SCHOOLBROCHURE

V.B.S. 'Ter Veste'

Maria Gorettistraat 4
2230 Herselt

014 54 92 56

www.terveste.be

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders,

Wij zijn verheugd omdat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Als ouder draagt u (de eerste) verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind ertoe brengt de doelstellingen van deze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een gepast onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van de spelregels. Een leefregel is nodig om in de school een klimaat te scheppen waarin allen kunnen groeien.

Wij zullen alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u stelt in onze school.

De directie
In naam van het ganse schoolteam.

INHOUD

Het opvoedingsproject van de school

DEEL 1 : INFORMATIE
1. CONTACTGEGEVENS
2. SAMENWERKING MET EXTERNEN
3. PRAKTISCHE AFSPRAKEN
- **3.1 Rijen (lagere school)**
- **3.2 Brengen en ophalen kleuters**
- **3.3 Schooluren**
- **3.4 Fluohesjes bij uitstappen**
- **3.5 Oudercontacten**
- **3.6 Bereikbaarheid van directie en leerkrachten**
- **3.7 Vakantiedagen**
- **3.8 Kostenplaatje voor kleuter- en lagere school**
- **3.9 Reclame en sponsoring**

DEEL 2 : SCHOOLREGLEMENT
1. ENGAGEMENTSVERKLARING
2. AFWEZIGHEDEN
- **2.1 Afwezigheden (gewettigde voor de lagere school)**
- **2.2 Problematische afwezigheden**
- **2.3 Afwezigheden (in de kleuterschool)**
- **2.4 Regelmatige leerlingen**

3. TOEZICHT
4. SNEEUWKLASSEN
5. ZWEMMEN
6. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN
- **6.1 Inschrijving van de leerling**
- **6.2 Inschrijvingsrecht en draagkracht**
- **6.3 Doorlopen van inschrijving**
- **6.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**
- **6.5 Screening niveau onderwijstaal**

7. Weigering VAN INSCHRIJVING
8. LEERPLICHT
9. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN
10. ADMINISTRATIE LEERLINGEN
- **10.1. Getuigschriften**
  - **10.1.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**
  - **10.1.2 Beroepsprocedure:**
- **10.2. Heen en weerboekje in de kleuterschool**
- **10.3. Schoolagenda**
- **10.4. Informatiefolders**
- **10.5. Ouderlijk gezag**
  - **10.5.1 Zorg en aandacht voor het kind**
  - **10.5.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

10.5.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
10.5.4 Co-schoolschap
10.6. Studietoelagen
10.7. Toepassing van het schoolreglement
10.8. Turnkledij
11. LEEFHOUDING LEERLINGEN
11.1. Begeleidende maatregelen
11.2. Herstel
11.3. Ordemaatregelen
11.4. Tuchtmaatregelen
11.5. Contacten met anderen
11.6. Voorkomen en kleding
11.7. Ouders en leefregels

12. STUDIEBEGELEIDING
12.1. Evaluatie- en beoordelingssysteem
12.2. Huistaken en lessen
12.3. Leerjaar overdoen
12.4. Lessen volgen
12.5. Observaties kleuters
12.6. Rapporten
12.7. Revalidatie/Logopedie
12.8. Studeren
12.9. Tijdelijk onderwijs aan huis
12.10. Zorgbeleid
12.11. Leerlingenbegeleiding
13. VEILIGHEID EN GEZONDHEID
13.1. Afval sorteren
13.2. Besmettelijke ziekten
13.3. Drank en versnaperingen
13.4. Fruitdag
13.5. Hygiëne
13.6. Medicatiegebruik op school
13.7. Rookverbod
13.8. Ziekte of ongeval tijdens de schooldag
13.9. Verkeersveiligheid
13.10. Fietsen
13.11. Verzekering
13.12. Geld en waardevolle voorwerpen
14. UITSTAPPEN (extra-muros-activiteiten)
15. VERVOER
15.1 Leerlingvervoer
15.2 Vrijwillig vervoer

16. VERJAARDAGEN in de kleuterschool
17. VERLOREN VOORWERPEN
18. VRIJWILLIGERS
19. PRIVACY
19.1 Verwerken van persoonsgegevens
19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
19.3 Publiceren van foto's
19.4 Recht op inzage en toelichting
20. KLACHTENREGELING

Het opvoedingsproject van de school

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 stoelen 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 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

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 de **“leerplannen”** voor het lager onderwijs en het **“ontwikkelingsplan”** voor het kleuteronderwijs 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 van uit 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.

DEEL 1 : INFORMATIE

1. CONTACTGEGEVENS

Schoolbestuur : VZW ANKER

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren.
Correspondentieadres: VZW Anker
Afdeling Basisonderwijs
Verlorenkost 1, 2260 Westerlo
014/266412

Voorzitter: E.H. Jos Bonroy
Ondervoorzitter: dhr. Johan Tops
Secretaris: mevr. Katrien Neirinckx
Penningmeester: dhr. Jeroom Nobels

Plaatselijk bestuur

Willems Louis - Voorzitter	Vijfhuizenstraat 68	Westerlo	014/549258
Goossens Rudi	Stationsstraat 32B/1	Herselt	0494199705
Hendrickx Paula	Ramselsesteenweg 71	Herselt	016/698845
Ooms Wim	Neerstraat 75	Herselt	016/696646
Monique Verheyden	Limberg 112	Herselt	014/544844

Directie

Coolkens Eddy	Westerlosesteenweg 49	Herselt	0473/315052

Onderwijzend personeel

Kleuterschool

Leys Emilie	2,5- jarige kleuters	016/565080
Vermeulen Marleen	3-jarige kleuters A	014/545477
Karina Hermans	3-jarige kleuters B	014 541376
Loockx Veronique	4-jarige kleuters A	014/549657
Beneens Mieke	4-jarige kleuters B	014/226085
Van Loo An	5-jarige kleuters A	014/540085
Heylen Chris	5-jarige kleuters A	
Driesen Stefanie	5-jarige kleuters B	
Sin Campers	4-jarigen B, 5-jarigen B	

Lagere School

Dresselaers Jeannine	1ste leerjaar A	014/547782
Van den broeck Monia	1ste leerjaar B	014/750172
Nele De Peuter	1ste leerjaar C	
Peetermans Nicole	2de leerjaar A	014/548748
Melissa Van der Auwera	2de leerjaar B	0474/925809
Van Loo Chris	3de leerjaar A	014/544974
Maenderveld Katrien	3de leerjaar B	
Schauwaers Caroline	4de leerjaar A	014/546106
Lies Van den Broeck	4de leerjaar A + 2A +3B	
Van Woensel Anelies	4de leerjaar B	016/438336
Glazemaekers Chantal	5de leerjaar A	016/252948
Dua Jana	5de leerjaar B	
Nuyts Stef	6de leerjaar A	0496/643133
Ellen Wouters	6de leerjaar B	
Inge Wouters	zorg	014/703517

Turnleerkrachten

Valgaeren Riet	0478/437052
Willem Brems	

Coördinatoren

Willems Katrien	(zorg)	014/546286
Geudens Sam	(ICT)	

Kinderverzorgsters

Mollen Greet
Gwen Vandesande

Preventie

Tessa Arana Almazan

Administratief personeel

Cuyvers Nadia en Els Steurs

Onderhoudspersoneel

Van Den Broeck Anne en Moniek Verlinden

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap * KLAS* dat staat voor **K**waliteit, aandacht 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.

Oudercomité

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

Voorzitter	An Boschmans Limberg 123 – Herselt
Secretaris	Inge Warmenbol

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 :	Marleen Vermeulen	Waterheide 14	Herselt
	Jeanine Dresselaers	Kerkstraat 23	Herselt
	An Van Loo	Borchtstraat 21	Herselt
Ouders :	Brigitta De Maere	Borchtstraat 5	Herselt
	Hilde Maes	Het Rot 4	Herselt
	Yolanda Tonnoeyer	Blaubergsesteenweg 129	Herselt
Plaatselijke gemeenschap :			
	Annette De Loore	Kerkstraat 24	Herselt
	Gaston Verhaegen	Kaaistraat	Herselt
	Frans Wuyts	Dieperstraat 30	Herselt

2. SAMENWERKING MET EXTERNEN

Onze samenwerking met het Centrum Voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs,
gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke donderdag tot 17.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug op onze website, bij contactgegevens van de vestigingen.

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

medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

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

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...

- 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.

Je kind *moet* naar het CLB...

- 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;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.

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-tussenkomst 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 in het schooljaar 2019-2020

- 1ste kleuterklas 3-4 jaar
- 1ste lagere school 6-7 jaar
- 4de lagere school 9-10 jaar
- 6de lagere school 11-12 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. Dit schooljaar worden de leerlingen 2de kleuterklas enkel onderzocht op uitdrukkelijke vraag van de ouders.

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			Welke inentingen kan je krijgen?
Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij	1ste lagere school	6-7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep),

volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.			Tetanus (Klem), Kinkhoest
	5de lagere school	10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
	1ste secundair	12-13 jaar	Baarmoederhalskanker 2x
	3de secundair	14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

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.

Zetel:
Hellekensstraat 2a
2200 Herentals
tel 014 25 41 90
fax 014 25 41 99
secretariaat@clb-kempen.be

Stationsstraat 160	2440 Geel	tel 014 58 85 34	geel@clb-kempen.be
Hellekensstraat 2	2200 Herentals	tel 014 24 70 70	herentals@clb-kempen.be
Gravin Elisabethlaan 2	2320 Hoogstraten	tel 03 314 39 70	hoogstraten@clb-kempen.be
E. Van Hoofstraat 8	2400 Mol	tel 014 33 76 20	mol@clb-kempen.be
Rubensstraat 170	2300 Turnhout	tel 014 41 64 39	turnhout@clb-kempen.be

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Kempen.
Ondersteuningsnetwerk Kempen is een samenwerking van 161 scholen gewoon en buitengewoon onderwijs, het CLB en de pedagogische begeleiding. Een overzicht van de aangesloten scholen kan u terugvinden op de website www.ondersteuningsnetwerkkempen.be
Het ondersteuningsnetwerk voorziet in kwaliteitsvolle ondersteuning van scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. In cocreatie met leerkrachten en leerkrachtenteams wil het ondersteuningsnetwerk samen sterk staan in de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Algemene coördinator en aanspreekpersoon Ondersteuningsnetwerk Kempen : Mieke Quirijnen
telefoonnummer: 0472 12 36 64
info@ondersteuningsnetwerkkempen.be

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

Verantwoordelijke coördinatoren
Anneke Van Hove en Dagny Willems
Telefoon: 014/ 54 89 91 GSM: 0475/ 84 83 00
E-mail: kinderopvang@ocmwherselt.be
Je kan de verantwoordelijken telefoneren op deze dagen:
- Elke werkdag (van ma - do van 09.00 tot 12.30, vrij van 09.00 tot 11.30, maandagavond 18.00 tot 20.00)
- Bij noodgevallen buiten de werkuren: tel. 0475/84 83 00 (gsm coördinator)

openingsuren schoolperioden

elke ochtend van 07.00 tot 09.00 uur
maan-, dins- en donderdag van 15.30 tot 18.30 uur
vrijdag van 14.45 tot 18.30 uur
woensdag van 11.30 tot 18.30 uur
(max. 56 kinderen toegelaten)

Sluitingsdagen 2017 : Di. 11/07 17/07 tot en met vr. 21/07 Di. 15/08 Do. 31/08
Vrij. 15/09 Wo. 1/11 Van ma. 25/12 tot en met ma. 01/01/2018

Indien uw kleuter ONREGELMATIG naar de opvang gaat, gelieve de leerkracht persoonlijk te verwittigen met een briefje of via de telefoon.

Folder Lindekind

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3. PRAKTISCHE AFSPRAKEN

3.1 Rijen (lagere school)

Er wordt NIET gefietst op de speelplaats of in de rijen.
Leerlingen STAPPEN naast hun fiets in de rij.

Rij dorp.

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

Verzamelpunt speelplaats? - de leerlingen wachten naast het afdak 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.
- fietsers wachten rechts naast de voetgangers 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 Gorettistraat.
- 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 kleuterschool
Wie? - alle leerlingen die aan de poort naast de turnzaal worden afgehaald.

Verzamelpunt speelplaats: - onder het afdak aan de kant van de turnzaal.

Rij Lindekind.
Wie? - alle leerlingen die na de school naar de naschoolse opvang gaan en met het busje van Lindekind ter plaatse worden gebracht.

Verzamelpunt speelplaats: - onder het afdak aan de kant van 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.

3.2 Brengen en ophalen kleuters

Brengen :
‘ 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. De kleuters van K0 worden ALTIJD EERST opgehaald.
    a. wanneer je op de speelplaats komt, neem je de eerste deur rechts
    b. binnen neem je de eerste deur links en je komt in de gang van de kleuterschool. In de refter wachten de kleuters van K0.
3. Je gaat buiten langs de middendeur aan de speelplaatskant.
    a. Heb je nog een oudere kleuter of een kind op de lagere school? Zij wachten op hun speelplaats tot je hen oppikt.
    b. Heb je nog een kleuter in K1? Zij wachten aan de ingang van het 1'tje tot je hen oppikt.
4. Om de speelplaats van de kleuterschool te verlaten, neem je ALTIJD de blauwe poort naar de speelplaats van de lagere school.
5. Om de speelplaats van de lagere school te verlaten, kan je de poort aan de kant van turnzaal nemen of de poort aan de kant van het chiroheem.

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.

3.3 Schooluren

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

3.4 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 (bibliotheek, zwembad) 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.

3.5 Oudercontacten

De ouders van de nieuw ingeschreven 2,5-jarige kleuters zijn 30 augustus 2016 om 19 uur welkom in de school voor een kennismaking met de leerkrachten en een rondleiding in de kleuterschool.

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

18 juni 2019
22 oktober 2019
17 december 2019
28 januari 2020
31 maart 2020
16 juni 2020

De kijkdagen gaan telkens door van 11 tot 12 uur.

Alle klassen organiseren in de loop van de maand september een info-avond voor de ouders.
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 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.

3.6 Bereikbaarheid van directie en leerkrachten

De directie is steeds te bereiken in het bureel op de eerste verdieping.
De leerkrachten zijn bereikbaar voor of na de lesuren.(lees verder in het schoolreglement)
Tijdens de lesuren neemt u contact op met de directie en worden de lessen niet gestoord.

3.7 Vakantiedagen

Hervatten van de lessen : maandag 2 september 2019

Vrije dagen van het eerste trimester :

Facultatieve verlofdag :	woensdag 2 oktober 2019
Herfstvakantie :	van maandag 28 oktober t/m zondag 3 november 2019
Pedagogische studiedag	woensdag 27 november 2019
Kerstvakantie :	maandag 23 december 2019 t/m zondag 5 januari 2020

Vrije dagen van het tweede trimester :

Facultatieve verlofdag	woensdag 5 februari 2020
Krokusvakantie :	van maandag 24 februari tot en met zondag 1 maart 2020
Pedagogische studiedag :	maandag 16 maart 2020
Paasvakantie :	maandag 6 april t/m zondag 19 april 2020

Vrije dagen van het derde trimester :

Dag van de arbeid	vrijdag 1 mei 2020
O.H. Hemelvaart :	donderdag 21 mei 2020
Brugdag :	vrijdag 22 mei 2020
Pinkstermaandag :	1 juni 2020
Facultatieve verlofdag :	dinsdag 2 juni 2020

De zomervakantie vangt aan op woensdag 1 juli 2020

3.8 Kostenplaatje voor kleuter- en lagere school

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. **€45**

De kinderen zullen dus in sommige gevallen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Lager onderwijs:	Elk leerjaar:	max. **€ 90**
	Meerdaagse uitstappen	max. **€ 440** per kind voor volledige duur

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.

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

Voor de kleuterschool :

Drankbon	€ 0,50
Abonnementen :	
Boektoppers jaarabonnement	€ 30,00
Leesleeuw jaarabonnement	€ 31,00

	Vakantiekalender	€ 8,00
	Vakantieblaadjes voor 5-jarigen	€ 7,50
Acties :	Schoolkalender	€ 6,00
	Nieuwjaarsbrief	€ 0,60

Voor het 1ste, 2de en 3de leerjaar
U kan vrij intekenen op volgende items
Abonnementen :

Zonnekind per trimester (1ste en 2de leerjaar)	€ 16,00, €13,00 en €13,00
Zonnestraal per trim. (3de leerjaar)	€ 16,00, €13,00 en €13,00
Kerstboek	€ 6
Paasboek	€ 6
Vakantieboek	€ 6
Vakantieblaadjes	€ 7.00
Boektoppers jaarabonnement	€ 30,00
Leesleeuw jaarabonnement	€ 31,00

Acties :

Schoolkalender	€ 6,00
Nieuwjaarsbrief	€ 0,60
Individuele foto's (prijs afhankelijk van het aantal)	

Drankbon	€ 0,50

Voor het 4de – 5de – 6de leerjaar
U kan vrij intekenen op volgende items :
Abonnementen :

Zonnestraal per trimester (4de leerjaar)	€ 16,00, €13,00 en €13,00
Zonneland per trim. (5de en 6de leerjaar)	€ 16,00, €13,00 en €13,00
Vlaamse filmpjes	€ 30.00
Kerstboek	€ 6
Paasboek	€ 6
Vakantieboek	€ 6
Vakantieblaadjes	€ 7,00
Boektoppers jaarabonnement	€ 30,00
Leesleeuw jaarabonnement	€ 31,00
Leeskriebel	€ 25.00
Kits	€ 18,00
National geographic junior	€ 34,95

Acties :

Schoolkalender	€ 6,00
Nieuwjaarsbrief	€ 0,60
Drankbon	€ 0,50

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

3.9 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

DEEL 2 : SCHOOLREGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING

Oudercontacten

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en de opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we de volle steun van de ouders.
Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.
Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.
We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we ieder jaar begin september een infoavond. (de juiste datum wordt u in het begin van het schooljaar meegedeeld). De klastitularis legt dan uit waar dit jaar de accenten liggen, welke afspraken zij /hij met de kinderen maakt. Niet te missen!
We willen u geregeld ook informeren over de evolutie van uw kind. We organiseren daarom individuele oudercontacten.
Tweemaal per jaar (na kerstverlof en na paasverlof) worden de rapporten van de leerlingen van de lagere school persoonlijk met de ouders besproken. Einde schooljaar is er een oudercontact op uitnodiging.
Voor de ouders van de leerlingen van het zesde leerjaar gaat ook een infoavond rond “de stap naar het secundair onderwijs” door in het derde trimester.
Februari of maart is er een individueel oudercontact voor de ouders van de kleuters. In maart wordt een individuele oudercontactavond georganiseerd voor de ouders van de 3de kleuterklas om de schoolrijpheidstesten te bespreken. Begin juni is er dan nog een mogelijkheid tot een individueel oudercontact voor de ouders van de kleuters.
We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.
Het is het makkelijkst als er een afspraak gemaakt wordt, mondeling, telefonisch of via de agenda.
Tijdens de lesuren kunnen de leerkrachten niet gecontacteerd worden. De directie kan altijd worden aangesproken.
Er worden regelmatig berichten meegegeven: In de eerste plaats via Gimme, maar ook per brief, in agenda, in het heen- en weerschriftje. Aan de school hangen ook infoborden waarop informatie gegeven wordt.

Aanwezigheden
We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

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 dit aan de overheid.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.
Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.
(zie ook zorgbeleid)

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.
Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.
Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging of sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, …)
- Uw kind naar Nederlandstalige tv-programma’s te laten kijken en naar Nederlandstalige radioprogramma’s te laten luisteren.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te

lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.

- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- …

2. AFWEZIGHEDEN

2.1 Afwezigheden (gewettigde voor de lagere school)

Er zijn drie categorieën gewettigde afwezigheden :

1. Ziekte : t.e.m. 3 opeenvolgende kalenderdagen : briefje van de ouders. Nadat de ouders viermaal een briefje geschreven hebben moet bij een volgende afwezigheid een doktersattest ingediend worden.
   Voor afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende schooldagen : **medisch attest**.
2. Van rechtswege gewettigd : (geen akkoord van directeur nodig – wel een gewettigd bewijs)
   Begrafenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van bloed- of aanverwant.
   Oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
   Bijwonen van familieraad
   Maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming
   Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
   Feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwing
3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

de rouwperiode bij een overlijden;
het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
revalidatie tijdens de lestijden);
de deelname aan time-out-projecten;
persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
Uitzonderlijk : persoonlijke reden (vooraf dienen de ouders een aanvraag in ter goedkeuring)

Maatregel : Voor de schoolachterstand die opgelopen wordt door niet gewettigde afwezigheid of verlof tijdens de schooluren neemt de school geen verantwoordelijkheid op zich.

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

2.2 Problematische afwezigheden

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

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig artikel 20 van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

2.3 Afwezigheden (in de kleuterschool)
In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat de ouders de kleuteronderwijzer en/of directie informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. Kinderen die onvoldoende aanwezig zijn tijdens het schooljaar verliezen hun recht op een studietoelage.
Kleuters van de derde kleuterklas dienen 220 halve dagen Nederlandstalig onderwijs gevolgd te hebben om te mogen overgaan naar het eerste leerjaar.

2.4 Regelmatige leerlingen
Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien :
- hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij/zij ingeschreven is;
- hij/zij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijke en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.
- hij/zij in de klas aanwezig is tijdens alle lessen.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.
Maatregel : Wanneer de kinderen voor of na een vakantieperiode met verlof gaan, hebben de ouders de volledige verantwoordelijkheid en staat de school niet in voor het bijwerken van lessen en overhoringen. Ook niet wanneer een kind bij een aangekondigde toets ziek is zonder medisch attest.

3. 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 mogen de **eerste** week de kleuters begeleiden bij het binnenkomen van hun klasje. Probeer er een goede gewoonte van het 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.

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

5. ZWEMMEN
De leerlingen van de lagere school gaan gedurende een half jaar tweewekelijks zwemmen.
Het 1ste, 2de en 3de leerjaar van september tot februari, het 4de, 5de, 6de van februari tot en met juni.
De reglementering van het zwembad dient door onze leerlingen nageleefd te worden.

6. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, …
Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.
Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar. Kinderen die broer of zus op onze school hebben en kinderen van personeel van onze school kunnen ingeschreven worden vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

6.1 Inschrijving van de leerling

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 ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

6.2 Inschrijvingsrecht en draagkracht

In overleg met de ouders en inachtneming van
- de beschikbare ondersteunende maatregelen
- overleg binnen de participatieraad
- advies van het CLB dat de school ondersteunt

zal de school onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om een kind met specifieke noden de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. .

6.3 Doorlopen van inschrijving
Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS Ter Veste.

6.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar
Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

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

7. WEIGERING VAN INSCHRIJVING

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

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

2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs, type 8 uitgezonderd, onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie

en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.
Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

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

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

Na het onderzoek wordt de beslissing *schriftelijk of via elektronische drager* binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. *Onze school ligt niet in een LOP-gebied. Het schoolbestuur stuurt daarom haar beslissing naar AgODi. Voor de bemiddeling buiten een LOP-gebied kunnen scholen en ouders terecht bij een LOP-deskundige en onderwijsinspecteur die daartoe per provincie aangeduid zijn.* Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

3. Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling vind je terug op de website bij ‘inschrijvingen’.

Bij overschrijding van de capaciteit kan de inschrijving geweigerd worden.
Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.
Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo’n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.
Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.
Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de

klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

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

8. LEERPLICHT

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.
Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.
In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.
De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren

9. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

10. **ADMINISTRATIE** LEERLINGEN

10.1. GETUIGSCHRIFTEN

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.
Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Bij verlies van het getuigschrift wordt een nieuw afgeleverd met de melding ‘duplicaat’. Een leerling die het 5de leerjaar beëindigt en die 1 jaar ouder is dan de klasgenoten kan naar het middelbaar, maar start in het beroepsonderwijs.

10.1.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn/haar leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.
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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.
Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.
De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

10.1.2 Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.
Let op:
- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail .

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr Jos Bonroy
Voorzitter, VZW ANKER
Verloren Kost 1, 2230 Westerlo

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

10.2. HEEN EN WEERBOEKJE IN DE KLEUTERSCHOOL

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

10.3. SCHOOLAGENDA

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. In de kleuterschool wordt voor eventuele mededelingen dinsdag of donderdag het ‘Heen en weer boekje’ meegegeven.

10.4. 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.

10.5. OUDERLIJK GEZAG

10.5.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

10.5.2 Neutrale houding tegenover de ouders
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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

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

10.6. 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 250 halve dagen)

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

10.8. TURNKLEDIJ

De turnkledij bestaat uit : pantoffels of sportschoenen met witte zolen die proper en droog zijn, short (liefst 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.

11. **LEEFHOUDING** LEERLINGEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.
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.

11.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.
Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met zorgcoördinator en/of directie
- Een time-out:
  Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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.

11.2 HERSTEL

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;

- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
  Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedurevoor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

11.3 ORDEMAATREGELEN

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

11.4. TUCHTMAATREGELEN

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen

verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)
Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen
Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting
Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.

3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting
Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

   Dhr Jos Bonroy
   Voorzitter, VZW ANKER
   Verloren Kost 1, 2230 Westerlo

   of

   Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
2. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)*.

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.

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

4. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
   Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

5. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

6. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

11.5. CONTACTEN MET ANDEREN

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkracht en in het bijzonder door de titularis.

11.6. VOORKOMEN EN KLEDING

De school hecht veel belang aan een verzorgd voorkomen, zowel kleding als elementaire lichaamshygiëne (geknipte nagels). De kinderen komen steeds verzorgd en deftig gekleed naar school bv. geen blote buik – geen slippers . We rekenen erop dat de ouders hiervoor hun verantwoordelijkheid nemen. Zichtbare piercings en tatoeages zijn niet toegelaten. Oorring mag.

Om de zelfredzaamheid te stimuleren in de kleuterschool vragen we gemakkelijke kledij voor de kleuters. Liefst geen broeksriemen of bretellen. Handschoenen zijn niet gemakkelijk, wanten met een touw zijn handiger.

11.7. OUDERS EN LEEFREGELS

De directie is steeds te bereiken in het directielokaal op de eerste verdieping . Bij afwezigheid kunt u uw boodschap meedelen aan de administratieve hulp op het bureel.
Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur.
Afspraken met leerkrachten zijn mogelijk :

- dagelijks om 8u35 tot 8u50 of na afspraak na de lessen
- voor de kleuterleidsters in hun klas of op de speelplaats
- voor de leerkrachten van de lagere school in het leraarslokaal.

12. STUDIEBEGELEIDING

12.1. EVALUATIE- EN BEOORDELINGSSYSTEEM

12. 1.1 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, groepswerk 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.

12.1.2 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 terugbezorgd worden aan de leerkracht.

12.2. HUISTAKEN EN LESSEN

De leerlingen krijgen iedere maandag, dinsdag en donderdag huiswerk. 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 quotering van de leerkracht. Een schriftelijke appreciatie werkt motiverend.

12.3. LEERJAAR OVERDOEN

Eenzelfde leerjaar overdoen mag maar éénmaal. Bij onvoldoende leerresultaten kan de leerkracht i.s.m. CLB, de taakleerkracht en/of directie het advies geven om het leerjaar over te doen. (dubbelen)
Deze eindbeslissing wordt telkens na deskundige beraadslaging genomen.

12.4. LESSEN VOLGEN
De leerlingen zijn gehouden in de klas aanwezig te zijn tijdens IEDERE les. Ze volgen de lessen gegeven door de titularis.

12.5. OBSERVATIES KLEUTERS
De kleuters worden door de leerkracht geobserveerd. Deze observaties worden genoteerd. Bij problemen wordt, in overleg met de ouders, het CLB ingeschakeld. De resultaten worden nadien besproken.

12.6. 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.

12.7. REVALIDATIE/LOGOPEDIE
Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk

voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

12.8. 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. Spieken en/of laten spieken wordt gesanctioneerd.

12.9. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.
De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

12.10. ZORGBELEID

We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.
Onze brede zorg heeft twee dimensies.
We hebben aandacht voor de gewone zorgvragen van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om ons onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op ‘bijzondere zorgvragen’. Voor deze bijzondere zorgvragen werken onze leerkrachten samen met de zorgcoördinator, ouders en CLB.

12.11. LEERLNGENBEGELEIDING

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.
- Psychische 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.

13. **VEILIGHEID** EN GEZONDHEID

13.1. AFVAL SORTEREN

Wij beperken afval door :

- de drank aan te bieden in glazen flesjes
- de leerlingen mogen zelf nog drank meebrengen van thuis, maar enkel in drinkbussen of plastieken flessen (water). Deze drinkbussen of plastieken 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.
- Lege batterijen mogen meegebracht worden naar school. We kunnen er punten mee verzamelen en bekomen zo didactisch materiaal voor de klas.

13.2. BESMETTELIJKE ZIEKTEN

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school.

13.3. DRANK EN VERSNAPERINGEN

De leerlingen kunnen in de school melk, spuitwater, plat water, appelsap of fruitsap kopen. In de lagere school heeft men drankbonnen, in de kleuterschool komt het aantal op de dranklijst. Er wordt geen snoep, kauwgom, cola of limonade meegebracht naar de school. Fruit of een koek (zonder chocolade) en drank zonder prik zijn wel toegestaan. Geen drank uit tetrabrik, alleen hervulbare flesjes. In de kleuterschool graag fruit geschild in een doosje en een koek (zonder chocolade) in een handig plastiek doosje.
We rekenen op de verantwoordelijkheidszin van de ouders om te zorgen voor een voedzaam en gezond beleg bij de boterhammen tijdens de middagpauze.

13.4. FRUITDAG

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

13.5. HYGIËNE

In de zomer geen bederfbaar beleg tussen de boterhammen.

13.6. MEDICATIEGEBRUIK OP SCHOOL

Wanneer uw kind ziek is of herstellende van een ziekte (met nog besmettingsgevaar) hoort uw kind thuis te zijn. Wanneer uw kind door omstandigheden op school medicatie moet nemen, vragen wij een schriftelijk bewijs met volgende gegevens :

- naam geneesmiddel
- wanneer in te nemen
- hoeveelheid toe te dienen

Wanneer het geneesmiddel na de ziekte nog 1 of 2 dagen moet toegediend worden, kan dit attest door de ouders geschreven worden. Wanneer het gaat om een langdurige toediening is echter een doktersattest vereist met een duidelijke toelichting.

13.7. ROOKVERBOD

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod

overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.
Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.8. ZIEKTE OF ONGEVAL TIJDENS DE SCHOOLDAG

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht verwezen naar het secretariaat of de directie. Bij hoogdringendheid (ziekte of ongeval) worden de ouders en/of de schoolarts door de school opgeroepen. Gelieve echter zieke kinderen NIET naar de school te sturen.

13.9. VERKEERSVEILIGHEID

Gebruik zoveel mogelijk de opvang achter het chiroheem om de ingang van de kleuterschool verkeersveiliger te maken.
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.

13.10. 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.

13.11. 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, klinieken 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 staat. 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.

13.12. GELD EN WAARDEVOLLE VOORWERPEN

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

14. Uitstappen (extra-muros-activiteiten)

Omvatten: leerwandelingen, didactische uitstappen, openluchtklassen,…Deze activiteiten worden aangekondigd via de agenda (lager) of het heen-en-weer-schriftje (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..

15. Vervoer

15.1 Leerlingvervoer

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

15.2 Vrijwillig vervoer

Indien een vrijwilliger die met eigen wagen kinderen vervoerd 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.

16. 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.)

17. 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. 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

18. 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.

19. Privacy

19.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.
De gegevens van je kind verwerken we hierbij 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 de ondersteuner.
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.
Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag aan de nieuwe school door te geven.

19.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en op Gimme. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen 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 deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie .

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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.

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

20. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].
Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.
Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel
Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.
De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.
Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

.

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.

Instemmingsformulier :

VZW Katholiek onderwijs Maria Goretti
Maria Gorettistraat 4
2230 Herselt

De heer en/of mevrouw, ouder(s) van ……..verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure en het schoolreglement van de Vrije Basisschool 'Ter Veste' en teken(en) hierbij voor instemming en akkoord.

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

Ondergetekende wenst de schoolbrochure wel/niet* op papier te ontvangen.

Te Herselt, ……..

De ouders,

Dit exemplaar terug te bezorgen aan de school. Dat kan via mail (admin.terveste@scarlet.be) of op papier.

*doorstreep wat niet past

Naam en handtekening van de ouder(s)[1]

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