binnengebracht. Bij een ernstig ongeval : binnen 24 uren ( enkel aangifte + bewijs dokter)

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijv. aan kledij, brillen, fietsen ....) Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

## **Geld en waardevolle voorwerpen**

Geld en waardevolle voorwerpen worden niet in de jassen noch boekentassen achtergelaten.

## **Uitstappen (extra-muros-activiteiten)**

Omvatten: leerwandelingen, didactische uitstappen, openluchtklassen,...Deze activiteiten worden aangekondigd via gimme of de agenda (lager) of het heen-en-weer-mapje (kleuters) of via een brief. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij ééndaagse extra-muros-activiteiten weigeren, dienen zij dit vooraf aan de school te melden.

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

Niet-deelnemende leerlingen zijn verplicht aanwezig te zijn op de school waar zij verantwoord zullen opgevangen worden..

## **Vervoer**

### **Leerlingvervoer**

Dagelijks leerlingvervoer van en naar de school wordt door onze school niet georganiseerd.

### **Vrijwillig vervoer**

Indien een vrijwilliger die met eigen wagen kinderen vervoert in opdracht van de school, een ongeval heeft, is deze verzekerd via de school. Indien hij een ongeval maakt door eigen fout is er een vrijstelling van € 370,00 (=kosten voor eigen rekening).

De verzekering heeft een vrijstelling van € 620,00 (kosten voor eigen rekening) indien :

- de bestuurder jonger is dan 23 jaar
- er een botsing is tegen een vaststaande hindernis of een ongeval zonder tegenpartij
- een voertuig jonger is dan 2 jaar en geen omniumverzekering heeft

Wij zijn ervan overtuigd dat de vrijwilligers zich aan de verkeersregels houden en zorgen voor de veiligheid van de passagiers door : de gordels aan te doen, het kinderslot op te zetten en de kinderen veilig af te zetten.

### **Verjaardagen in de kleuterschool**

Het meebrengen van geschenken is niet toegelaten bij een verjaardag.

Kleuters die tijdens een vakantie jarig zijn, worden vooraf gevierd.

De kinderen krijgen een verrassing van de school De kleuters mogen wel trakteren met taart, cake, wafels ed. (af te spreken met de juf.)

### **Verloren voorwerpen**

Ieder jaar gaan er een aantal kledingstukken, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen verloren omdat ze niet gemerkt zijn.

Wilt u a.u.b. :

- kledingstukken , brooddozen en flesjes markeren.
- op de dag dat er turnles of zwemles is de sieraden thuislaten.
- 

### **Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers (leesmoeders, hulp bij schoolfeest, begeleiding bij uitstappen, ...).

Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen, zo is elke ouder op de hoogte.

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

*Vergoedingen* : de activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

*Geheimhoudingsplicht* : de omgang met de informatie die de vrijwilligers ontvangen, moet met de nodige discretie gebeuren.

Groeien in verantwoordelijkheid en vrijheid, kan in een school best slagen via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Daarom vragen wij aan de ouders onderstaande strook te willen ondertekenen en binnen acht dagen aan de school te bezorgen.

VZW Anker  
Maria Gorettistraat 4  
2230 Herselt

## Akkoordverklaring bij wijziging van het schoolreglement en opvoedingsproject

Beste ouder

Volgend schooljaar wijzigen enkele items in het opvoedingsproject en schoolreglement. Het aangepaste document vind je op onze website [www.terveste.be](http://www.terveste.be) bij 'informatie'. De wijzigingen zijn in het grijs gemarkeerd. Voor deze wijzigingen hebben we je akkoord nodig.

Indien je een papieren versie wenst, kan je dit vragen aan het secretariaat ([admin@terveste.be](mailto:admin@terveste.be)) Wil je graag toelichting hierbij, dan mag je contact opnemen met directie.

Wij vragen dat:

*het ingevulde strookje ten laatste op 30 juni op school wordt afgegeven*

of

*dit formulier ten laatste digitaal wordt ingevuld en doorgestuurd via [admin@terveste.be](mailto:admin@terveste.be).*

of

*online ingevuld wordt via gimme.*

X-----

## Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement schooljaar 2023-2024

Ik, ....., [ouder van/leerling]

..... uit klas.....

..... uit klas.....

..... uit klas.....

heeft kennis genomen van de wijziging(en) en verklaart zich (*kruis aan*):

akkoord

niet akkoord

met het opvoedingsproject en het schoolreglement van VBS Ter Veste.