**WELKOM IN ONZE SCHOOL**



**SCHOOLBROCHURE**

Schooljaar 2019-2020

**Spoorweglaan 25**

**2850 Boom**

**tel. 03/888.92.92**

[**secretariaat@dereuzenboom.be**](mailto:secretariaat@dereuzenboom.be)

[**katleen.gielis@dereuzenboom.be**](mailto:katleen.gielis@dereuzenboom.be)

**www.dereuzenboom.be**

INHOUDSOPGAVE

**Welkom pagina 3**

**Deel 1: Nuttige informatie en contactgegevens pagina 4**

1. Wie is wie in onze school? Pagina 5

2. De organisatie van de school pagina 7

3. Samenwerking met de ouders pagina 8

Schoolraad - LOP pagina 9

Onze samenwerking met CLB pagina 10

Oudervereniging pagina 13

**Deel 2: Pedagogisch project pagina 14**

**Deel 3: Engagementsverklaring en afspraken en regels pagina 17**

1. Engagementsverklaring pagina 18

2. Inschrijvingen pagina 20

3. Ouderlijk gezag pagina 25

4. Organisatie van de klassen pagina 26

5. Afwezigheden pagina 27

Revalidatie/ logopedie pagina 29

Onderwijs aan huis pagina 30

6. Getuigschrift basisonderwijs pagina 31

7. Orde- en tuchtmaatregelen pagina 33

8. Welzijnsbeleid pagina 36

9. Afspraken en regels pagina 38

10. Leerlingenevaluatie pagina 45

11. Leerlingbegeleiding pagina 45

12. Geldelijke en niet – geldelijke ondersteuning pagina 46

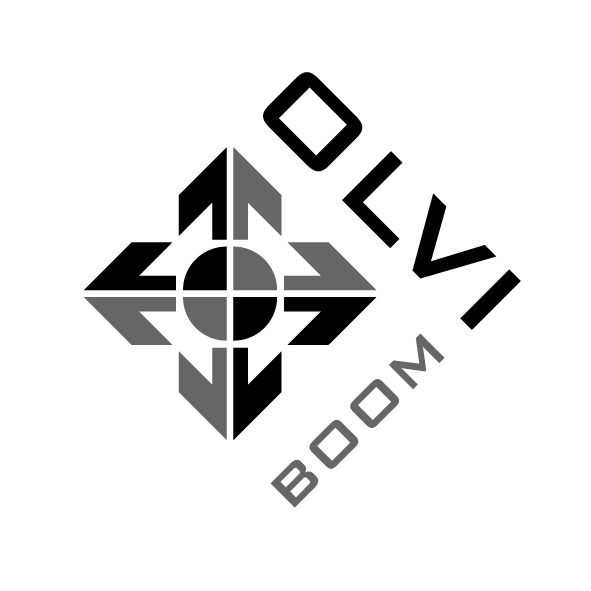
13. Privacy pagina 47

14. Bijdragenregeling pagina 49

**Bijlage 1: Vakantiedagen en belangrijke data pagina 58**

**Bijlage 2: Overzicht besmettelijke ziekten pagina 60**

**Bijlage 3: Aanvraagformulier medicatie pagina 61**

Beste ouders, beste leerling

Van harte welkom in onze school. Wij zijn blij en dankbaar om de **samenwerking** die wij met u mogen aangaan, bij de opvoeding en ontwikkeling van uw kind.

Uw kleuter zal samen met de kleuterjuffen een boeiende wereld ontdekken. In het eerste leerjaar leert uw kind de geheimen van het lezen, schrijven en rekenen kennen, voor anderen is dit misschien het laatste jaar op de basisschool, …

Wij zullen **samen** met u alle kansen scheppen om uw kind te laten groeien en leren. Bij vragen en problemen staan wij klaar om **samen** naar een oplossing te zoeken.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk kwaliteitsvol onderwijs verwachten waarbij ‘elk’ kind telt. Wij kunnen dit echter niet alleen. Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Daarom hopen wij dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Een goede **samenwerking** tussen u en de school bevordert de ontwikkeling van uw kind.

Op deze goede **samenwerking** durven wij ook dit schooljaar rekenen!

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroep, afwezigheden, … kortom alle afspraken en regels.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

ALLE KINDEREN, GROOT EN KLEIN, WENSEN WE EEN PRETTIG EN LEERRIJK SCHOOLJAAR TOE!

Mede in naam van het ganse schoolteam

Katleen Gielis

Directeur

***DEEL 1 :***

***NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS***

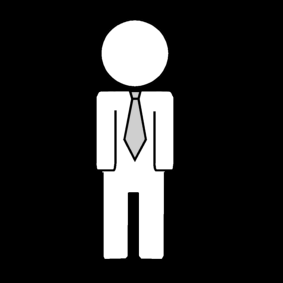
1. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL?

Directeur en secretariaat

Directie

Katleen Gielis

[katleen.gielis@dereuzenboom.be](mailto:katleen.gielis@dereuzenboom.be)





## Secretariaat

Bell De Gres

[secretariaat@dereuzenboom.be](mailto:secretariaat@dereuzenboom.be)

Zorgcoördinatoren



Zorgcoördinator kleuters

Hilde De Coninck

[hilde.deconinck@dereuzenboom.be](mailto:hilde.deconinck@dereuzenboom.be)



Zorgcoördinatoren lagere school

Martine Bal ( 1ste graad)

[martine.bal@dereuzenboom.be](mailto:martine.bal@dereuzenboom.be)

Ellen Dekens (2de en 3de graad)

[ellen.dekens@dereuzenboom.be](mailto:ellen.dekens@dereuzenboom.be)



Leerkrachtenteam

Zie op website van de school: [WWW.DEREUZENBOOM.BE](http://WWW.DEREUZENBOOM.BE)

Schoolbestuur:

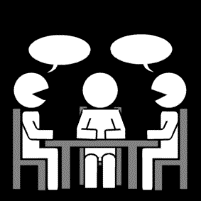
- Benaming: Onze – Lieve – Vrouwinstituut Boom vzw

Bassinstraat 15

2850 Boom

- Samenstelling: De voorzitter is Mevr. Delvou Monique

-De raad van beheer bestaat uit: mr. Claes Tom, mevr. De Wachter Katleen, mr.Kucukovic Ervin, mevr. Joosten Lieve , mr. Laureyssens August, mr. Sablon Jan, mr. Van Camp Kurt



**Wat is dat eigenlijk?**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is eindverantwoordelijke voor het beleid en de beleidsvorming. Het schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de begeleiding van het Diocesaan Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (DSKO – Noorderlaan 108 – 2030 Antwerpen). Zij volgt de visie van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs (VVKBaO – Guimardstraat 1 – 1000 Brussel).

Klassenraad:

De klassenraad wordt gevormd door het team van leerkrachten onder leiding van de directeur of haar afgevaardigde die samen de verantwoordelijkheid dragen of zullen dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een leerlingengroep of een leerling. Mogelijk kan het advies van het CLB ingewonnen worden.

**De klassenraad:**

- **evalueert** de vorderingen van de leerlingen gedurende het schooljaar en zal planmatig bijsturen.

- **oordeelt** over de overgang van een leerling van de ene groep naar de andere.

- **adviseert**, na overleg met de ouders, over doorverwijzen naar een andere onderwijsvorm,

een vervroegde instap in de lagere school of een jaar overslaan in de lagere school.

Het advies van de klassenraad met betrekking tot een jaar overdoen is bindend zowel voor de kleuter- als voor de lagere school.

Scholengemeenschap Rupel:

De scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden.

Van onze SG Rupel maken de volgende zeven scholen deel uit:



* OLVI De Reuzenboom Spoorweglaan 25 2850 BOOM
* OLVI De Kade Bassinstraat 15 A 2850 BOOM
* Sint-Hubertusschool Kerkstraat 15 2845 NIEL
* Sint-Lutgardisschool Peperstraat 17 2627 SCHELLE
* Zonnekesschool Heiligstraat 6 2620 HEMIKSEM
* Ges. Vrije kleuterschool Carillolei 16 2630 AARTSELAAR
* Sint-Jozefschool Rozenlaan 44 2840 REET

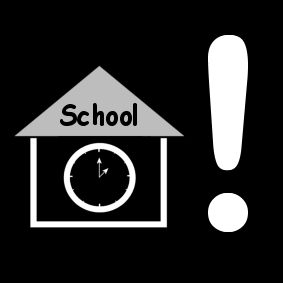
De organisatie van de schooluren

De lessen beginnen **stipt om 08.45u. en eindigen om 12.20u.**

In de namiddag **starten ze stipt om 13.30u. en eindigen om 15.30u.**

**Te laat!**

De lessen beginnen stipt. Ouders zien er op toe dat hun kind, zowel kleuter alslagere schoolkind**, tijdig op school** toekomt.



**Als uw kind afwezig is, verwittigt u de school tijdig voor 09.00u.**

Dat kan telefonisch gebeuren op het nummer **03/888.92.92**

**! De schoolpoorten gaan open om 08.30 u. en 13.15 u. en sluiten om 15.30 u. (woensdag 12.20 u.) !**

**Klaslokalen**

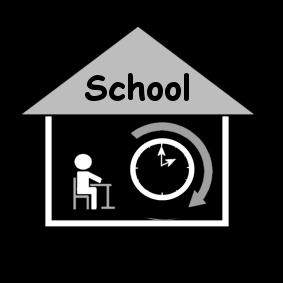
De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke. **Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen.**

Ouders die de school bezoeken melden zich eerst aan op het secretariaat. Onze medewerkers zoeken een oplossing voor uw vraag of eventueel probleem. Om dringende zaken te bespreken kunt u een afspraak maken met de leerkracht via de agenda , via mail of telefonisch. We vermijden discussies waarbij leerlingen aanwezig zijn. Daar wordt niemand gelukkig van ! We vragen ook om respect te hebben voor de toezichthouders in de refter en op de speelplaats.

**Ouders spreken nooit rechtstreeks andere kinderen aan wanneer zij onder toezicht staan van de school!**

De voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de gemeente Boom. Voor informatie en inschrijving kunt u terecht bij de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang of op de website van de gemeente Boom : [www.boom.be](http://www.boom.be)



’t Beukennootje

Beukenlaan 44

2850 Boom

tel. 03/844.10.62

3. SAMENWERKING MET DE OUDERS

De organisatie van de oudercontacten

In het begin van de maand september worden de ouders verwacht in de klas van hun kind voor een infoavond. Het is een eerste kennismaking tussen de ouders en de nieuwe leerkracht. De praktische organisatie van de klas en een overzicht van de leerstof worden door de leerkracht voorgesteld. Het is heel belangrijk om hierop aanwezig te zijn. **Indien u niet kan aanwezig zijn, brengt u de school op de hoogte.**



Zowel voor de kleuters als voor de lagere schoolkinderen wordt er in de loop van het schooljaar nog 1 of meerdere individuele oudercontacten georganiseerd (data zie bijlage 1).

Tijdens het schooljaar kunnen er voor de ouders van kinderen met specifieke noden bijkomende contacten georganiseerd worden met de leerkracht, de zorgcoördinator, de directie of het CLB. Dit kan zowel op vraag van de ouders als van de school.

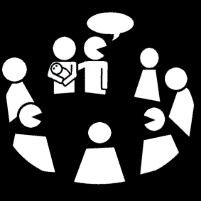
Het is steeds mogelijk om in de loop van het jaar een afspraak te maken met de leerkracht via de agenda, het heen- en weerkaftje of eventueel via de directie, zorgcoördinator. Laat nooit een probleem aanslepen, maar neem dadelijk contact op met de school. Vaak is er een eenvoudige verklaring of oplossing voor vragen of problemen. De directie en/of zorgcoördinator mag altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen ouder(s) en leerkracht(en).

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw **samen** te **werken** rond de **opvoeding** van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

September: verplichte infoavond voor de ouders

Schoolraad



In de schoolraad krijgen ouders, personeelsleden en de lokale gemeenschap inspraak in de organisatie van de school .Tijdens 3 vergaderingen per schooljaar worden onderwerpen besproken die het schoolleven rechtstreeks aanbelangen.

Vertegenwoordiging van de leerkrachten: **Mevr. Ilse Rousseau (voorzitter)**

**Mevr. Lief De Raeymaecker**

**Mevr. Ann Sel**

Vertegenwoordiging van de ouders: **Mevr. Joke Leyers**

**Mevr. Martine Debaere**

Vertegenwoordiging van de lokale gemeenschap: Mevr. Germaine Brusten

Mr. Paul Cappaert

Mr. Koen De Nijs

Contactgegevens voorzitter: [ilse.rousseau@dereuzenboom.be](mailto:ilse.rousseau@dereuzenboom.be).

Lokaal overlegplatform (LOP)

In een aantal Vlaamse gemeenten met veel kansarmoede werd een **LOP** opgericht

om een gelijkonderwijskansenbeleid uit te bouwen. Het decreet vertrekt vanuit drie belangrijke principes :

- recht op inschrijving in een school van eigen keuze

- uitbouw van een plaatselijk gelijkonderwijskansenbeleid met het lokaal overlegplatform als motor

- de ondersteunende maatregelen moeten leiden tot het ontwikkelen van een zorgbrede werking in de scholen

Voorzitter : Mevr. Annick Hagemans tel.: 03/844 70 86

Deskundige : ondersteuner van het departement : Mevr. Katty Kloeck tel.: 0499/85 89 89

Samenwerkingsplatform sport en cultuur met de basisscholen van Boom

Er bestaat een samenwerkingsovereenkomst tussen de vier Boomse basisscholen. Het doel is het jaarlijks uitwerken van de Herculespas, een sport- en cultuurabonnement voor de kleuters en de kinderen van de lagere school. Voor de kleuters spreken we van de doedel-die-doe kaart en voor de lagere school van de talentenpas.

Wij krijgen hierbij ondersteuning van het gemeentebestuur en van een aantal sponsors, waaronder de oudervereniging.

Onze samenwerking met het CLB

**De CLB werking**

Het CLB is georganiseerd in anker-teams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteuningsteam.

**Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via school contact opnemen met de ankermedewerker :** Julie Van Dyck .

Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam.**

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling of de ouders .

Afhankelijk van de vraag

* Neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie.
* Geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies bespreekt.
* Verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

In het trajectteam werken verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/ pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

In het medische team verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Er zijn verplichte contactmomenten in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar ( Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio) en het vijfde leerjaar (Mazelen, Bof, Rodehond) van de lager school.

Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar en 11 jaar.

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematische contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

Het infoteam van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs.

Het ondersteunend team biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB.

Als leerlingen van school veranderen, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen CLB – medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels op het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogische project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind

CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansen bevorderend en oplossingsgericht.

**Het CLB-dossier**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en het beschermen van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB- dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

**Klachtenprocedure**

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider, directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding ‘Het Kompas’

Kardinaal Cardijnstraat 33, 2840 Terhagen, Rumst

Tel. 03/886.76.04

Rumst@clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 09.00u. tot 12.00u. en van 13.00u. tot 16.00u. op maandag is het CLB open tot 19.00u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een andere moment.

Het CLB is gesloten:

* Op 11/7
* Van 15/07 t.e.m. 15/08
* Op alle wettelijke feestdagen
* De andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

Oudervereniging:



De oudervereniging is er ter ondersteuning voor de school!

Waarom een oudervereniging in de school?

* **Een helpende en ondersteunende hand bieden aan school.** (schoolomgeving promoten, belangen behartigen van schoolgaande kinderen, ouders bij mekaar brengen, meewerken aan uiteenlopende evenementen, …).
* **Om geld in te zamelen voor een betere leer- en speelomgeving voor leerlingen en leerkrachten.**

Contactgegevens: ouderverenigingdereuzenboom@gmail.com

Facebook: oudervereniging De Reuzenboom

***DEEL 2 :***

***PEDAGOGISCH PROJECT***

1. ONS PEDAGOGISCH PROJECT

**De Reuzenboom…**

**… de school waar ieder blaadje groeit.**

We zijn een gemotiveerd en enthousiast leerkrachtenteam dat kinderen kansen geeft om te groeien en te leren. Er is een grote diversiteit tussen de inwoners van de buurt en dus ook in de leerlingenpopulatie van onze school. We bieden zorg aan ieder kind. We willen op een respectvolle manier omgaan met de kinderen, de ouders en elkaar.

**Wij zijn een school…**

**I … waar open communicatie en een goede samenwerking belangrijk zijn.**

We streven als school naar een vlotte, open en duidelijke communicatie met alle betrokkenen: ouders, kinderen en externen.

Een goede samenwerking en verstandhouding met ouders is voor ons belangrijk met het oog op de groei van de kinderen. Openheid, vertrouwen, luisterbereidheid en samenwerking eisen een wederzijdse respectvolle omgang met elkaar.

Van een school met een open communicatie en een goede samenwerking met alle betrokkenen, worden ook en vooral de kinderen beter!

**II … waar een gemotiveerd team kwaliteitsvol onderwijs biedt.**

Een enthousiast, gemotiveerd team - met een hart voor kinderen - biedt kwaliteitsvol onderwijs in De Reuzenboom. Ons streefdoel is dat alle kinderen zich op elk gebied zo goed mogelijk ontwikkelen.

Met ons onderwijsaanbod willen we kinderen stimuleren, motiveren en uitdagen om stapsgewijs de werkelijkheid in al zijn facetten te verkennen en te ontdekken. We respecteren de kinderen in hun eigenheid.

We willen kinderen begeleiden naar zelfstandigheid en hen verantwoordelijkheid geven. Ook discipline om goed te kunnen werken, is essentieel.

**III … waar ieder kind zichzelf mag zijn.**

Elk kind kansen geven, daar is het ons om te doen! Kinderen aanvaarden zoals ze zijn met hun mogelijkheden en talenten.

We leren kinderen doorzetten. Ze krijgen de ruimte om te experimenteren. Zo kunnen ze uitgroeien tot gelukkige kinderen!

Complimenten geven en krijgen, zorgt voor groeikracht.

We zullen differentiëren en zorgbegeleiding inzetten om elk kind maximale groeikansen te bieden binnen onze mogelijkheden.

Wij willen bovenal een school zijn waar respect, plezier en discipline de dragende waarden zijn. Deze waarden geven richting aan ons handelen en willen we laten oplichten op school. Dit willen we onze kinderen voorleven en bijbrengen!

Dit alles willen we waarmaken in een veilige, geborgen, vriendelijke en gemoedelijke sfeer, ondersteund door een duidelijke structuur en heldere afspraken.

**IV … waar geloven ruimte krijgt en inspireert.**

Onze school is een eigentijdse katholieke school.

We verwachten dat wie kiest voor onze school, openstaat en zich loyaal opstelt voor deze dimensie van ons opvoedingsproject.

Alle kinderen volgen in onze school de katholieke godsdienstles. Ze leren Jezus en verhalen uit de Bijbel kennen.

De dragende waarden die we willen voorleven en doorgeven aan onze kinderen vinden hun oorsprong in de christelijke traditie.

We maken in onze klas bewust ruimte en tijd vrij om samen met de kinderen te bidden en te danken, te luisteren en samen op weg te gaan.

Sterke momenten in het kerkelijk jaar willen we samen - op schoolniveau - vierend en bezinnend met elkaar beleven. Nooit worden leerlingen verplicht om actief aan christelijke rituelen deel te nemen, wel om erbij te zijn en respectvol om te gaan met onze gebruiken. Ook ouders worden uitgenodigd op onze schoolvieringen.

Samen genieten van de sfeer van het samenzijn versterkt de samenhorigheid en schept verbondenheid.

Wij verwachten van u dat u dit project mee ondersteunt!

***DEEL 3 : ENGAGEMENTSVERKLARING EN AFSPRAKEN EN REGELS***

1. ENGAGEMENTSVERKLARING: school en ouders werken samen!

**Wat verwachten we van de ouders?**

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

**Ouders die willen samenwerken aan deze afspraken ondertekenen de engagementsverklaring. Het niet ondertekenen betekent geen akkoord en dus geen inschrijving.**

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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 studietoelage, 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.

We vragen je als ouder te engageren je kind **op tijd** naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.45u. en eindigt om 15.30u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 09.15u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem ( LVS) en een kleutervolgsysteem (KVS).

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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, 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 jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2. INSCHRIJVINGEN

Wanneer u **kiest voor onze school dan schrijft u uw kind in voor de hele periode** van het basisonderwijs (= tot en met het zesde leerjaar). U moet uw **kind niet jaarlijks opnieuw inschrijven.** Ook bij de **overstap** binnen onze school van de kleuterschool naar de lagere school hoeft u uw kind **niet opnieuw in te schrijven**. Alles gebeurt automatisch.

U dient zich **akkoord te verklaren met het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van de school.**

**NIET AKKOORD = GEEN INSCHRIJVING**

**Beide ouders moeten instemmen**

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

Kleuters kunnen vooraf ingeschreven worden, maar mogen pas aanwezig zijn op de instapdatum die volgt op de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Deze instapdata zijn : - de eerste schooldag na de zomervakantie

* de eerste schooldag na de herfstvakantie
* de eerste schooldag na de kerstvakantie
* de eerste schooldag van februari
* de eerste schooldag na de krokusvakantie
* de eerste schooldag na de paasvakantie
* de eerste schooldag na Hemelvaart

Een kleuter die **de leeftijd van 3 jaar** bereikt heeft, kan **elke dag ingeschreven en toegelaten worden in de school, zonder rekening te houden met de instapdata.**

Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is hij/zij leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer hij/zij op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is hij/zij dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan controle op het regelmatig schoolbezoek. Kleuters van 5 jaar die vervroegd naar het lager onderwijs overstappen, zijn eveneens leerplichtig.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met de uitzondering dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer mag volgen.

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

**Inschrijvingsprocedure**

Alle inschrijvingen gebeuren via het **secretariaat.** U kan er terecht op de volgende tijdstippen:

- **Alle schooldagen tussen 08.30u. en 16.00u.**

- **De eerste en de laatste week van de zomervakantie van 09.00u. tot 12.00u. en van 14.00u. tot 16.00u.**

**- Op afspraak**.

**OPGELET!**

Onze school werkt met **voorrangsperiodes.** We hebben een voorrangsperiode **voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel alsook voor het systeem van dubbele contingentering.** Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

1. Inschrijven voor een lopend schooljaar **kan altijd.**
2. **Voorrangsgroep**: leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van eigen personeel. Inschrijven voor een volgend schooljaar kan vanaf de eerste schooldag van september tot de eerste schooldag van maart.

Worden als broer of zus of als leerlingen van dezelfde leefentiteit beschouwd:

* **effectieve broers en zussen** (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
* **halfbroers en halfzussen** (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
* **kinderen die onder hetzelfde dak** wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

Worden als kinderen van personeel beschouwd:

* **kinderen van personeel** dat op het ogenblik van de inschrijving een contract hebben van een lopende tewerkstelling van minimum 104 dagen.

Opm.: Ook na de laatste schooldag van februari kunnen deze leerlingen op onze school worden ingeschreven. Zij kunnen dan echter geen aanspraak meer maken op hun voorrangsrecht.

1. **Systeem dubbele contingentering**

Vanaf de eerste schooldag van maart gedurende een periode van 14 dagen schrijven we de leerlingen in volgens het systeem van dubbele contingentering.

Contingent indicatorleerlingen = maximum 50% per geboortejaar of per leerjaar.

Indicatorleerlingen zijn leerlingen die voldoen aan minstens één indicator. De indicatoren zijn: schooltoelage ontvangen in het voorafgaand schooljaar, verblijven buiten gezinsverband, trekkende bevolking, moeder niet in het bezit van diploma secundair onderwijs. Contingent niet-indicatorleerlingen = maximum 50% per geboortejaar of per leerjaar.

1. Na deze periode kunnen **alle leerlingen** worden ingeschreven zonder rekening te houden met deze voorrangsgroepen.
2. **Omwille van materiële omstandigheden** (plaatsruimte) worden binnen de lagere school in een leerjaar maximum 46 kinderen toegelaten, binnen de kleuterschool maximum 46 kinderen per geboortejaar.

Voor elke nieuwe inschrijving wensen wij een gesprek met de moeder en/of de vader.

Bij een schoolverandering vragen we uw medewerking :

- door inzage te verlenen in het laatste schoolrapport (of andere evaluatiegegevens).

- door naam en adres te bezorgen van de vorige school indien uw kind van school verandert. De directeur bepaalt samen met de klassenraad in welke groepen uw kind wordt geplaatst. Deze beslissingen behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van de school.

Bij een nieuwe inschrijving behouden wij ons het voorrecht om eerst een aantal testen te doen. Pas daarna bepalen we in welke klasgroep het kind thuishoort. We doen dit wel binnen de eerste maand dat het kind bij ons naar school komt.

**Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs**

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

**Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan één van de volgende voorwaarden voldoet.

Het kind moet:

1. 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.
2. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
3. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld:

- uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het

lopende schooljaar.

- 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.

Bij het bereiken van de leeftijd van 7 jaar,voor 1 januari van het lopende schooljaar, geeft dit automatisch toegang tot het lager onderwijs.

**Screening niveau onderwijstaal**

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

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject

**Inschrijving en het recht om te weigeren**

De namen van de kinderen worden in het inschrijvingsregister genoteerd ofwel in de kolom "gerealiseerde inschrijvingen" ofwel in de kolom “uitgestelde inschrijvingen” ofwel in de kolom “geweigerde inschrijvingen”.

Een gerealiseerde inschrijving betekent dat uw kind effectief in onze school van start kan gaan.

Een uitgestelde inschrijving betekent dat uw kind, nadat de voorrangsperiode afgelopen is, kan ingeschreven worden (= gerealiseerde inschrijving) ofwel kan geweigerd worden (= geweigerde inschrijving).

Een geweigerde inschrijving betekent dat uw kind niet in onze school van start kan gaan. U zal uw kind bijgevolg moeten laten inschrijven in een andere school.

**Wanneer kan een school de inschrijving weigeren of ontbinden**

De school kan een leerling weigeren op basis van decretale gronden :

- De school of een vestigingsplaats of een niveau of een leerjaar is ‘vol’. Dit betekent dat de

vooropgestelde, maximale capaciteit is bereikt en er dus geen nieuwe leerlingen meer kunnen

worden ingeschreven. In onze school bedraagt de maximumcapaciteit voor de kleuterschool

46 kleuters per geboortejaar en voor de lagere school 46 leerlingen per leerjaar.

- Als de leerling het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar op onze school definitief werd

uitgesloten.

In al deze gevallen wordt een weigering door de school tegen afgiftebewijs gemeld aan :

- de ouders.

- de voorzitter en de deskundige van het Lokaal Overlegplatform.

De melding wordt geregistreerd door de deskundige en bekend gemaakt aan alle leden van het LOP. Vervolgens neemt de deskundige van het LOP contact op met de ouders. Dit met de bedoeling om een passende oplossing te vinden voor het geweigerde kind.

Op het moment van weigering krijgen de ouders van de school bijkomende informatie over hun rechten en worden hun de nodige documenten overhandigd.

De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Wanneer je kind beschikt over een verslag schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. Als na inschrijving pas blijkt dat er zo’n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. 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 studievooruitgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na 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, vakantieperiode niet inbegrepen, na de kennisgeving van de disproportionaliteit.

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

3. OUDERLIJK GEZAG

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

**Neutrale houding tegenover 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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

**Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

**Brieven**

Deze kunnen op vraag van de ouders in tweevoud meegegeven worden.

**Rapport**

Dit kan op vraag van de ouders in tweevoud meegegeven worden.

**Rekeningen**

De schoolrekening wordt door de school niet opgesplitst in een rekening voor de vader en de moeder. De ouders zijn verantwoordelijk voor het betalen van de schoolrekening. Vader en moeder krijgen, op vraag, allebei de totaalfactuur van de school.

**Ouderavond**

De ouders komen samen naar de ouderavond. Er wordt tijdens de individuele ouderavonden één moment van overleg voorzien per kind.

**Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

1. ORGANISATIE VAN DE KLASSEN

**Schoolloopbaan, zittenblijven, vormen van leerlingengroepen**

ENKEL de klassenraad beslist, eventueel in overleg met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende klasgroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet dan is dit omdat we ervan overtuigd zijn 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.

ENKEL de klassenraad beslist, eventueel na een proefperiode of instroomtoetsen, in welke klasgroep een nieuw ingeschreven leerling definitief terechtkomt.

De klasgroepen worden elk jaar opnieuw ingedeeld. De school houdt hierbij met zoveel mogelijk gegevens en gevoeligheden rekening. De bedoeling is te komen tot klasgroepen die zo evenwichtig en gelijkwaardig mogelijk zijn.

De samenstelling van de nieuwe klasgroepen wordt meegedeeld op het einde van het schooljaar.

De klasgroepen in de kleuterklassen kunnen ook aangepast worden in de loop van het schooljaar op basis van een gewijzigde instroom (bv. na een instapdatum).

Alle bovengenoemde aanpassingen en indelingen behoren uitsluitend tot de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van de klassenraden van onze school. Over de genomen beslissingen wordt geen enkele discussie gevoerd.

Overstap van kleuterschool naar lagere school en van lagere school naar het secundair onderwijs

In bepaalde omstandigheden (onvoldoende ‘schoolrijpheid’, te ‘jong’ van mentaliteit, …) kan een kleuter nog een extra schooljaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad en het CLB geven hierover aan de ouders voorafgaandelijk advies en toelichting. Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke gevolgen, nemen zij de uiteindelijke beslissing.

Het CLB organiseert elk jaar een info avond over de secundair onderwijs.

1. AFWEZIGHEDEN

**KLEUTERONDERWIJS**

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de groep. De school moet het aantal dagen dat een kind afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun studietoelage verliezen. Ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde.

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, niet gewettigd worden door medische attesten. Wij willen U vragen de school toch te informeren over de afwezigheid van uw kind.

Kinderen die op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten, zijn leerplichtig en daarom onderworpen aan de regelgeving op afwezigheden (zie lager onderwijs).

**OPGELET!**

Kleuters van de derde kleuterklas moeten minimaal 250 halve dagen aanwezig zijn. Wanneer zij niet aan deze voorwaarde voldoen, kunnen zij niet overgaan naar het eerste leerjaar.

**LAGER ONDERWIJS**

Afwezigheden wegens ziekte

* Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
* Is je kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo’n briefje kan slechts 4 keer per schooljaar.



* Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
* Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden. Indien dit echt niet anders kan, vragen wij u **vooraf** te overleggen met de directie en dit schriftelijk te bevestigen via de agenda.

De ouders/leerling bezorgen het ziektebriefje aan de leraar en dit ten laatste de dag dat het kind terug aanwezig is op school. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Je verwittigt de school **vooraf** van deze afwezigheid. Je geeft een officieel document af aan de school. Voorbeelden:

* het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een familielid.
* het bijwonen van een familieraad.
* de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
* het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
* feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind (hier volstaat een schriftelijke verantwoording van de ouders). Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking. De katholieke feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Het Suiker- en Offerfeest (telkens 1 dag) in de Islam, het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst.

Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit **op voorhand** met de directie.

Het gaat hier om volgende afwezigheden:

* afwezigheid wegens ‘persoonlijke redenen’ in echt uitzonderlijke omstandigheden.
* rouwperiode bij een overlijden.
* actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben.
* time-out projecten.
* revalidatie tijdens de lessen .

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

Wanneer wij het vermoeden hebben dat de afwezigheid van een kind van onze school niet normaal is en vragen oproept bij leerkrachten en directie, of wanneer er door veelvuldige afwezigheden een leer- en schoolachterstand dreigt, wordt het CLB op de hoogte gebracht. Onze bedoeling is om samen met de ouder(s) een oplossing te vinden.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs en de schoolinspectie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

**Revalidatie en logopedie**

Er zijn 2 situaties waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

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

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

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

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

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

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

**Onderwijs aan huis**

Als je kind, wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval, tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte , dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd als er na sprake is van een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. 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, kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we de ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

De school kan in overleg met jou contact opnemen met de vzw Bednet. Die 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.

6. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

De klassenraad beslist of een leerling de doelen uit het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, voldoende in aantal en beheersingsniveau heeft behaald. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan ontvangt de leerling een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inleg van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

**De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:**

* de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar,
* de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar,
* de gegevens uit het LVS (leerlingvolgsysteem),
* gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling,
* het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling,

Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigenschrift 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 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 gesprek wordt er een verslag gemaakt.

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

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep 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.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. 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 verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Deze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
3. 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 afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

1. **ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een begeleidende of herstelgerichte of ordemaatregel worden genomen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Mogelijke begeleidende maatregelen zijn:

* een gesprek
* een time-out
* een begeleidingsplan

Mogelijk herstelgerichte maatregelen:

* herstelgesprek tussen de betrokkenen - een herstelcirkel op het niveau van de klasgroep
* een bemiddelingsregeling.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

* een verwittiging in de agenda
* een gedragscontract
* een strafwerk
* een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie

Deze maatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school, eventueel in samenspraak met de directie.

Tegen een maatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waarbij 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.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

* **een preventieve schorsing als bewarende maatregel:**

In **uitzonderlijke situaties** kan de directeur of zijn afgevaardigde in het kader van een 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 éénmalig met vijf dagen verlengd worden.

* **een tijdelijke en definitieve uitsluiting**:

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

1. De directeur wint advies in van de klassenraad 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. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. De ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht op inzage in het tuchtdossier van de leerling, 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 5 dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden(enkel bij definitieve uitsluiting).

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting tijdens 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**

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

**Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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

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

OLVI Boom vzw

T.A.V. voorzitter schoolbestuur

Bassinstraat 15

2850 Boom

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

* + - * Het beroep is gedateerd en ondertekend
      * Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven.
      * Het beroep bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. **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.
2. **De beroepscommissie** zal steeds **de leerling en de ouders uitnodigen** voor een gesprek. Zij kunnen zich 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 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 ontvangen heeft**. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
3. 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 wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. **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.
5. WELZIJNSBELEID

**Preventie**

Kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- en knipmessen, lederen ballen of ander speelgoed mee naar school. Dit kan voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk zijn. Geld en waardevolle voorwerpen worden niet in de jassen achtergelaten. Het gebruik van gsm’s wordt in de school niet toegelaten. De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld bij verlies en/of beschadigingen als de leerling deze materialen toch meebrengt.

**Verkeersveiligheid**

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Wij verwachten dat u het goede voorbeeld geeft , zeker in de buurt van de schoolpoort. Uiteraard zal de school aandacht besteden aan de theoretische en praktische opleiding tijdens de verkeerslessen en verkeersprojecten.

De kleuters en leerlingen zijn verplicht hun fluo-hesje te dragen vanaf de herfstvakantie tot en met de krokusvakantie.

**Geneesmiddelen**

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Hiervoor moeten de nodige documenten worden ingevuld (zie bijlage 3). Indien dit formulier niet correct ingevuld en tijdig afgegeven is, wordt de medicatie niet toegediend.

**Ongevallen en schoolverzekering**

Alle ongevallen met lichamelijke letsels tot gevolg en opgelopen tijdens de gewone schooluren of op weg naar school of naar huis vallen onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en zijn gedekt door de schoolverzekering. Tevens worden alle manifestaties, door de school georganiseerd buiten het gewone lestijdenpakket, als schoolactiviteit beschouwd en geldt hiervoor dezelfde dekking. Voor de verzekeringsformulieren kan u steeds terecht op het secretariaat.

Bij een ernstig ongeval tracht de school onmiddellijk de ouders te verwittigen en zal er gezorgd worden voor een snelle verzorging van het kind.

Behoudens enkele uitzonderingen wordt de materiële schade (jassen, brillen ….) niet vergoed, tenzij echt kan aangetoond worden dat de schade een gevolg is van een ongeval.

We raden de ouders toch aan, indien dit niet moest gebeurd zijn, een familiale verzekering af te sluiten tegen schade aan derden om de burgerlijke aansprakelijkheid van hun kind te dekken.

**Gezondheid op school**

Wij brengen de ouders, waarvan het kind ziek geworden of gewond geraakt is, zo snel mogelijk op de hoogte. Indien mogelijk vragen wij aan de ouders om zelf naar de dokter te gaan. Bij hoogdringendheid wordt een arts door de school opgeroepen of het kind wordt naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis vervoerd. Vanuit onze school is dit het AZ Rivierenland te Reet tel. 03/880.90.11. **Gelieve zieke kinderen niet naar school te sturen**. Deze horen thuis!

**Hoofdluizen**



Het steeds terugkerende probleem van hoofdluizen is erg vervelend. Alhoewel we het nooit echt helemaal kunnen uitbannen wil de school dit netelige probleem toch beter onder controle krijgen en zoveel mogelijk voorkomen via het kriebelteam.

**Hoe gaat ons kriebelteam te werk?**

- Na elke vakantie worden de hoofden van alle kinderen **gecontroleerd.**

- Wanneer er in de loop van het schooljaar bij een kind hoofdluizen worden vastgesteld kijken we ook de klas(sen) van broer(s) of zus(sen) na.

**Na de controles krijgen de kinderen een "kriebelbrief**" met aangepaste informatie mee naar huis.

De brieven dragen een nummer van 1 tot 3. Hoe hoger het cijfer, hoe dringender uw antwoord is. De school blijft de situatie steeds verder opvolgen. **Kinderen met levende luizen mogen niet mee gaan zwemmen.**

De directie kan u vragen uw kind van school te komen halen om het te behandelen**. Als de brieven onbeantwoord blijven, vraagt de schooldirectie om tussenkomst van het CLB.**

**Rookverbod**



Er geldt een algemeen **rookverbod** voor iedereen op school.

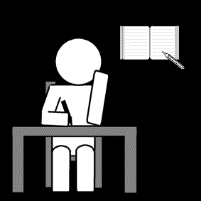
**Verloren voorwerpen**

In de inkomhal aan de balie van het secretariaat staat een doos waar we alle gevonden voorwerpen zonder naam verzamelen. Als er iets verloren is, kijk dan ook even in deze doos.

1. AFSPRAKEN EN REGELS

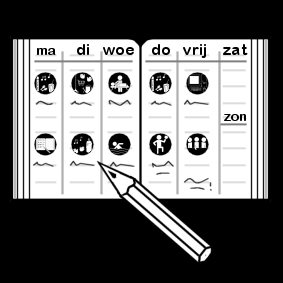
**Huistaken**

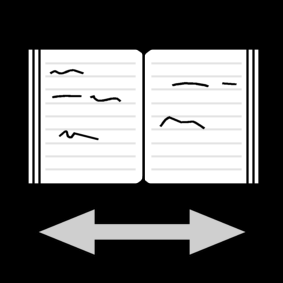
Huistaken ondersteunen de leerling in het zelfstandig werken. Vanzelfsprekend zullen de taken en de bestede tijd variëren met de leeftijd. Voor ouders vormen de huistaken de ideale gelegenheid om hun kind in zijn/haar leerproces aan het werk te zien en tevens aan te moedigen, ook op momenten dat het misschien wat moeilijker gaat. Laat echter niet na om de leerkracht te bevragen of te informeren.



**Agenda**

Voor de leerlingen van het lager onderwijs is de agenda een werkinstrument om hun taken en lessen zelfstandig te plannen. De agenda is tevens een communicatiemiddel tussen thuis en school en omgekeerd. U mag als ouder de agenda gebruiken om iets te melden, vragen aan de juf/meester. Het is bemoedigend voor de leerlingen wanneer ouders hiervoor belangstelling tonen. Wij vragen dan ook aan de ouders om de agenda dagelijks te bekijken en minstens wekelijks (dagelijks in het eerste en tweede leerjaar) te handtekenen ter controle.





**Heen- en weerkaftje**

De kleuterschool werkt met een heen- en weerkaftje. Dit kaftje vertelt de ouders op een speelse manier wat het kind in de kleuterklas doet en biedt ruimte voor administratieve mededelingen. Ook u als ouder mag het kaftje gebruiken om iets te melden, vragen aan de juf. Gelieve dit kaftje wekelijks na te kijken.

**Lessen bewegingsopvoeding**

**De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.**

Zowel in de kleuterschool als in de lagere school krijgen de kinderen **wekelijks 2 lestijden** bewegingsopvoeding. De lessen worden gegeven door de leerkracht bewegingsopvoeding.

De kleuters **dragen sportieve kledij.**

Alle kinderen doen hun haar bijeen tijdens de bewegingslessen.

Als de leerling wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak beweingsopvoeding, **dan kan u 3X zelf een briefje schrijven**. Vanaf de **4de maal** moet u aan de arts een **“medisch attest”** voor de lessen bewegings opvoeding en sportactiviteit op school vragen, zodat de gymleerkracht kan uitmaken wat wel en niet kan in de lessen. Als de leerling vaak niet deelneemt aan de lessen, zal de leerkracht een vervangtaak geven.

**3de kleuterklas:**

- witte turnpantoffels of witte stevige sportschoenen met witte zolen

**Lagere school:**

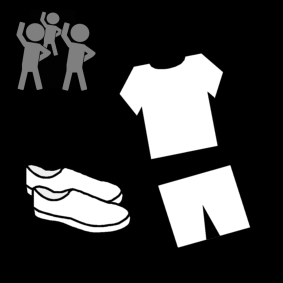
- een T-shirt met naam en logo van de school (enkel te verkrijgen op school)

- een zwart sportbroekje (zonder versiering)

- witte turnpantoffels of witte stevige sportschoenen met witte zolen

- een verzorgde turnzak met naam

- enkele reserve elastiekjes (in doosje) om lange haren samen te binden



**Zwemgerief:**

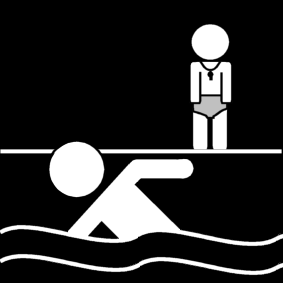
- badpak (geen bikini) of zwembroek (geen brede pijpen)

- grote handdoek en kleine handdoek voor de voeten

- een verzorgde zwemzak (geen plastieken zak) met naam.

- reserve elastiekjes om lange haren samen te binden

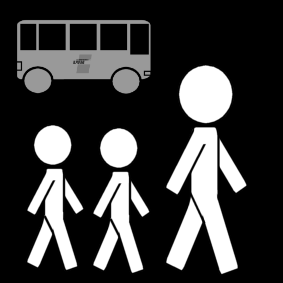
- rode badmuts: kan nog geen 25 meter zwemmen, blauwe badmuts: kan nog geen 100 meter zwemmen, groene badmuts: kan 100 meter zwemmen (badmuts kan je verkrijgen op school)



**Alle kledingstukken moeten op één of andere manier voorzien zijn van de naam van het kind.**

Het bespaart ons heel wat moeite om de eigenaars van de verloren voorwerpen terug te vinden. Op het einde van het schooljaar kunnen de ouders de ‘niet-getekende’ voorwerpen komen bekijken. Nadien worden niet afgehaalde kledingstukken geschonken aan een goed doel.

**Eén- of meerdaagse schooluitstappen**



Studiereizen en/of meerdaagse reizen kaderen in het lesprogramma van de klas en zijn daarom normale schoolactiviteiten. De school zoekt telkens naar de voordeligste financiële regeling. Wie een ernstige reden meent te hebben om niet deel te nemen aan één van deze activiteiten, bespreekt dit als ouder of verantwoordelijke **vooraf** met de directie.

Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer deze minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die zich niet correct gedragen bij uitstappen, kunnen bij volgende uitstappen geweigerd worden.

Bij een meerdaagse activiteit (b.v. zee-, boerderij- of bosklassen) is een afzonderlijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan meerdaagse activiteiten.

Leerlingen die niet deelnemen, dienen op de school aanwezig te zijn en krijgen vervangtaken.

**Houding en gedrag in en buiten de school**

De school wil de kinderen opvoeden met een goede sociale ingesteldheid, zelfbeheersing, beleefdheid, respect en luisterbereidheid.

We werken aan goede omgangsvormen:

- beleefdheid: iemand kunnen begroeten, iets beleefd kunnen aannemen, geven of vragen.

- zich keurig gedragen in de ganse school.

- vriendelijkheid.

- respect voor materialen: we dragen zorg voor leerboeken, bibliotheekboeken, school- en

klasmateriaal, …

De school hecht aandacht aan het respecteren van de eigenheid en gevoelens van elk kind. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd. De pester en de gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Indien nodig kunnen er sancties getroffen worden.

Wij vragen aan de ouders om pestsituaties steeds op tijd te melden en mee op te volgen.

Hieronder vindt u in een notedop een opsomming terug van de regels en afspraken die wij maken met uw kinderen.

SPEELPLAATSREGELS

* We hebben respect voor anderen, de natuur en het materiaal.
* We zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt op school.
* We houden ons aan de schema’s voor voetbal en fietsen.
* We houden de tuinhuisjes netjes opgeruimd.
* Bij het belsignaal ruimen we op en gaan we onmiddellijk naar onze stip.
* We doen elkaar geen pijn.

SCHOOLREGELS

* We zijn stil in de traphal en rustig in de gang.
* We zijn stil tijdens het middagmaal in de refter.
* In het schoolgebouw lopen we niet.
* We hebben respect voor volwassenen en doen wat ze van ons verwachten.
* We gaan fijn om met andere kinderen en doen niets wat een ander niet leuk vindt.

KLASREGELS

* Ik heb respect voor leerlingen, leerkrachten en anderen.
* Ik heb respect voor materiaal.
* Ik ben beleefd.
* Ik ga niet zonder toestemming alleen in de gang/in de klas.
* Ik ga niet naar het toilet tijdens de les.
* Ik maak mijn taken en leer mijn lessen.
* Ik houd mij aan de routine van de klas.

**Milieuzorg op school (MOS)**

Onze school is een MOS-school. Dit betekent dat wij als school oog willen hebben voor de wereld waarin onze/uw kinderen leven. We willen hen een toekomst bieden waarin ze gezond en gelukkig kunnen leven. We werken met onze kinderen rond 5 pijlers: water, energie, mobiliteit, afval en natuur.

We rekenen als school op u als ouder! Kleine aanpassingen kunnen een wereld van verschil maken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Wat mag wel** | **Wat mag niet** |
| BOTERHAMMEN | brooddoos | aluminiumfolie, plastic zakjes |
| KOEKEN | koekendoos | voorverpakte koeken (duurder) |
| DRANK | drinkbus, herbruikbare flesjes | blik, aluminiumverpakking, brik |
| MATERIAAL | een oude kaft opfleuren met prenten | trendgevoelige spullen |
| VERJAARDAGEN | stuk fruit, eenvoudige cake of klasgeschenk | individuele geschenken,  een slagroomtaart |

**Kledij en uiterlijk**

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, piercings, agressieve symbolen, …).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Afbeeldingsresultaat voor teenslippers pictogram verboden | Afbeeldingsresultaat voor topjes  met dunne bandjes pictogram | Afbeeldingsresultaat voor blote buik shirt pictogram |

Schoenen moeten stevig aan de voeten zitten om ongelukken tijdens het spelen te voorkomen. Om veiligheidsredenen zijn grote oorhangers verboden. Bij het spel kunnen ze immers leiden tot ernstige verwondingen. De directie behoudt zich het recht om de ouders te verwittigen wanneer bepaalde grenzen overschreden worden.

Bij discussie beslist de directeur of zijn afgevaardigde wat toegelaten is.

**Schoolmateriaal**

Leerboeken, schriften en klein schoolmateriaal worden gratis aan de kinderen in bruikleen gegeven. Boeken en schriften moeten **worden gekaft** en met zorg behandeld. Het **is verboden** in leerboeken te schrijven of ze te beschadigen. De leerlingen dragen zorg voor klein schoolmateriaal (schaar, stiften, …) De leerlingen beschikken over een stevige boekentas om hun leermateriaal te beschermen.

Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubilair en materiaal, wordt een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling of vervanging. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid of wanneer een kind materiaal van de school verloren doet, wordt eveneens door de ouders vergoed.

**Naar school – naar huis**

**De kinderen worden afgezet aan de poort.**

De leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken plaatsen.

- De fietsen worden voorzien van een degelijk slot.

- De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld.

- Om veiligheidsredenen vragen we aan de kinderen om bij de schoolpoort af te stappen en met de fiets aan de hand naar de fietsenrekken te gaan.

- Wij zullen het gebruik van een fietshelm en hesje stimuleren en tijdens een schooluitstap verplichten. Er zijn voldoende fietshelmen en hesjes aanwezig in de school.

**Einde lestijden**

Om 12.20 u. en 15.30 u. eindigen de lessen. Bijgevolg kan u uw kind enkele minuten later afhalen.

De kleuters en kinderen wachten bij hun leerkracht tot de ouder of verantwoordelijke hen komt ophalen.

Wanneer kinderen van school worden afgehaald door iemand anders dan de ouders (of een andere vaste persoon) vragen wij u dit vooraf te melden in de agenda/heen- en weerkaftje.

**Kinderen die niet tijdig worden afgehaald, zullen opgevangen worden bij de gemeentelijke politie indien zij niet ingeschreven zijn in het Beukennootje**.

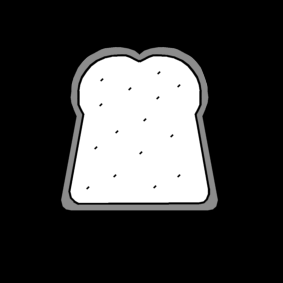
Wanneer uw kind alleen naar huis gaat, vragen wij **om niet rond te blijven hangen aan de school.** Anders hinder je buurtbewoners, voetgangers en het verkeer. Je kan dan ook geen beroep doen op de verzekering van de school.

**Honden zijn niet toegelaten op de speelplaats.**

**Gedrag in de rij**

Rijen vormen een ideaal moment van overgang tussen een hevige activiteit en het geconcentreerd werken. Daarom gaan de **kinderen na het belsignaal rustig naar de rij**. Na **een teken van de leerkracht gaan de leerlingen daarna rustig naar het klaslokaal.**

**Middagbewaking**

****

De middagbewaking wordt toevertrouwd aan een **aantal middagtoezichters.**

Het is noodzakelijk dat de kinderen die blijven eten zich aan de regels houden:

- de klasleerkracht moet **vooraf verwittigd** worden dat uw kind blijft ineten.

- wanneer uw kind ’s middags uitzonderlijk naar huis of bij een vriendje gaat eten moet de

klasleerkracht **op voorhand schriftelijk verwittigd worden** (via de agenda of het heen- en

kaftje).

- elke **ineter betaalt** voor het toezicht.

- de kinderen verzamelen op de speelplaats en gaan in rij, onder begeleiding naar de refter.

- tijdens de maaltijd eten de kinderen in stilte.

- na het eten brengen de kinderen de rest van de middag door op de speelplaats.

Omdat de groep kinderen te groot is, wordt **op verschillende tijdstippen gegeten.** Indien u de kans heeft om uw kind te komen halen tijdens de middag, willen wij u vragen dit ook te doen. Dit is voor uw kind een moment van rust.

Wanneer uw kind zich niet aan de afspraken houdt, kan hiervoor een straf opgelegd worden door de middagtoezichter of door de leerkracht.

Wanneer u zich als ouder of kind niet aan de afspraken houdt kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.

**Drank**



Op school drinken wij enkel water. Geef uw kind een drinkbus mee met water. Op school is kraantjeswater steeds gratis verkrijgbaar.

**Woensdag en donderdagvoormiddag = fruitdag**

Op woensdag en donderdagvoormiddag vragen wij aan u om fruit of groenten mee te geven, koeken worden dan niet toegestaan. Indien uw kind deze toch zou bij hebben, blijven deze in de boekentas.

Op de andere dagen mag er fruit/groenten of een koek **(geen snoep, chips, chocoladekoeken)** worden meegegeven. De school wil op deze manier meewerken bij het aanleren van gezonde voedingsgewoonten.



**Buitenschoolse activiteiten**

Op woensdagnamiddag zijn er een aantal buitenschoolse sportactiviteiten (lopen, voetbal, dans, tennis, …) gepland in samenwerking met de Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS). Deelname hieraan is vrij, maar toch rekenen wij op een talrijke opkomst zodat onze school overal goed vertegenwoordigd is.

**Reuzenboekenboom (kleuters en 1ste leerjaar)**

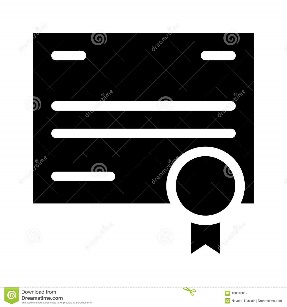
Tweemaal in de maand willen wij onze kleuters de mogelijkheid geven om een prentenboek op school te ontlenen. Dit onder begeleiding van hun mama of papa. Zo willen wij iedereen er van bewust maken dat veel voorlezen en samen lezen een extra band schept tussen ouder en kind, een positieve invloed heeft op het taalgebruik en het leren lezen in de lagere school.

Tijdens het eerste trimester is het eerste leerjaar ook nog welkom.

1. **LEERLINGENEVALUATIE**

Via het schoolrapport kan u als ouder zicht krijgen op de mate van beheersing van de verschillende leerstappen. Daarenboven krijgt u ook zicht op de handelingen die leiden tot het goed en minder goed functioneren van uw kind in en om de klas.

Hoewel de resultaten in cijfers en symbolen worden uitgedrukt, is het niet altijd even zinvol deze te vergelijken met die van andere leerlingen binnen of buiten de klas. De klasleerkracht is het best geplaatst om alle aspecten in verband met de werk- en leerhouding te beoordelen. (Sommige cijfers worden behaald met gebruik van redelijke aanpassingen).



In de lagere school worden alle leerlingen geregeld geëvalueerd, hoofdzakelijk via toetsen. Wij hechten evenwel veel belang aan werk- en leefhouding, vaardigheden en attitudes. Het rapport wordt ongeveer om de twee maanden meegegeven (uitgezonderd in het zesde leerjaar) en biedt dan een beeld van de voorbije weken. Dit rapport wordt door de ouders gehandtekend en terug meegegeven naar school.

1. LEERLINGBEGELEIDING

In onze school willen we ons echt inspannen om uw kind alle groeikansen te bieden die het nodig heeft om zich zo tot een uniek persoon te ontplooien.

Iedere leerkracht tracht het onderwijs op uw kind af te stemmen. We willen uw kind motiveren en stimuleren om van zijn/haar schooltijd een boeiende en LEERrijke ervaring te maken.

Aan de hand van het kindvolgsysteem (KVS) en het leerlingvolgsysteem (LVS) volgen we uw kind op in zijn/haar ganse ‘loopbaan’.

Maar soms heeft een kind dat extra steuntje of uitdaging nodig!

Soms gaat het voor een kind niet helemaal zoals je hoopt Het zorgteam (bestaande uit zorgcoördinatoren en zorgleerkrachten) van onze school zorgt dan voor ondersteuning naar de leerkracht en naar uw kind toe.

We werken bijvoorbeeld in kleinere groepjes (leergroepen) zodat uw kind op zijn/haar niveau hulp krijgt. We helpen leerkrachten om doelgerichte hulp te geven.

In de derde kleuterklas worden er schoolrijpheidstesten afgenomen. In het eerste leerjaar wordt er een taalscreening afgenomen. In de lagere school worden er regelmatig LVS-testen en leestesten afgenomen. Zo kunnen wij de kinderen beter opvolgen en bijsturen waar nodig.

**Wat als het dan toch niet zo vlot gaat?**

Als een kind ondanks die inspanningen toch nog blijft kampen met moeilijkheden, zal het zorgteam in overleg met de ouders zoeken naar een oplossing.

Dit kan leiden tot de volgende adviezen:

* bepaalde hulp in de klas,
* extra begeleiding door de zorgleerkracht,
* extra begeleiding door de ouders zelf, in afspraak met de school,
* buitenschoolse begeleiding door externe diensten,
* advies om hetzelfde jaar nog eens over te doen,
* verwijzing naar het bijzonder onderwijs.

Bij eventuele leerstoornissen (zoals dyslexie, dyscalculie, …) of andere problemen kunnen we samen met u op zoek gaan naar de beste begeleiding (ev. via het ondersteunigsnetwerk). Onze school wil dan ook met externen samenwerken om op één lijn te werken. Hiervoor kunnen we ook rekenen op de ervaring van het CLB.

Indien u als ouder de adviezen van de school niet wenst te volgen, kunnen wij u niet garanderen dat uw kind ‘extra speciale’ zorg krijgt. Wij zullen hierover steeds met u in gesprek gaan.

1. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN

In het decreet basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51, §4 bepaalt dat een schoolbestuur mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten **vrij blijven van reclame.**
2. **Facultatieve activiteiten (vb. bosklassen, …) moeten vrij blijven van reclame**, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. **Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school**. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. **Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit**, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad.

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

1. PRIVACY

**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 leerlingadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat, Zorgkompas en Questi . 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 schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

**Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeuren enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens- op verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur 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 of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

**Publicatie van beeld-of geluidsopnames ( foto’s, filmpjes …)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. 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 toestemmingformulier 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 directeur.

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 duidelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

**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 de 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.

**Bewakingscamera’s**

Wij maken gebruik van bewakingscamera’s. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

1. BIJDRAGENREGELING

Hierna vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdrage die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Van een aantal posten kennen we de juiste kostprijs niet vooraf en kan de school voorlopig slechts een richtprijs opgeven. Het juiste bedrag kan hier beperkt van afwijken.

Bij afwezigheden kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

De activiteiten van de oudervereniging zijn volledig vrijblijvend. Toch betekenen deze activiteiten een stevige steun voor de school, ook financieel.

Tweemaandelijks krijgt u een invullijst. U duidt aan of uw kind een abonnement neemt op een tijdschrift, of uw kind … . U krijgt tevens een overzicht van de geplande activiteiten. Deze lijst moet u volledig invullen en onmiddellijk terug meegeven.

Als de twee maanden voorbij zijn, krijgt u een afrekening van de kosten.

U schrijft dit bedrag, binnen de 14 dagen, over op de schoolrekening.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie of met de dienst boekhouding op volgend mailadres: [schoolrekenig@olviboom.be](mailto:schoolrekenig@olviboom.be) of telefonisch op het nummer: 03/880 27 31.

Er zal getracht worden een aangepaste betalingswijze overeen te komen. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

Bij vragen over de inhoud van de factuur neemt u best contact op met het secretariaat van de school.

De leerlingen van het 1ste en het 2de leerjaar gaan een half jaar gratis zwemmen. Zo krijgen alle leerlingen zeker 1 jaar gratis zwemmen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instapklas** | Verplicht maximum | Vrij maximum | Opmerking |
| *Doedel die doe – kaart:* 10 euro  Uitstap kinderboerderij  Toneelvoorstelling op school  Uitstap/project  Toneelvoorstelling  Dag van het ontbijt  Farms on wheels  Planckendael | 7,00  4,20  7,00  1,80  15,00  10,00 |  | 3 euro gesponsord door de oudervereniging |
| **Totaal/** **Maximumfactuur** | 45,00 |  |  |
| Niet verplichte uitgaven (vrije keuze) |  |  |  |
| Refter middagtoezicht: 1,00 euro  Tijdschrift Doremini  Kerstboek Doremini  Paasboek Doremini  Vakantieboek Doremini  Oefenboek  Schoolfoto(map)  Nieuwjaarsbrieven: 0,75 euro/stuk |  | 140,00  36,00  7,00  7,00  7,00  7,00  16,00  2,25 | Max. ongeveer 140 beurten  Meestal 3 stuks |
| **Totaal vrije keuze** |  | 222,25 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1ste kleuterklas** | Verplicht maximum | Vrij maximum | Opmerking |
| *Doedel die doe – kaart:* 10 euro  Uitstap kinderboerderij  Toneelvoorstelling op school  Uitstap/project  Toneelvoorstelling  Dag van het ontbijt | 7,00  29,20  7,00  1,80 |  | 3 euro gesponsord door de oudervereniging |
| **Totaal/** **Maximumfactuur** | 45,00 |  |  |
| Niet verplichte uitgaven (vrije keuze) |  |  |  |
| Refter middagtoezicht: 1,00 euro  Tijdschrift Doremini  Kerstboek Doremini  Paasboek Doremini  Vakantieboek Doremini  Oefenboek  Schoolfoto(map)  Nieuwjaarsbrieven: 0,75 euro/stuk |  | 140,00  36,00  7,00  7,00  7,00  7,00  16,00  2,25 | Max. ongeveer 140 beurten  Meestal 3 stuks |
| **Totaal vrije keuze** |  | 222,25 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2de kleuterklas** | Verplicht maximum | Vrij maximum | Opmerking |
| *Doedel die doe – kaart:* 10 euro  Uitstap kinderboerderij  Toneelvoorstelling op school  Toneelvoorstelling  Dag van het ontbijt  Verrassing + vervoer  Uitstap | 7,00  7,00  1,80  12,00  17,20 |  | 3 euro gesponsord door de oudervereniging |
| **Totaal/** **Maximumfactuur** | 45,00 |  |  |
| Niet verplichte uitgaven (vrije keuze) |  |  |  |
| Refter middagtoezicht: 1,00 euro  Tijdschrift Doremix  Kerstboek Doremix  Paasboek Doremix  Vakantieboek Doremix  Oefenboek  Schoolfoto(map)  Nieuwjaarsbrieven: 0,75 euro/stuk  sportdag |  | 140,00  36,00  7,00  7,00  7,00  7,00  16,00  2,25  7,00 | Max. ongeveer 140 beurten  Meestal 3 stuks |
| **Totaal vrije keuze** |  | 222,25 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3de kleuterklas** | Verplicht maximum | Vrij maximum | Opmerking |
| *Doedel die doe – kaart:* 10 euro  Uitstap kinderboerderij  Toneelvoorstelling op school  Toneelvoorstelling  Dag van het ontbijt  Slapen op school  Schooluitstap | 7,00  7,00  1,80  4,20  25,00 |  | 3 euro gesponsord door de oudervereniging |
| **Totaal/** **Maximumfactuur** | 45,00 |  |  |
| Niet verplichte uitgaven (vrije keuze) |  |  |  |
| Refter middagtoezicht: 1,00 euro  Tijdschrift Doremi  Kerstboek Doremi  Paasboek Doremi  Vakantieboek Doremi  Oefenboek  Schoolfoto(map)  Nieuwjaarsbrieven: 0,75 euro/stuk |  | 140,00  36,00  7,00  7,00  7,00  7,00  16,00  2,25 | max. ongeveer 140 beurten  Meestal 3 stuks |
| **Totaal vrije keuze** |  | 222,25 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1ste leerjaar** | Verplicht maximum | Vrij maximum | Opmerking | |
| *Herculespas:* 20 euro  sportinstuif  Sportmirakels  Schaatsen  Workshop  Toneelvoorstelling  Filmvoorstelling  Project Kunst  Zwemmen: 4,00 euro per beurt  Badmuts  T-shirt van de school  Funtasticdag  Kronkeldidoe  Dag van het onbijt  Winkelbezoek  Bezoek MAS  Workshop Sprookjes | 17,00  32,00  9,50  9,50  1,90  0,75  13,35  6,00 |  | 3 euro gesponsord door de oudervereniging  Ongeveer 16 beurten (helft gratis)  2,20  8 euro verplicht in gymles | |
| **Totaal/** **Maximumfactuur** | 90,00 |  |  | |
| **Bosklassen** | 110,00 |  |  | |
| Niet verplichte uitgaven (vrije keuze) |  |  |  | |
| Refter middagtoezicht: 1,00 euro  Tijdschrift Zonnekind  Kerstboek  Paasboek  Vakantieboek  Boekjes maan–roos–vis  Vakantie-oefenboek  Schoolfoto (map)  Nieuwjaarsbrieven: 0,75 euro/stuk |  | 140,00  38,00  7,00  7,00  7,00  30,00  7,00  16,00  2,25 | Max. ongeveer 140 beurten  Meestal 3 stuks | |
| **Totaal vrije keuze** |  | 254,25 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2de leerjaar** | Verplicht maximum | Vrij maximum | Opmerking |
| *Herculespas:* 20 euro  sportinstuif  Sportmirakels  Schaatsen  Toneelvoorstelling  Filmvoorstelling  Project Kunst  (uitgezonderd vervoer)  Workshop muziekacademie  Zwemmen: 4,00 euro per beurt  Badmuts  T-shirt van de school  Dag van het onbijt  Kriebeldag Kontich  Megapaleis  Winkelbezoek  Speelgoedmuseum | 17,00  9,00  32,00  1,90  9,00  8,00  0,50  12,60 |  | 3 euro gesponsord door de oudervereniging  Ongeveer 16 beurten (helft gratis)  2,20 euro indien nodig  8 euro verplicht in gymles |
| **Totaal/** **Maximumfactuur** | 90,00 |  |  |
| **Bosklassen** | 110,00 |  |  |
| Niet verplichte uitgaven (vrije keuze) |  |  |  |
| Refter middagtoezicht: 1,00 euro  Tijdschrift zonnekind  Kerstboek  Paasboek  Vakantieboek  Robbe en Bas  Vakantie-oefenboek  Schoolfoto (map)  Nieuwjaarsbrieven: 0,75 euro/stuk |  | 140,00  38,00  7,00  7,00  7,00  30,00  7,00  17,00  2,25 | Max. ongeveer 140 beurten  Meestal 3 stuks |
| **Totaal vrije keuze** |  | 254,25 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3de leerjaar** | Verplicht maximum | Vrij maximum | Opmerking |
| *Herculespas:* 20 euro  sportinstuif  Sportmirakels  Schaatsen  Workshop Djembé  Musical  Toneelvoorstelling  Filmvoorstelling  Zwemmen: 4,00 euro per beurt  Badmuts  T-shirt van de school  Dag van het ontbijt  Spetterdag Aartselaar  Bewegingsjungle  Bezoek chocolademuseum  Sus en wis | 17,00  32,00  1,90  9,00  9,00  11,00  10,10 |  | 3 euro gesponsord door de oudervereniging  Ongeveer 8 beurten  2,20  8 euro verplicht in gymles |
| **Totaal/** **Maximumfactuur** | 90,00 |  |  |
| **Boerderijklassen** | 115,00 |  |  |
| Niet verplichte uitgaven (vrije keuze) |  |  |  |
| *Refter middagtoezicht:* 1,00 euro  Tijdschrift zonnestraal  Kerstboek  Paasboek  Vakantieboek  Leeskriebel – 11 boekjes  Vakantie-oefenboek  Schoolfoto (map)  Nieuwjaarsbrieven: 0,75 euro/stuk |  | 140,00  38,00  7,00  7,00  7,00  30,00  7,00  17,00  2,25 | Max. ongeveer 140 beurten  Meestal 3 stuks |
| **Totaal vrije keuze** |  | 254,25 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4de leerjaar** | Verplicht maximum | Vrij maximum | Opmerking |
| *Herculespas:* 20 euro  sportinstuif  Sportmirakels  Schaatsen  Workshop  Toneelvoorstelling  Filmvoorstelling  Bezoek museum Emabb  Zwemmen: 4,00 euro per beurt  Badmuts  T-shirt van de school  Dag van het ontbijt  Sportofdag Hemiksem  Alles met de bal  Uitstap Hidrodoe  Ijsje fietstocht  project | 17,00  32,00  1,90  10,00  9,50  16,00  1,50  2,10 |  | 3 euro gesponsord door de oudervereniging  Ongeveer 8 beurten  2,20 euro indien nodig  8 euro verplicht in gymles |
| **Totaal/** **Maximumfactuur** | 90,00 |  |  |
| **Boerderijklassen** | 115,00 |  |  |
| Niet verplichte uitgaven (vrije keuze) |  |  |  |
| Refter middagtoezicht: 1,00 euro  Tijdschrift zonnestraal  Kerstboek  Paasboek  Vakantieboek  Leeskriebel – 11 boekjes  Vakantie-oefenboek  Schoolfoto (map)  Nieuwjaarsbrieven: 0,75 euro/stuk |  | 140,00  38,00  7,00  7,00  7,00  30,00  7,00  16,00  2,25 | Max. ongeveer 140 beurten  Meestal 3 stuks |
| **Totaal vrije keuze** |  | 254,25 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5de leerjaar** | Verplicht maximum | Vrij maximum | Opmerking |
| *Herculespas:* 20 euro  Sportinstuif  Sportmirakels  Schaatsen  Workshop strip tekenen  Toneelvoorstelling  Filmvoorstelling  Project  Zwemmen: 4,00 per beurt  Badmuts  T-shirt van de school  Dag van het ontbijt  Flonetroldag  American games  Uitstap ivm wo-thema’s | 17,00  32,00  1,90  6,00  9,00  24,10 |  | 3 euro gesponsord door de oudervereniging  Ongeveer 8 beurten  2,20  8 euro verplicht in gymles |
| **Totaal/** **Maximumfactuur** | 90,00 |  |  |
|  |  |  |  |
| Niet verplichte uitgaven (vrije keuze) |  |  |  |
| Refter middagtoezicht: 1,00 euro  Tijdschrift zonneland  Kerstboek  Paasboek  Vakantieboek  Vlaamse filmpjes – 20 boekjes  Vakantie-oefenboek (2 boeken)  Schoolfoto (map)  Nieuwjaarsbrieven: 0,75 euro/stuk |  | 140,00  38,00  7,00  7,00  7,00  31,00  13,00  16,00  2,25 | Max. ongeveer 140 beurten  Meestal 3 stuks |
| **Totaal vrije keuze** |  | 261,25 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6de leerjaar** | Verplicht maximum | Vrij maximum | Opmerking |
| *Herculespas: 20* euro  Sportinstuif  Sportmirakels  Schaatsen  Workshop  Toneelvoorstelling  Filmvoorstelling  Fort van Breendonk  Zwemmen: 4,00 euro per beurt  Badmuts  T-shirt van de school  Dag van het ontbijt  Hindernissenparcours Rijmenam  Project | 17,00  32,00  1,90  17,00  22,10 |  | 3 euro gesponsord door de oudervereniging  Ongeveer 8 beurten  2,20 euro  8 euro verplicht in gymles |
| **Totaal/** **Maximumfactuur** | 90,00 |  |  |
|  |  |  |  |
| Niet verplichte uitgaven (vrije keuze) |  |  |  |
| Refter middagtoezicht: 1,00 euro  Tijdschrift zonneland  Kerstboek  Paasboek  Vakantieboek  Vlaamse filmpjes – 20 boekjes  Vakantie-oefenboek (2 boeken)  Schoolfoto (map)  Nieuwjaarsbrieven: 0,75 euro/stuk |  | 140,00  38,00  7,00  7,00  7,00  31,00  13,00  16,00  2,25 | Max. ongeveer 140 beurten  Meestal 3 stuks |
| **Totaal vrije keuze** |  | 261,25 |  |

BIJLAGE 1

Belangrijke data schooljaar 2019-2020:

1. Maandag 2 september 2019: hervatten van de lessen

**2. Eerste trimester**

Dinsdag 3 september 2019 : info-avond kleuterschool

Donderdag 5 september 2019: info-avond lagere school

Donderdag 12 september 2019: startviering lagere school

Dinsdag 24 september 2019: loopwedstrijd

Woensdag 25 september 2019: Pedagogische studiedag, vrijaf

donderdag 3 oktober 2019: schoolfotograaf

zaterdag 5 oktober 2019: dag van de leerkracht

Woensdag 9 oktober 2019: kinderboerderij kleuterschool

Maandag 14 oktober 2019: Boom jaarmarkt, vrijaf

Dinsdag 15 oktober 2019: speel je mee namiddag 2de kleuterklas A

Donderdag 17 oktober 2019: speel je mee namiddag 2de kleuterklas B

Dinsdag 22 oktober 2019: ouderavond lager school

Donderdag 24 oktober 2019: ouderavond lager school

Vrijdag 25 oktober 2019: Rapport

Maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2019 : herfstvakantie

Dinsdag 5 november 2019: speel je mee namiddag 3de kleuterklas A

Donderdag 7 november 2019: speel je mee namiddag 3de kleuterklas B

Vrijdag 8 november 2019: schaatsen

Maandag 11 november 2019: wapenstilstand, vrijaf

Dinsdag 26 november2019: ouderavond 3de kleuterklas

Donderdag 28 november 2019: ouderavond 3de kleuterklas

Donderdag 5 december 2019: we zetten onze schoen

Vrijdag 6 december 2019: Sint op school

Dinsdag 10 december 2019: ouderavond 1ste graad

Dinsdag 17 december 2019: infoavond boerderijklassen

Vrijdag 20 december 2019: Kerstviering, rapport

Maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020: kerstvakantie

**3. Tweede trimester**

Woensdag 8 januari tot Vrijdag 10 januari 2020: boerderijklassen

Dinsdag 21 januari 2020: speel je mee namiddag 1ste kleuterklas A

Woensdag 22 januari 2020: Pedagogische studiedag, vrijaf

Donderdag 23 januari 2020: speel je mee namiddag 1ste kleuterklas B

Dinsdag 28 januari 2020: ouderavond instapklas, 1ste en 2de kleuterklas

Donderdag 30 januari 2020: ouderavond 1ste en 2de kleuterklas

Maandag 3 februari 2020: extra vrijaf

Dinsdag 18 februari 2020: ouderavond 1ste en 2de leerjaar

Donderdag 20 februari 2020: ouderavond 1ste en 2de leerjaar

Vrijdag 21 februari 2020: carnaval, rapport (uitgez. 6de leerjaar)

Maandag 24 februari tot en met zondag 29 februari 2020: krokusvakantie

Dinsdag 17 maart 2020: ouderavond 3kl en 2de en 3de graad

Donderdag 19 maart 2020: ouderavond 3kl, 2de en 3de graad

Vrijdag 27 maart 2020: rapport 6de leerjaar

Zaterdag 28 maart 2020: schoolfeest

Maandag 6 april tot en met maandag 19 april 2020: paasvakantie

**4. Derde trimester**

Donderdag 30 april 2020: rapport (uitgez. 6de lj)

Vrijdag 1 mei 2020: dag van de arbeid, vrijaf

Dinsdag 5 mei 2020: info-avond bosklassen

Maandag 18 mei 2020 tot en met 20 mei 2020: bosklassen 1ste en 2de leerjaar

Dinsdag 19 mei 2020: 3de kleuterklas blijft slapen op school

Donderdag 21 mei 2020: O.H.Hemelvaart, vrijaf

Vrijdag 22 mei 2020: brugdag, vrijaf

Vrijdag 29 mei 2020: papa dag 2de kleuterklas

Maandag 1 juni 2020: pinkstermaandag, vrijaf

Dinsdag 2 juni 2020: oudercontact instapklas

Donderdag 4 juni 2020: oudercontact instapklas

Zondag 7 juni 2020: ontbijt oudervereniging

Woensdag 10 juni 2020: pedagogische studiedag, vrijaf

Donderdag 25 juni 2020: diploma-uitreiking 3de kleuterklas

Dinsdag 29 juni 2020: proclamatie 6de leerjaar

Dinsdag 30 juni 2020: slotviering, rapport, einde school om 12u20

BIJLAGE 2



|  |
| --- |
| Overzicht besmettelijke ziekten |

Er zijn een aantal **besmettelijke ziekten** die door de ouders aan de CLB-arts dienen

gemeld te worden om iedere verspreiding te voorkomen.

**Het is wenselijk dat de ouders de CLB-arts hiervan op de hoogte brengen liefst door**

**rechtstreeks met het CLB contact op te nemen of via de directie van de school die dan de**

**CLB-arts dient te verwittigen.**

De CLB-arts zal dan de nodige maatregelen treffen.

**Bijkomend geldt dat elke ziekte die niet op de lijst staat maar die ernstig is en een epidemisch karakter (meer dan 3 gevallen) dreigt aan te nemen ook doorgegeven moet worden.**

We vinden het daarom nuttig om een lijstje te geven van de besmettelijke ziekten, waarover sprake is in de wetgeving.

**Deze zijn:**

|  |  |
| --- | --- |
| Antrax  Botulisme  Brucellose  Buik- en paratyfus  Cholera  Chikungunya-infectie  Dengue  Difterie  Enterohemorragische Escherichia coli-infectie  Gastro-enteritis (collectief)  Gele koorts  Gonorroe  Invasieve Haemophilus influenzae type b- infectie  Hepatitis A  Hepatitis B (acuut)  Influenza (aviaire en nieuwe variant)  Legionellose | Malaria (autochtoon)  Mazelen  Meningokokkeninfecties  Pertussis  Pest  Pokken  Poliomyelitis  Psittacose  Q-koorts  Rabies  SARS  Syfilis  Tuberculose  Tularemie  Virale hemorragische koorts  Vlektyfus  Voedselinfecties  West Nilevirusinfectie |

BIJLAGE 3

## logo OLVI_ZW35005001_hertekeninglogo4_zwartwit

## OLVI De Reuzenboom

## Spoorweglaan 25

## 2850 Boom

## tel. 03/888.92.92

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

[secretariaat@dereuzenboom.be](mailto:secretariaat@dereuzenboom.be)

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

**Aanvraagformulier**

**Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift**

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met ‘*In te vullen door de arts*’ ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier als niet geldig beschouwd.

|  |
| --- |
| **DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de leerling |  |
| Klas van de leerling |  |
| Geboortedatum van de leerling |  |
| Naam van de ouder die ondertekent |  |
| Telefoonnummer van de ouder |  |

**Mijn kind mag de medicatie zelfstandig innemen en is zelf verantwoordelijk voor de juiste inname: akkoord of niet akkoord.(omcirkel wat van toepassing is)**

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat de leerling medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** |  | **Handtekening van de ouder(s)** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DEEL IN TE VULLEN DOOR DE SCHOOL** |

|  |  |
| --- | --- |
| Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid) |  |
| En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid) |  |

De school houdt per leerling een register bij van de genomen medicijnen. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht. De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis en kunnen daartoe niet verplicht worden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam en handtekening van de directie** |  | **Handtekening van de personeelsleden** |
| Katleen Gielis |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS** | | | |
| Naam van het medicijn |  |
| Het medicijn dient genomen te worden *(begin‑ en einddatum)* | van tot |
| Het medicijn dient genomen te worden *(tijdstippen, voor/tij­dens/na de maaltijd)* |  |
| Dosering*(aantal tabletten, …)* |  |
| Wijze van gebruik *(oraal, percutaan, indruppeling, inhalering)* |  |
| Wijze van bewaring*(bv. koel)* |  |
| Mogelijke bijwerkingen van het medicijn |  |
| Het medicijn mag niet genomen worden indien |  |
| Naam van de arts |  |
| Telefoonnummer van de arts |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** |  | **Stempel van de arts** |  | **Handtekening van de arts** |
|  |  |  |  |  |