



AFSPRAKENNOTA 2016-2017



SBS Tuilt

Stedelijke basisschool



Inhoud

HOOFDSTUK 1 : ONZE SCHOOL	5
1.1.Naam en adres	5
1.2.Schoolbestuur	5
1.3.Scholengemeenschap	5
1.4.Klassenindeling/personeel lopende schooljaar	5
1.5.Het zorgteam	5
1.6.Klassenraad	6
1.7.Schoolraad.....	6
1.8.Ouderraad.....	6
1.9.Pedagogische begeleiding	6
1.10.Pedagogisch project	6
1.10.1. Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling:	6
1.10.2. Situering van de onderwijsinstelling:	6
1.10.3. Fundamentele uitgangspunten:.....	7
1.10.4. Visie op basisonderwijs:	8
1.11.Onderwijsaanbod(leergebieden) – Eindtermen en ontwikkelingsdoelen	10
1.12.Schoolstructuur	10
HOOFDSTUK 2 : ALGEMENE BEPALINGEN	10
2.1.Inschrijving van de leerling	10
2.2.Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling	11
2.3.Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	11
2.4.Schoolveranderen	11
2.5.Het centrum voor leerlingenbegeleiding	12
2.5.1.De psychosociale begeleiding	12
2.5.2. De medische begeleiding	12
2.6.Ouderlijk gezag in onderwijsaanlegenheden	13
2.7.Grensoverschrijdend gedrag.....	14
HOOFDSTUK 3 : ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN	14
3.1.Openstellen van de school.....	14
3.2.Opvang.....	14
3.3.Leerlingenvervoer	14
3.4.Schoolverzekering	15
3.5.Verbruiken op school - Inzamelen van gelden	15
3.5.1.Kosteloosheid.....	15
3.5.2.Scherpe maximumfactuur	15
3.5.3.De minder scherpe maximumfactuur	16
3.5.4.De bijdrageregeling.....	16
3.5.5.De basisuitrusting	16
3.5.6.Betalingen	16
3.5.7. Schooltoelage	17
3.6.Revalidatie tijdens de lesuren.....	17
3.7.Afwezigheden-leerplichtcontrole	18
3.8.Te laat komen- te vroeg komen - vroeger vertrekken	20

3.9.Brengen en afhalen van de kinderen	20
3.10.Onderwijs aan huis	21
3.11.Afspraken opvang	21
3.12 Deonthologisch engagement	22
HOOFDSTUK 4 : AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN SCHOOL	22
4.1.Schoolagenda	22
4.2.Huistaken	23
4.3.Rapport.....	24
4.4.Getuigschrift basisonderwijs	24
4.5.Vrijstelling	24
4.6.Problemen op school	24
4.6.1.Onenigheid tussen leraars en ouders	25
4.6.2.Onenigheid met leerlingen	25
4.7.Ouders en leefregels	25
4.7.1.Taalgebruik	25
4.7.2.Uiterlijk voorkomen	25
4.7.3.Turnkledij-zwemkledij	25
4.7.4.Schoolmateriaal	25
4.7.5.Verloren voorwerpen	26
4.7.6.Verkeer en veiligheid	26
4.7.7.Verjaardagen - tussendoortjes	26
4.7.8.Geneesmiddelen - ziekte	26
4.7.9.Ongevallen	27
4.7.10.Afspraken	27
4.7.11.Website en Gimme	27
4.7.12.Afvalpreventieve maatregelen.....	27
HOOFDSTUK 5 : OUDERS EN SCHOOL	27
5.1.Oudercontact	27
5.2.Zorgverbredingsinitiatieven	28
HOOFDSTUK 6 : AFSPRAKEN TUSSEN LEERLINGEN EN SCHOOL	28
6.1.Leefregels voor leerlingen.....	28
6.1.1.Ik kom veilig naar school !.....	28
6.1.2.Ik speel op de speelplaats !.....	29
6.1.3.Ik hou de speelplaats netjes !.....	29
6.1.4.Snoep is uit, fruit is in !.....	29
6.1.5.Ik hoor de bel !.....	29
6.1.6.Ik gedraag mij flink op school !	29
6.1.7.Ik let op een verzorgd lichaam en op hygiëne !.....	29
6.1.8.Ik heb orde !	29
6.1.9.Ik werk mee aan een afvalarme school !	29
6.1.10.Ik en de computer	30
6.1.11. Ik en mijn huiswerk.....	30
6.1.12 Ik en communicatie	30
6.2.Ik en veiligheid.....	30

6.3.Ik en het schoolreglement	30
6.3.1.Wat als ik de afspraken niet naleef?	30
6.3.2.Wat als de leraar zich vergist?.....	31
HOOFDSTUK 7 : BIJLAGEN	32
Klassenindeling en personeel	32
Leden ouderraad.....	32
Leden schoolraad	32
CLB-team.....	33
Data extra-murosactiviteiten	33
Verlofdagen en pedagogische studiedagen	34
Instapdata en kijkdagen.....	35
Zwem- en schaatsbeurten	35
Onkosten en betalingen.....	36

HOOFDSTUK 1 : ONZE SCHOOL

1.1.Naam en adres

STEDELIJKE BASISCHOOL "TUILT"

Zoldersekiezel,86

3511 Hasselt

T 011/251757

@ sbs.tuilt@hasselt.be

www www.sbstuilt.be



1.2.Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur : Stadsbestuur Hasselt
Groenplein,1
3500 Hasselt

Burgemeester : Hilde Claes

Schepen van Onderwijs: Karolien Mondelaers

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de stad kun je steeds terecht bij:

-Schepen Karolien Mondelaers

Administratief centrum - Groenplein, 1ste verdieping, tel. 011/23 95 51

-Dienst Onderwijs

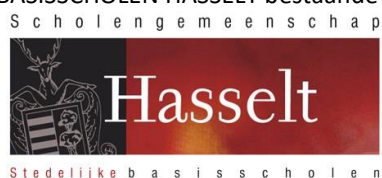
Kantoren: Stedelijke kunstschoolen
Kunstlaan 12 – 3500 Hasselt tel.011/23 98 20

Correspondentieadres: Groenplein 1 – 3500 Hasselt

1.3.Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap: STEDELIJKE BASISSCHOLEN HASSELT bestaande uit volgende scholen:

- Stedelijke Basisschool Tuilt
- Stedelijke Basisschool Kermt
- Stedelijke Basisschool Kuringen
- Stedelijke Basisschool Rapertingen
- Stedelijke Basisschool Spalbeek



De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op:

Dienst onderwijs – Kunstlaan 12 – 3500 Hasselt

1.4.Klassenindeling/personeel lopende schooljaar

zie bijlage

1.5.Het zorgteam

Onze zorgcoördinator is samen met de leerkrachten van het kleuteronderwijs en het lager onderwijs verantwoordelijk voor het zorgbeleid van onze school.

Het zorgbeleid situeert zich op 3 domeinen:

- zorginitiatieven op niveau van de school
- ondersteunen en handelen van leerkrachten
- begeleiding van leerlingen

1.6. Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.7. Schoolraad

Het schoolbestuur voorziet voor elke school van onze scholengemeenschap een aparte schoolraad. Deze raad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

Samenstelling huidige schoolraad: *zie bijlage*

1.8. Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van onze kinderen. De raad organiseert vergaderingen en activiteiten voor ouders van de leerlingen. De ouderraad kan worden gecontacteerd via de voorzitter.

Samenstelling huidige ouderraad: *zie bijlage*



De koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (KOOGO) is gevestigd op volgend adres: Ravensteingalerij 27 bus 8 – 1000 Brussel GSM 0473/72 54 19
website: www.koogo.be
e-mail: koogo@ovsg.be



Buiten de leden van de ouderraad werken ook andere ouders op vrijwillige basis mee met de school o.a. hulp bij het schaatsen, experten in de klas, ...

1.9. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).

Adres: OVSG
Ravensteingalerij 3 bus 7
1000 Brussel
tel. 02/5064150 website: www.ovsg.be



Marc Hendrickx, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

1.10. Pedagogisch project

1.10.1. Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling:

Het onderwijs dat binnen onze school wordt aangeboden, past in het kader van het pedagogisch project, vastgelegd door de gemeenteraad van Hasselt.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard en het karakter van het onderwijsaanbod binnen de school.

Van de leerkrachten wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs en opvoeding verschaffen.

Alle andere participanten worden verondersteld de opties van dit pedagogisch project te onderschrijven.

Dit pedagogisch project werd:

- in overleg met het schoolteam besproken en goedgekeurd tijdens het schooljaar 2013-2014
- voorgelegd aan de schoolraden van de verschillende basisscholen
- goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 2014

1.10.2. Situering van de onderwijsinstelling:

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is het stadsbestuur van de stad Hasselt.

- Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.
- Het onderwijs op onze school is bestemd voor kinderen vanaf de leeftijd van 2,5 jaar.
- Het onderwijs is zo ingericht dat de leerlingen in beginsel binnen een periode van 10 aaneensluitende jaren de school kunnen doorlopen.
- De school realiseert de eindtermen door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming opgelegd via het leerplan van het O.V.S.G. (Onderwijssecretariaat van Steden en Gemeenten).
- De vrije keuze van erkende filosofische of ideologische overtuiging is gewaarborgd.
- De modaliteiten van het onderwijs dat binnen onze school door de leraren wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd door het gemeentebestuur in een door haar erkend pedagogisch project.
- Beslissingen inzake stedelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het gemeentebestuur, als schoolbestuur, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar stedelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie.

1.10.3. Fundamentele uitgangspunten:

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Deze uitgangspunten hebben een directe invloed op hoe men over opvoeding en onderwijs denkt.

1.10.3.1. Openheid

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

1.10.3.2. Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren.

Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.



1.10.3.3. Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap met wederzijds respect kunnen bestaan.

1.10.3.4 Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

1.10.3.5. Emancipatie

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

1.10.3.6. Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

1.10.3.7. Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

1.10.3.8. Medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

1.10.3.9. Europees

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

1.10.3.10. Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

1.10.4. Visie op basisonderwijs:

De fundamentele uitgangspunten, de principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij moeten worden vertaald naar de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen.

Hiervoor baseren wij ons op de volgende pijlers:

(de cursief gedrukte tekst geeft weer op welke wijze de school dit tracht te realiseren)

1.104.1. Samenhang

- De school moet leersituaties creëren die voor de kinderen herkenbaar zijn. De kinderen moeten de centrale plaats innemen. Kinderen dienen zich op de eerste plaats veilig en goed te voelen op de basisschool.

- De doelstellingen van het basisonderwijs hebben niet enkel betrekking op kennis opdoen. Ook het verwerven van inzichten, vaardigheden en attitudes met betrekking tot verschillende werkelijkheidsgebieden zijn belangrijke doelstellingen. Daarnaast dienen 'leren leren', 'probleemoplossend denken', 'sociale vaardigheden' en ICT-vaardigheden door de basisschool heen in verschillende leergebieden aandacht te krijgen.

Een concrete aanpassing en invulling van de onderwijstijd aanwenden.

Werken met belangstellingscentra en/of projecten.

Het enten van de inhoud van alle leergebieden op deze thema's en/of projecten.

De horizontale en verticale samenhang bewaken.

1.10.4.2. Totale persoonlijkheidsontwikkeling

- Alle aspecten van de persoonlijkheid dienen via de aangeboden vorming in hun ontwikkeling te worden gestimuleerd en dit op evenwichtige wijze.

- Aandacht voor de totale persoonlijkheidsvorming houdt in dat het schoolteam zich beraadt over een evenwichtig vormingsaanbod en een evenwichtige activiteitenplanning.

- De school houdt in haar aanbod niet alleen rekening met de verschillende ontwikkelingsterreinen maar ook met de verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling.

- Aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert daarom een gerichtheid op de individuele behoeften.

De school streeft ernaar om bewuste leerlingen te vormen met kritische reflectie op zichzelf en de anderen.

Ze biedt thematische vormingscontexten aan rond sociale verschillen en achtergronden eigen aan het milieu van de leerlingen.

Ze schenkt aandacht aan sociale oriëntatie en vaardigheden in relatie met de deelleerplannen maatschappij en mens. Een concrete invulling kan gebeuren door middel van kringgesprekken, groepswerken, sociogrammen en het ontwikkelen van creatieve vermogens.

De school vult de onderwijstijd in zodat alle persoonlijkheidsgebieden evenwichtig aan bod komen.

1.10.4.3. Zorgverbreding

- Een goede interactie tussen kind en leraar, die ook rekening houdt met de thuissituatie, is noodzakelijk om tot succesvolle oplossingen te komen.

- Zorgbreedte heeft te maken met de aandacht die de school aan kinderen wil geven, met de wijze waarop ze omgaat met verschillen tussen kinderen.

- Soepele overgangen van kleuterniveau naar lager onderwijs en tussen leeftijdsgroepen dienen te worden gecreëerd. Doorbreken van het traditionele leerstofjaarklassensysteem in de lagere school is mogelijk.

- De schoolteamleden trachten hun onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van de individuele kinderen die ze op school begeleiden.

- Dit impliceert dat de school aan een aantal organisatorische voorwaarden voldoet: overlegmogelijkheid, flexibele klasorganisatie, ... Daarnaast moeten de leraren de attitude hebben om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk, en open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning en -remediëring.

- Zorgen dat kinderen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er gaan functioneren en er plezier beleven, behoort tot de essentie van zorgverbreding.

- Een school zal differentiatievormen inbouwen met het oog op het ondersteunen van elk kind in zijn ontwikkelingsmogelijkheden.

De school hanteert instrumenten om de individuele verschillen binnen alle domeinen van de persoonlijkheidsontwikkeling te bepalen en aan te geven, o.a. een kindvolgsysteem. Dit impliceert dat de eigen werking via gerichte observaties en continue reflectiemomenten permanent wordt bijgestuurd. De school bouwt differentiatievormen in waarbij elk kind kansen krijgt om op zijn niveau verder te ontwikkelen.

De school streeft ernaar het aanbod af te stemmen op de individuele mogelijkheden zodat kinderen gemotiveerd zijn en bereid zijn om initiatieven te nemen. Dit draagt bij tot het ontwikkelen van een positief zelfbeeld. De school voorziet kansen om remediërvormen in te bouwen.

1.10.4.4. Actief leren

- Actief leren is dus voor het kind een productief proces. Het leren dient van het kind zelf uit te gaan en door het kind spontaan als betekenisvol te worden ervaren. Het kind heeft belang bij wat het doet en gaat daarom volledig op in het anticiperen en oplossen van problemen.
- De sociale interactie tussen leraar en leerling en tussen leerlingen onderling is een essentieel onderdeel van dit interactief proces.
- Om actief leren op school te stimuleren, dienen realistische en betekenisvolle probleemsituaties (contexten) binnen de leersituatie te worden gecreëerd.
- Bij actief leren ligt de klemtoon eerder op het verwerken van, dan op de hoeveelheid aan leerinhouden. Kennis en inzicht zijn in die mate belangrijk dat zij gekoppeld kunnen worden aan denkhandelingen en strategische vaardigheden. Hierdoor worden ze voor het kind hanteerbaar binnen probleemsituaties en worden ze hefboomen voor actief leren en ontwikkeling.

De school dient realistische en betekenisvolle contexten aan te bieden die voldoende uitdagingen bevatten. De school zorgt voor een rijk en gevarieerd aanbod. Het zelfstandig en zelfsturend aspect bevorderen door strategische vaardigheden en denkhandelingen te laten ontwikkelen (leren leren) door bijvoorbeeld kinderen gebruik te laten maken van een documentatiecentrum, contract- en hoekenwerk in te schakelen en door geïntegreerd ICT-gebruik.

1.10.4.5. Continue ontwikkelingslijn

- Via het aangeboden onderwijs streeft men er naar de moeilijkheidsgraad en de inhoud af te stemmen op de ontwikkelingsmogelijkheden en -behoeften van de leerlingen.
- Aandacht voor 'continuïteit' binnen onderwijs betekent ook dat men de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen leergebieden (zie samenhang), tussen thuis- en schoolervaringen van de leerlingen, zo laag mogelijk maakt.
- De begeleiders van het kind door de basisschool moeten deze continuïteit nastreven. Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen.

De school hanteert een leerlingvolgsysteem als instrument dat de persoonlijkheidsgroei van elk kind weergeeft binnen alle domeinen tijdens de hele schoolloopbaan.

Ze stelt concrete afspraken op i.v.m. terminologie en continuïteit binnen de leergebieden en de verschillende domeinen op klas- en schoolniveau. Ze biedt voldoende interactie in het schoolteam om gelijkgerichte afspraken i.v.m. methodes en didactisch handelen na te komen, te evalueren en erover te reflecteren.

Ze hanteert initiatieven om de overgang tussen kleuter en lager onderwijs, tussen lager en secundair onderwijs vlot te laten verlopen. De school zoekt alternatieven voor het leerstofjaarclassensysteem om leerlingen optimale groeikansen te geven.

1.10.4.6. ICT

- ICT zien we in de school als een middel om bij de diverse leergebieden de leeromgeving voor de leerlingen te verrijken.
- ICT-gebruik in de lessen is voor ons zinvol en aangewezen als het de motivatie, betrokkenheid én leeractiviteit bij de leerlingen gunstig kan prikkelen.
- We gebruiken ICT als een middel om de vakgebonden doelen efficiënter te realiseren en het zelfstandig aanwenden van ICT- media te bevorderen bij de leerlingen, en ook om voor hen extra kansen te creëren tot zelfstandig en zelfgestuurd leren.

De school wil alle leerlingen leren omgaan met informatie- en communicatietechnologie (ICT) met als doel hen deze vaardigheden, kennis en attitudes te laten verwerven die zij nodig hebben in onze expansieve informatiemaatschappij.

Vandaar dat we in het ICT- beleid van de school bovengenoemde accenten leggen, die gedragen worden door het hele schoolteam.

1.11.Onderwijsaanbod(leergebieden) – Eindtermen en ontwikkelingsdoelen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in onderstaande leergebieden.

Lager onderwijs

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Mens en maatschappij
- Wetenschappen en techniek
- Wiskunde
- Frans

Kleuteronderwijs

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Mens en maatschappij
- Wetenschappen en techniek
- Wiskundige initiatie

Leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren
- sociale vaardigheden
- ICT

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

1.12.Schoolstructuur

De directie bepaalt autonoom de indeling in leerlingengroepen. *De kleuters* worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of het ontwikkelingsniveau. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld.

De lagerschoolkinderen worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd.

Het kind behoort tot een leerlingengroep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meerdere leerlingengroepen worden ingedeeld.

HOOFDSTUK 2 : ALGEMENE BEPALINGEN

2.1.Inschrijving van de leerling

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

- tijdens de voorrangperiodes bepaald door het LOP
- na de voorrangperiodes: vrije inschrijvingen
 - *op de schooldagen tijdens de openingsuren van de school
 - *na afspraak met de directeur of één van de leerkrachten

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS- of isi-kaart. Bij ontstentenis daarvan volstaat ook één van de volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte*
- het trouwboekje van de ouders*
- de identiteitskaart van het kind*
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister*
- de reispas voor vreemdelingen*

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders volgende formulieren :

- formulier met informatiegegevens
- info over onze digitale communicatie via Gimme
- keuzeformulier godsdienst- zedenleer voor leerplichtige leerlingen

-vragenlijst over de achtergrond van het kind (GOK)

-toestemmingsformulier foto's/website/films

-digitale versie schoolreglement en afsprakennota

Zij tekenen het inschrijvingsdocument en verklaren zich hierbij akkoord met het schoolreglement en de afsprakennota.

2.2. Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling

In de kleuterschool wordt geen godsdienstkeuze gemaakt.

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs en voor sommige leerplichtige kleuters (zie schoolreglement) beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij het secretariaat en bezorgen dit binnen de eerste acht dagen van september.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen. De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

2.3. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Kleuters kunnen pas starten in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een *eerste keer* naar school komen op één van de *wettelijk opgelegde instapdata*, nl. :



- 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 O.-L.-H.-Hemelvaart



Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Sinds het schooljaar 2014-2015 gelden nieuwe toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs voor leerlingen die op zes jaar, of vervoegd op vijf jaar, wens in te stappen. Als zesjarigen worden beschouwd, al wie zes jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar; als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

De klassenraad van de school voor lager onderwijs beslist voortaan over de toelating tot het gewoon lager onderwijs van alle vijfjarigen, alsook over de toelating van de zesjarigen die het jaar ervoor onvoldoende aanwezig waren in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs.

2.4. Schoolveranderen

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt door de directie van de nieuwe school schriftelijk meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de dag van officiële mededeling aan de oorspronkelijke school.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

2.5. Het centrum voor leerlingenbegeleiding

zie ook schoolreglement



Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het provinciale CLB, Willekensmolenstraat 140, 3500 Hasselt. Telefoon 011/23 81 20 pclb@limburg.be

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van alle leren zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en

voortdurende ontwikkeling en maatschappelijke participatie.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

- Het leren en studeren
- De onderwijsloopbaan
- De preventieve gezondheidszorg
- Het psychisch en sociaal functioneren

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Onze medewerkers CLB - zitdagen: *zie bijlage*

2.5.1. De psychosociale begeleiding

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming.

De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op de leerplichtproblemen van de leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

De zitdagen op school worden bij aanvang van elk schooljaar vastgelegd en meegedeeld aan de ouders. (*zie bijlage*) Het CLB is dan bereikbaar voor ouders. Naast de zitdagen op school zijn de medewerkers bereikbaar op de dienst in Hasselt. Om praktische redenen vraagt het CLB aan de ouders telefonisch of via de leerkracht een seintje te geven indien men een onderhoud wenst.

2.5.2. De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Ouders kunnen m.b.t. de algemene en gerichte consulten verzet aantekenen tegen de keuze van de CLB-arts. In dit geval melden zij dit per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de directeur van het CLB. Binnen de 90 dagen moeten zij een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts die over hetzelfde bekwaamheidsbewijs beschikt als de CLB-arts kiezen.

Algemene consulten

De leerlingen van het 2^{de} jaar kleuteronderwijs en het 5^{de} leerjaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult. Een algemeen consult is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatietoestand, groei en ontwikkeling en sensoriele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd naar de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB

Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1^{ste} en 3^{de} leerjaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral de groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd, in een infrastructuur die voldoende kwaliteit biedt. Zoniet zorgt het CLB zelf voor een locatie.

Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatie-toestand van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De ouders hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij volgende ziekten:



kroep (difterie), geelzucht, Hepatitis A, Hepatitis B, buiktyfus, bacillaire, dysenterie, hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en -sepsis), kinderverlamming (poliomyelitis), roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptococci van groep A o.m. scarlatina), besmettelijke longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof (dikoor), mazelen, salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree), rubella, huidinfectie (impetigo), schimmelinfecties van de schedelhuid, schimmelinfecties van de gladde huid, pediculosis, varicella, hoofdluizen, parelwratten, HIV-infectie.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

2.6. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de school of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de school een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder toestemming van de ander ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen. De school geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarigen leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

- Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

- Niet-samenlevende ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

- In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden echt)paren;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

De directeur moet de wetgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. overzitten of niet)
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij uitnodiging oudercontacten, bezorgen van rapporten, ...)

Bij inschrijving van een kind van niet-samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt van elke ouder het emailadres opgenomen in Gimme om op deze manier beide alle informatie te bezorgen. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

2.7.Grensoverschrijdend gedrag

Voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag op school stelde het schoolbestuur volgende personen aan:

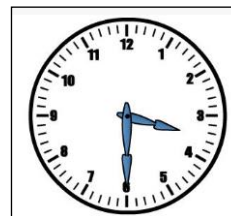
- *interne vertrouwenspersoon: Ilse Vanthielen
 - *externe vertrouwenspersoon (Mensura) Heidi Henkens en Lindsay Werrebrouck
 - *interne preventieadviseur: Carla Lemmens
- Vertrouwenspersoon op leerlingenniveau: de zorgjuf Daniëlle Troosters.

HOOFDSTUK 3 : ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

3.1.Openstellen van de school

Lesuurregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : morgen : 8.40 u tot 12.15 u
 middag : 13.20 u tot 15.15 u
 Woensdag : morgen : 8.40 u tot 12.15 u



Er is toezicht een kwartier vóór de aanvang van de lessen :

- 's morgens om 8.25 u

- 's middags om 13.05 u

Vanaf die twee tijdstippen gaat de poort naar de speelplaats pas open en is er ook een veilige overzet op straat.

Vanzelfsprekend is er ook toezicht tijdens de speeltijden.

De middagblijvers staan onder toezicht in de eetzaal. Vanaf het schooljaar 2014-2015 wordt er een ouderbijdrage gevraagd voor het middagtoezicht en dit € 0.25 per kind, per middagtoezicht. Ouders ontvangen hiervoor een fiscaal attest.

VERLOF en VAKANTIEDAGEN van het lopende schooljaar: zie bijlage

3.2.Opvang

Voor en na schooltijd is er opvang in de eetzaal van de school.

- 's morgens vanaf 07.00 u en 's avonds uiterlijk tot 18.00 u
- woensdag van 12.15 u tot 18.00 u

Prijzen: zie bijlage

3.3.Leerlingenvervoer

Er is in onze school geen leerlingenvervoer voorzien.

3.4.Schoolverzekering

De school is verzekerd bij Ethias tegen ongevallen met lichamelijke schade en in beperkte mate tegen schade aan brillen en tanden.

Een verzekeringsformulier dat u vanuit de school meekrijgt, wordt door de behandelende geneesheer ingevuld. Dit ingevulde formulier wordt door de betrokkene aan de directeur overhandigd. De school stuurt alles door naar Ethias.

Na terugbetaling van de onkosten door het ziekenfonds ontvangt u een verrekening die u binnenbrengt op school, aangevuld met eventuele onkosten van de apotheker. De school stuurt dit alles door naar Ethias.

Ethias betaalt de opengebleven onkosten aan de betrokkene via zijn bank- of postrekening.

Ethias – Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt

3.5.Verbruiken op school - Inzamelen van gelden

(prijzen lopende schooljaar: *zie bijlage*)

Bijdrageregeling: zie schoolreglement

3.5.1.Kosteloosheid

De Vlaamse regering heeft de lijst goedgekeurd met materialen die de basisschool zélf **in de klassen** ter beschikking moet stellen. Omdat ze nodig zijn om de eindtermen te behalen, zullen deze materialen dus voor alle kinderen **gratis** zijn.

Bewegingsmateriaal

Constructiemateriaal

Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software

ICT-materialen

Informatiebronnen

Kinderliteratuur

Knutselmateriaal

Leer- en ontwikkelingsmateriaal

Meetmateriaal

Multimediamateriaal

Muziekinstrumenten

Planningsmateriaal

Schrijfgerief

Tekengerief

Atlas

Globe

Kaarten

Kompas

Passer

Tweetalige alfabetische woordenlijst

Zakrekenmachine



3.5.2.Scherpe maximumfactuur

Scholen organiseren heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten die noodzakelijk zijn voor de lessen, schooluitstappen van één dag.

Vanaf schooljaar 2015-2016 zijn de bedragen aangepast aan de index:

- kleuterklassen: € 45

- lagere klassen: € 85

Een begrotingsvoorstel voor het lopende schooljaar: *zie bijlage*

Activiteiten die hierin o.a.zijn opgenomen:

Zwemmen-schaatsen

De lagereschoolkinderen gaan regelmatig zwemmen. (data lopende schooljaar: *zie bijlage*)

Vanaf 01/09/2000 gaat het 6^{de} leerjaar volledig **GRATIS** zwemmen. De ouders betalen bus- noch zwemgeld.

Ook de 5-jarige kleuters gaan mee zwemmen **na de krokusvakantie**.

Jaarlijks worden er **schaatsbeurten** voorzien voor de lagereschoolkinderen.

Het schaatsen gaat door in Hasselt, in de "Schaverdijn".(data lopende schooljaar: *zie bijlage*)

Ook het zwemmen en schaatsen worden gefactureerd. (prijzen: zie *bijlage*)

Zee- en zoekklassen

Met de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar zal er afwisselend zee- en zoekklassen zijn.

Datum en prijs lopende schooljaar: zie *bijlage*

Natuurklassen

De leerlingen van de **vierde klas** gaan vlak voor de paasvakantie een week naar het natuurdomein Kiewit en naar park Wijngaertsveld in Tuilt. (prijs: zie *bijlage*)

Sportklassen

Voor het derde leerjaar willen we sportklassen organiseren. We willen dit doen in samenwerking met de hoge scholen voor lerarenopleiding. Een week lang, worden praktische en theoretische sportlessen gegeven. Die lessen gaan door in de school.

Datum en prijs afhankelijk of dit rond geraakt.

Speciale activiteiten

In de loop van het schooljaar worden nog andere activiteiten voorzien, waarvan u tijdig op de hoogte zal worden gebracht via de maandelijkse activiteitenkalender: o.a. sportdag, herfstwandeling, sinterklaasfeest, bezoek cultureel centrum, ...

3.5.3. De minder scherpe maximumfactuur

Deze factuur omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren. De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter **€ 0** en voor een scholier voor het schooljaar 2016-2017 **€ 420** voor de volledige duur van het lager onderwijs. Op die manier kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap. Hiervoor wordt in onze school een spaarsysteem aangeboden.

3.5.4. De bijdrageregeling

Deze persoonlijke uitgaven vallen ten laste van de ouders. Het aanbod is niet verplicht. De school gebruikt deze materialen niet in haar activiteiten en lessen. Voor dit soort uitgaven is er geen maximum voorzien.

Drankbonnen

De kinderen kunnen tijdens de speeltijd gezonde tussendoortjes eten of drinken die ze van thuis meebrengen. Hervulbare drinkbekers of flesjes zijn milieuvriendelijker dan brik.

In de refter zijn er 's middags water, melkdranken of fruitsappen te verkrijgen in glazen flesjes. Brikjes zijn niet toegelaten om de afvalberg te verminderen.

Dit alles wordt betaald met drankbonnetjes die de kinderen bij de klasleraar kunnen verkrijgen. Dit wordt gefactureerd. (prijzen: zie *bijlage*)

Tijdschriften

De leerlingen kunnen zich, geheel **vrijblijvend**, abonneren op een aantal tijdschriften.

Folders hieromtrent met de voorziene prijzen zullen tijdig meegegeven worden aan de kinderen samen met een intekenformulier. Dit ingevulde en ondertekende document bezorgt het kind aan de klasleerkracht.

Schoolfotograaf

Klasfoto's en individuele foto's worden op school genomen. Hiervoor wordt bij inschrijving schriftelijke toestemming aan de ouders gevraagd.

3.5.5. De basisuitrusting

De school verwacht dat de ouders volgende materialen voor hun kind ter beschikking stellen:

Kleuteronderwijs: boekentas

Lager onderwijs: boekentas, pennenzak, kaftpapier, turnpantoffels met witte zolen, sportbroek

Deze basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

3.5.6. Betalingen

Alle betalingen op school worden via factuureersysteem gevorderd.

Een periodieke factuur met overschrijvingsformulier wordt via uw kind meegegeven.

In geval van vragen, problemen of betalingsmoeilijkheden inzake de bijdrageregeling kan u zich wenden tot de directie.

Indien een factuur niet tijdig wordt betaald, wordt in eerste instantie een herinnering tot betaling gestuurd. Blijven de facturen onbetaald na drie herinneringen, dan wordt het dossier overgemaakt aan de juridische dienst van Stad Hasselt.

Onze ouderraad beschikt over een solidariteitsfonds voor mensen die het moeilijk hebben om alle facturen te betalen. Ze kunnen hiervoor contact nemen met de directeur of met de penningmeester van de ouderraad. Zie bijlage.

3.5.7. Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn.

Aanvragen via www.schooltoelagen.be.

Meer vragen: <http://www.studietoelagen.be/contact/vraagformulier.htm>

U kan ook bellen naar het gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn (gratis)

U kan ook aanvraagformulieren verkrijgen op het van secretariaat de school. Wij helpen u graag om uw aanvraag in te vullen.

Ook uw mutualiteit voorziet een financiële tussenkomst bij sommige activiteiten (bv. zeeklassen). De school bezorgt u na deze activiteit een document voor uw mutualiteit.

3.6.Revalidatie tijdens de lesuren

Wanneer de revalidatie gevolgd wordt tijdens de lestijden, gaan de leerlingen gedurende een bepaalde tijd uit de klas voor de behandeling.

Inhoudelijk onderscheiden we twee situaties waarin de directeur van een school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

1. de afwezigheid in het gewoon of buitengewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

2.de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;

3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

3.7. Afwezigheden-leerplichtcontrole

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Daarom sturen ouders hun kind elke schooldag naar school (*zie schoolreglement 'engagementsverklaring'*)

Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

Lager onderwijs

Afwezigheid wegens ziekte:

Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.

Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is steeds een medisch attest verplicht.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

1. het bijwonen van een familierraad;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders vooraf aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
2. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

Opgelet:

deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

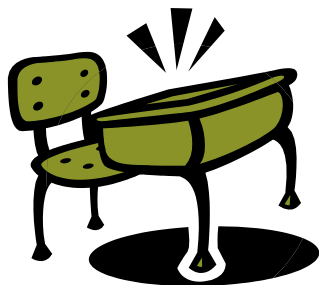
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
4. een akkoord van de directie.

De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hoger beschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in

samenwerking met de school.

Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Attesten om afwezigheden te wettigen kunnen worden gedownload van de website (organisatie-afwezigheden).

3.8. Te laat komen- te vroeg komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement

Het is niet prettig dat kinderen **te laat** komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. We vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in school zijn.

Ook voor kleuters vragen we u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Indien de kinderen toch te laat komen, begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep en verantwoorden zich bij de groepsleraar.

Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

Kinderen mogen pas op de speelplaats aanwezig zijn vanaf het moment dat het toezicht begint: 's morgens om 08.25 u en 's middags om 13.05 u. Indien ze door omstandigheden **toch vroeger** zijn, worden ze verplicht naar de betalende opvang gestuurd.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft die schriftelijk bevestigd is door de ouders of de verantwoordelijken, de school voor de einduren **verlaten**. Dit bericht dient ter kennisgeving aan de directeur of zijn afgevaardigde bezorgd te worden.

In geen enkel geval mag de leerling de school alleen verlaten. De ouders of verantwoordelijken dienen het kind af te halen bij de groepsleraar.

3.9. Brengen en afhalen van de kinderen

Brengen

Om 8.25 u en om 13.05 u is er een veilige overzet op straat voorzien. Kinderen, maar ook ouders of verantwoordelijken dienen de aanwijzingen van de gemachtigde opzichters in acht te nemen.

Ouders of verantwoordelijken die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Wanneer de kinderen naar de ochtendopvang moeten, begeleiden de ouders hun kind(eren) tot in de eetzaal.

De kinderen die tijdig tot aan de poort worden gebracht :

*blijven onder toezicht en verantwoordelijkheid van de ouders of verantwoordelijken aan de poort staan
OF

*gaan naar de speelplaats onder toezicht van de bevoegde leerkracht

In geen enkel geval kan de toezichter zijn goedkeuring geven aan het heen en weer lopen van kinderen van de poort naar de aangegeven speelplaats.

Eenmaal de kinderen zich op de speelplaats begeven, eventueel zelfs om hun fiets in de stalling te gaan plaatsen, blijven ze op de speelplaats onder toezicht van de verantwoordelijke leerkracht en gaan ze niet terug tot aan de poort.

Bij het eerste belsignaal begeven de kinderen zich naar de rij.

Enkel de ouders of verantwoordelijken van de nieuw instappende 2,5 -jarige kleuters begeleiden, indien nodig, hun kinderen tot bij de groepsleraar en nemen kort afscheid van hun kleuters. Bij ingang van een nieuwe instapperiode verwachten we dat ook die kleuters tot aan de poort worden begeleid. Andere ouders of verantwoordelijken nemen afscheid aan de schoolpoort.

Ouders of verantwoordelijken kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot aan het klaslokaal.



Afhalen

Ouders of verantwoordelijken kunnen hun kinderen van school afhalen aan de schoolpoort. De kleuters worden afgehaald onder het afdak van de kleuterspeelplaats.

Ouders en kinderen sluiten goed aan in de rijen, zodat het verkeer niet onnodig lang wordt opgehouden.

Eenmaal de rijen de straat overgezet zijn, zijn degenen die kinderen komen afhalen en die zich niet aangesloten hebben bij de rijen, zelf verantwoordelijk voor de veilige begeleiding.

Ook bij het verlaten van de school wordt een veilige overzet voorzien. Kinderen, maar ook ouders of verantwoordelijken volgen de aanwijzingen van de gemachtigde opzichter op en steken over op het zebrapad.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand aan de groepsleerleraar of de directeur mee wie het kind mag afhalen.

Kinderen die laattijdig door ouders of verantwoordelijken worden afgehaald, blijven bij de verantwoordelijke toezichter. Als de ouders of de verantwoordelijken aankomen, zullen ze de kinderen persoonlijk afhalen bij de toezichter.

Zijn de kinderen 10 minuten na schooltijd nog niet afgehaald, dan gaan ze naar de opvang in de eetzaal.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

3.10. Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement

3.11. Afspraken opvang

Om tegemoet te komen aan vraag van de ouders, richtte de school opvang op buiten de schooluren.

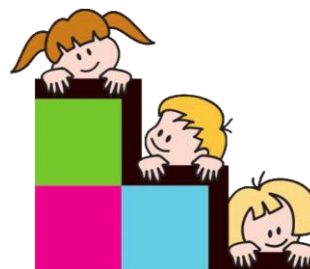
Deze opvang gaat door in de eetzaal van de school.

Uren opvang:

*'s morgens van 7.00u tot 8.25 u

*'s avonds van 15.15 u tot 18.00 u

*'s woensdags van 12.15u tot 18.00 u



Algemene organisatie

- 's Morgens brengen de ouders of verantwoordelijken de kinderen persoonlijk tot bij de toezichter van de opvang. De kleuters en lagereschoolkinderen kunnen tekenen en spelen met de aangeboden materialen of kunnen lessen/huistaken nakijken.
Om 8.25 u, bij aanvang van de toezichten, begeven de kinderen van de opvang zich onder begeleiding naar de speelplaats.
- Na het beëindigen van de uren gaan de kinderen vanuit de klas rechtstreeks naar de opvang in de eetzaal. Na een toiletbezoek en het handen wassen krijgen de kinderen tijd om rustig te eten en/of te drinken. (zelf mee te brengen).
Na het eetkwartiertje gaan de lagereschoolkinderen vanaf het 2^{de} leerjaar om 15.30u naar de huiswerkklass met de begeleider. Deze studie eindigt omstreeks 16u voor leerlingen van het tweede en derde leerjaar, voor de oudere leerlingen omstreeks 16.30 u. Dan sluiten ze zich opnieuw aan bij de andere kinderen van de opvang. De kinderen spelen onder toezicht rustig in de eetzaal of op de speelplaats bij mooi weer.

Afspraken met ouders

- 's Morgens de kinderen persoonlijk tot bij de toezichter van de opvang brengen.
- 's Avonds melden aan de begeleiders wanneer de opvang wordt verlaten en de aanwezigheidslijst tekenen met vermelding van het afhaaluur/ uitscannen opvang.
- De kinderen worden afgehaald ten laatste om 18.00 u. Indien om uitzonderlijke reden (bv. autopech) het niet mogelijk is om tijdig aanwezig te zijn, wordt de begeleiding van de opvang telefonisch verwittigd.
- De begeleiders van de opvang kunnen buitensporig gedrag van de kinderen melden aan de ouders. Ze melden dit ook mondeling en/of schriftelijk aan de klasleerkracht. Na een gesprek met het kind kan een gepaste maatregel worden getroffen.
- Indien om één of andere reden een andere verantwoordelijke dan gewoonlijk de kinderen moet komen afhalen, wordt dit tijdig aan de begeleiding van de opvang, de klasleerleraar of de directeur gemeld.

- Oudere kinderen mogen enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders de opvang verlaten om op eigen houtje naar huis te gaan. Die toestemming wordt aan de directeur bezorgd.
- Telefoonnummer opvangbegeleider: juf Hilde 0496/783484 of juf Wendy: 0498/313298
Telefoonnummer directeur: school 011/251757 of 0471/523941

Afspraken met kinderen

- De kinderen luisteren naar de begeleiders van de opvang.
- De kinderen zijn beleefd tegen de begeleiders van de opvang.
- De kinderen gebruiken de toiletten op een rustige manier en laten ze netjes achter
- De kinderen ruimen hun afval op in de daarvoor bestemde containers.
- De kinderen ruimen het speelgoed waarmee ze speelden netjes op.
- De kinderen spelen rustig, zonder anderen te hinderen.
- De kinderen snoepen niet in de opvang.
- Kinderen die zich kwetsen, melden dit aan de begeleiders van de opvang die de wonden zullen verzorgen.
- Kinderen gebruiken geen GSM tijdens de opvang.
- Persoonlijke spullen meebrengen mag, maar dit gebeurt op eigen risico.



Afspraken huiswerkklas

De huiswerkklas biedt kinderen vanaf het 2^{de} leerjaar de kans om zelfstandig huistaken te maken en lessen te leren. Ouders beslissen in het begin van het schooljaar of hun kind verplicht naar de huiswerkklas gaat.

De toezichter van de huiswerkklas verbetert geen huistaken of overheert geen lessen.

De kinderen worden aangemoedigd om in een rustige omgeving hun opdrachten uit te voeren. Ondersteunende hulp kan bestaan uit het samen overlopen van de agenda, het bemoedigen en stimuleren van het werkende kind.

- De kinderen van het tweede en derde leerjaar werken tot omstreeks 16u en de oudere leerlingen tot omstreeks 16.30u in de huiswerkklas. Dan is het tijd voor ontspanning.
 - Lessen en taken die dan niet werden afgerond, worden thuis verder afgewerkt.
- De kinderen hebben hun klasagenda, schoolboeken en bijhorende materialen bij in hun boekentas.
 - De kinderen werken stil in de huiswerkklas.
 - Kinderen die klaar zijn met hun huistaak, blijven in deze klas. Ze kunnen een boek kiezen om te lezen, een tekening maken, puzzelen of andere opdrachtjes uitvoeren.
 - Na de studie wordt de huiswerkklas netjes opgeruimd.
 - Kinderen die de rust verstoren krijgen een aanmaning, bij herhaaldelijk verstoren worden ze naar de gewone opvang in de eetzaal gebracht. De ouders en klasleraar worden op de hoogte gebracht, zodat een gepaste sanctie kan worden opgelegd.

3.12 Deonthologisch engagement

Ter ondersteuning van basisscholen in Hasselt, bieden externe diensten, personen en/of organisaties, projecten rond verschillende thema's aan. De school beslist autonoom over de deelname aan een project. Indien hiervoor persoonlijke gegevens van leerlingen worden opgevraagd, neemt de school volgende stappen:

*De selectie van de leerlingen gebeurt volgens schoolinterne afspraken.

*De school meldt de selectie aan de betrokken ouders en vraagt hun akkoord om leerlinggegevens door te geven aan externe diensten, personen en/of organisaties. Indien geen akkoord, gebeurt er geen toeleiding.

*Indien de ouders zich akkoord verklaren, bezorgt de school de nodige gegevens (naam, voornaam, geboortedatum, contactgegevens) aan de betrokken externe dienst, persoon en/of organisatie.

HOOFDSTUK 4 : AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

4.1.Schoolagenda

Zie schoolreglement

In de kleutergroepen hebben de leerlingen een heen- en weerschrift.

Dit vermeldt een week- of maandplanning, mededelingen van de groepsleraar voor de ouders en bv. liedjes en versjes.



Het heen- en weerschrift wordt aan de kleuters meegegeven.

De leerlingengroepen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda.
 Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders genoteerd.
 De klasafspraken, het axenroosdier en het maandpunt kunnen hierin worden geraadpleegd.
 De leerlingen kunnen hun agenda dagelijks meenemen.
 Ouders en leraren tekenen wekelijks de schoolagenda.

4.2. Huistaken

Zie schoolreglement

De huistaken worden genoteerd in de schoolagenda.

Afspraken omtrent de termijn van huistaken, de werkwijze, de controle, worden door de groepsleraar van iedere klas meegedeeld begin september via een infobrochure.



Indien een kind zijn huiswerk niet begrijpt, of om gegronde redenen niet heeft kunnen maken, noteren de ouders dit op een briefje of in de schoolagenda. Dit ondertekende document wordt door de leerling 's anderendaags overhandigd aan de groepsleraar.

Indien een kind zijn huiswerk vergeten heeft (of boeken of schriften), kan dit materiaal niet meer worden afgehaald na de schooluren. De ouders noteren deze vergetelheid op een briefje of in de schoolagenda. Dit ondertekende document wordt door de leerling 's anderendaags overhandigd aan de groepsleraar. De groepsleraar zal hieromtrent met de betrokken leerling nieuwe afspraken maken.

Wat verwacht de school van de ouders?

De rol van de huiswerkbegeleider is door de jaren heen geëvolueerd.

Vroeger was de hulp van de ouders gericht op huiswerkresultaat nl. sturen, uitleg geven, samen verbeteren. De dag van vandaag zou de ouder ondersteunende hulp kunnen bieden bij het huiswerkproces en aldus het kind leren zelfstandig te werken.

Huiswerkbegeleiding	Resultaatgericht	Procesgericht
Wie helpt?	Ouders/begeleider	Ouders/begeleider
Wie verbetert?	Ouders/begeleider	Leerkracht
Wat is 'helpen'?	Sturen, voorzeggen, verbeteren	Aanmoedigen, interesse tonen, vragen stellen, stimuleren tot nadenken.
Wat met fouten?	Fouten maken kan niet	Van fouten kan je leren
Wat is een 'goed' huiswerk?	Huiswerk zonder fouten	Een huiswerk dat het leerproces ondersteunt
Wie geeft uitleg?	Ouders/begeleider verduidelijken de opdracht en leggen het opnieuw uit.	Leerkracht op vraag van het kind

Een veilige omgeving creëren:

- ◆ Zorgen voor een vaste structuur en regelmaat:
 - vaste plaats om huiswerk te maken
 - vast moment om huiswerk te maken
- ◆ Zorgen voor een rustige omgeving

Een positieve omgeving creëren:

- ◆ Interesse tonen
- ◆ Bemoedigen
- ◆ Succes beklemtonen
- ◆ Verwachtingen bijstellen en uitspreken
- ◆ Competenties aanspreken



Een ondersteunende omgeving aanbieden:

- ◆ Samen de schoolagenda overlopen
- ◆ Bevragen: weet de leerling wat de opdracht is?

- ◆ Overhoren als de leerling daar zelf om vraagt
- ◆ Stimuleren tot nadenken door open vragen te stellen
- ◆ Leren leren

Een controlerende omgeving verzorgen:

- ◆ Controleren of het huiswerk is gemaakt
- ◆ Aanzetten tot zelfcontrole en evaluatie
 - Is alles ingevuld?
 - Ben je niets vergeten?
 - Heb je de juiste bewerking uitgevoerd?
 - Vond je het moeilijk of gemakkelijk? Waarom?
 - Vond je het leuk?

De rapporterende omgeving:

- ◆ Is het huiswerk een haalbare kaart voor mijn kind?
- ◆ Ondervond mijn kind moeilijkheden?
- ◆ Was er voldoende interesse?
- ◆ Was de tijd nuttig gebruikt?

4.3.Rapport

Zie schoolreglement

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport.

Het rapport wordt 4 x per schooljaar meegegeven:

- *vlak voor de herfstvakantie
- *vlak voor de kerstvakantie
- *vlak voor de paasvakantie
- *op het einde van het schooljaar

Het rapport wordt tweemaal per jaar aan de ouders toegelicht en aangevuld met een mondelinge evaluatie (Kerstmis en Pasen). In het eerste leerjaar wordt ook het herfstrapport met de ouders besproken tijdens een oudercontact.

Het rapport wordt getekend door de groepsleraar en de directeur.

De ouders tekenen voor kennisneming.

Het rapport wordt de eerstvolgende schooldag ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar (uitgezonderd op het einde van het schooljaar).

Indien de ouders vragen hebben inzake de evaluatiegegevens op het rapport, kunnen ze een afspraak maken met de groepsleraar van hun kind.

4.4.Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement.

4.5.Vrijstelling

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. zwemmen, lichamelijke opvoeding) te volgen is een attest van de ouders of arts vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan niet kunnen volgen, wordt er een pedagogisch verantwoorde opvang voorzien.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten.

4.6.Problemen op school

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

4.6.1. Onenigheid tussen leraars en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

4.6.2. Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Om de grens voor gepast gedrag te bewaken wordt volgend stappenplan gehanteerd:

1. het kind persoonlijk aanspreken op de fout en afspraken maken
2. een time-out in de klas met aanbieden van een denkblaadje dat ouders ondertekenen
3. een time-out in de zorgklas met informatiedoorstroming naar de ouders
4. overleg met de ouders

Als een leerling de goede werking van de school blijft hinderen of het klasgebeuren stoort kunnen de volgende maatregelen worden getroffen:

**een ordemaatregel*

**een individueel begeleidingsplan met meer bindende regels wordt uitgeschreven*

**een tuchtmaatregel*

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder toegelicht in het schoolreglement.

4.7. Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

4.7.1. Taalgebruik

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren, de taal die in de school wordt gebruikt ten opzichte van ouders en leerlingen.

zie schoolreglement 'engagementsverklaring'

4.7.2. Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan, zolang die geen inbreuk doet op het pedagogisch project van de school.

Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

4.7.3. Turnkledij-zwembkledij

De ouders zorgen voor turnpantoffels met witte zolen en een sportbroek.

Een gele T-shirt en een sportzak worden door de school ter beschikking gesteld.

Regelmatig wordt de turnkledij mee naar huis genomen om te wassen. Bij verlies kost een nieuwe T-shirt **€ 3**.

In het zwembad : zwempak of –broek (geen bermuda) en een rode badmuts.

De rode badmuts krijgen de leerlingen gratis in de derde kleuterklas, wanneer zij voor het eerst met de klasgroep gaan zwemmen.

Bij verlies of beschadiging kan een andere badmuts in de school worden aangekocht aan de prijs van **€ 3**.

4.7.4. Schoolmateriaal

Leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld.

Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders dit materiaal vervangen door het oorspronkelijke.

4.7.5.Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen).

Indien een kind iets heeft verloren, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de gevonden voorwerpen bevindt.

De verloren voorwerpen zullen zich in de school bevinden tot het einde van het lopende schooljaar, dan worden ze verwijderd.

Het is belangrijk dat alle materiaal van de leerlingen, in de mate van het mogelijke, voorzien is van een naam.

4.7.6.Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Ouders volgen de aanwijzingen op van de gemachtigde opzichters en steken eveneens over op het zebrapad.

In geen geval parkeren ze hun wagen op het fietspad.

Ouders stimuleren de kinderen tot het dragen van fluovestjes en/of fietshelmen.



De parkeerruimte naast de school is voorzien voor het personeel dat in de school werkt. Gelieve deze ruimte dan ook vrij te houden. Deze zone dient bovendien

verkeersvrij te zijn om ongevallen met toekomstige of vertrekkende kinderen te vermijden.

De parkeerplaatsen voor gehandicapten worden uit respect vrij gehouden voor betrokkenen.

Uit veiligheidsoverwegingen is het belangrijk dat kinderen geen speelgoed mee naar school brengen dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

4.7.7.Verjaardagen - tussendoortjes

De groepsleraar en de medeleerlingen kunnen bij verjaardagen worden getrakteerd enkel en alleen met een gezond stuk fruit ofwel met een koek.

Indien er andere traktaties worden aangeboden, zullen deze aan de ouders worden terugbezorgd.

Gelieve de kinderen deze ontgoocheling te besparen.

Best geen speciale verpakkingen of versieringen voorzien bij het fruit. Dit kan alleen maar leiden tot misverstanden. Geen presentjes voor de leerkrachten meegeven, ook niet op het einde van het schooljaar.

Kinderen eten best alleen gezonde tussendoortjes tijdens de speeltijden. Snoep is ongezond! Kauwgom wordt niet toegelaten op school.

4.7.8.Geneesmiddelen - ziekte

Kinderen die ziek zijn, worden best niet naar school gebracht, in het belang van andere leerlingen en leerkrachten. Bovendien is het voor hen een hele opgave om zich in te zetten in de klas.

Bij ziekte zal de school in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Medicijnen nemen doen kinderen thuis. De school zal in uitzonderlijke gevallen enkel medicijnen geven op doktersvoorschrift (met ondertekend attest in bijlage of te downloaden van de website bij 'organisatie' -een veilig medicijnbeleid)

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit met een schriftelijk attest dat volgende gegevens vermeldt:

- de naam van het kind, adres en klas
- de naam van de ouders en telefoonnummer

- de naam, adres en telefoon van de geneesheer
- de naam en vorm van het medicament
- de dosering
- het tijdstip en de frequentie van toediening
- de vervaldatum
- de wijze van bewaren
- ev. voorzorgen

Het document is door de ouders ondertekend. De geneesheer ondertekent en plaatst zijn stempel.

Lagereschoolkinderen die geneesmiddelen meebrengen met een schriftelijk attest, brengen de klastitularis 's morgens hiervan op de hoogte. Ze maken met de juf of meester afspraken hieromtrent. Ouders van kleuters bezorgen de geneesmiddelen en het schriftelijk attest aan de juf.

Indien kinderen, op advies van de dokter of om gegronde reden van de ouders, moeten binnenblijven tijdens de speeltijd, kan dit enkel en alleen wanneer zij een geschreven en ondertekend document desbetreffend kunnen voorleggen aan de groepsleraar.

Wanneer kinderen afwezig zullen zijn wegens ziekte voor één of meerdere dagen, brengen de ouders de groepsleraar of de directeur hiervan schriftelijk, mondeling of telefonisch op de hoogte. De nodige attesten voor deze afwezigheden worden tijdig aan de school bezorgd.

Belangrijke medische gegevens over kinderen dienen in het begin van elk schooljaar schriftelijk aan de directie te worden bezorgd. Die worden dan aan de betrokken groepsleraar doorgegeven.

4.7.9. Ongevallen

Lichte verwondingen opgelopen in de school worden door het personeel verzorgd.

Bij ernstige verwondingen worden de ouders op de hoogte gebracht. Er worden dan afspraken gemaakt voor raadpleging arts of spoedopname in het ziekenhuis.

In geen geval worden zieke of gekwetste kinderen, na telefonische verwittiging van de ouders, alleen naar huis gestuurd. Ouders of andere verantwoordelijken dienen deze kinderen zelf af te halen. In uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde de kinderen naar huis vervoeren.

4.7.10. Afspraken

Indien ouders om een of andere reden de groepsleraar of de directeur willen spreken, kan dit na afspraak. Zij zullen de ouders graag te woord staan.

Gelieve echter geen lange gesprekken te houden met leerkrachten die toezicht doen.

Betrokken leerkrachten kunnen dan hun opdracht niet meer plichtsgetrouw vervullen.

4.7.11. Website en Gimme

We communiceren digitaal met onze ouders via Gimme. Ouders kunnen op die manier makkelijk op de hoogte gehouden worden over de schoolwerking. Bij inschrijving vraagt de school schriftelijke toestemming aan de ouders om foto's en/of filmpjes van de kinderen te publiceren op de website.

4.7.12. Afvalpreventieve maatregelen

Als MOS-school vragen we de ouders om preventief mee te werken aan milieuzorg.

*In de eetzaal wordt drank in glazen, herbruikbare flesjes aangeboden. Zorgt u liever zelf voor een drankje, geef het dan mee in hervulbare bekertjes of flesjes. Brikjes willen we vermijden!

Boterhammen kunnen best in een brooddoos. Zo vermijden we bergen aluminiumafval.

*Geef uw kinderen liefst een gezonde versnapering voor tijdens de speeltijd mee in een herbruikbare verpakking.

Koeken kunnen bijvoorbeeld in een herbruikbaar doosje worden gestoken.

*Als sensibiliseringsmaatregel geven we het afval terug mee naar huis.

HOOFDSTUK 5 : OUDERS EN SCHOOL

5.1. Oudercontact

zie schoolreglement: engagementsverklaring

Het eerste contact tussen school en ouders is **de schoolagenda** in het lager onderwijs en het **heen-en-weerschriftje** in het kleuteronderwijs.

Maandelijks worden ouders over activiteiten op klas- en schoolniveau geïnformeerd via de '**activiteitenkalender**'. Deze wordt via Gimme digitaal aan de ouders bezorgd.



Oudercontacten:

Ouders wonen de oudercontacten bij die in de loop van het schooljaar zijn gepland.

- oudercontacten voor kleuterafdeling en lagere afdeling
 - *begin september: -gezamenlijke klasvergadering
 - *voor de herfstvakantie: individuele oudercontacten enkel in het 1^{ste} leerjaar
 - *voor de kerstvakantie: alle klassen individuele oudercontacten
 - *voor de paasvakantie: alle klassen individuele oudercontacten
 - *voor de grote vakantie: op uitnodiging van de leerkracht of op verzoek van de ouders

- informatie-avond over schoolrijpheid in de derde kleuterklas
- informatie-avond over het secundair onderwijs in het 6^{de} leerjaar
- openkijkdagen vóór elke instapdatum
- besprekingen met **CLB en zorgcoördinator**

Occasionele contacten

Na afspraak.

5.2.Zorgverbredingsinitiatieven

Op klasniveau

Differentiatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk.

Extra zorglestijden zullen worden benut om optimale aandacht te besteden aan kinderen met achterstanden, teneinde alle kinderen de kansen te bieden om zich zo volledig mogelijk te ontwikkelen.

Sommige kinderen hebben nood aan individuele begeleiding. Voor die kinderen werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid. De ouders stimuleren op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

zie schoolreglement: engagementsverklaring

Op schoolniveau

Betrokkenheid, welbevinden en competenties worden op regelmatige basis gescreend en bijgehouden in een kindvolgsysteem.

Leerlingenbesprekingen **met CLB-afgevaardigde**.

Bespreking van alle leerlingen van een groep/bespreking van leerlingen met problemen door de directeur, de groepsleraar, de leraar zorg, externe deskundigen en de begeleiding van het **CLB**.

Extra ondersteuning voor leerlingen met een handicap: GON (geïntegreerd onderwijs)

HOOFDSTUK 6 : AFSPRAKEN TUSSEN LEERLINGEN EN SCHOOL

6.1.Leefregels voor leerlingen

6.1.1.Ik kom veilig naar school !

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig in het verkeer.
- Ik draag zorg voor mijn fiets en die van de anderen.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling op de aangeduide plaats.
- Ik vraag aan mijn ouders of mijn fiets verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.
- Ik houd mij aan de afspraken als ik deelneem aan de fietspooling.

6.1.2. Ik speel op de speelplaats !

- Ik speel fijn met de anderen, zonder ruzie te maken, te vechten of te schelden.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij regenweer neem ik best geen bal mee naar buiten.
- Bij regenweer speel ik onder het aangeduide afdak.
- Ik speel niet op de brandtrap.
- Ik leg het gebruikte spelmateriaal steeds netjes terug in de speelgoedkoffer.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

6.1.3. Ik hou de speelplaats netjes !

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteert het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik help de speelplaats mee opruimen, als dat nodig is.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- Etensoverblijfselen gooi ik in de witte emmer.

**6.1.4. Snoep is uit, fruit is in !**

- Ik breng best alleen gezonde versnaperingen mee.
- Wanneer ik jarig ben, breng ik alleen een gezond stuk fruit ofwel een koek mee voor de klasgenoten en de groepsleraar.
- Kauwgom laat ik netjes thuis.
- Ik breng op donderdag, de 'fruitdag', enkel fruit mee voor tijdens de speeltijd.

6.1.5. Ik hoor de bel !

- Als de bel gaat stop ik onmiddellijk met spelen en ga ik netjes in de rij staan.
- Zonder te duwen of te vechten wacht ik na de eerste bel rustig op de juf of meester.
- Bij het horen van het tweede belsignaal ben ik stil en ga in stilte naar het klaslokaal.
- Bij het einde van de lessen verlaat ik rustig en zonder lawaai te maken de klas en de gangen.

6.1.6. Ik gedraag mij flink op school !

- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkrachten of andere begeleiders.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb goede tafelmanieren.
- Ik ben eerlijk en neem geen dingen weg van de anderen.
- Ik groet steeds beleefd de directeur, de juf en de meester, alsook de andere volwassenen.
- Ik laat volwassenen steeds voorgaan.
- Ik ben steeds beleefd en hoffelijk.
- Jassen die op de grond liggen hang ik steeds terug aan de kapstok.
- De leraren noem ik 'meester' of 'juffrouw'.

6.1.7. Ik let op een verzorgd lichaam en op hygiëne !

- Ik ga naar het toilet tijdens de speeltijd en was daarna mijn handen.
- Ik hou de toiletten netjes en werp er niets in.
- Ik zorg goed voor mijn lichaam: ik was mij iedere dag, poets dagelijks mijn tanden en verzorg mijn haren.

6.1.8. Ik heb orde !

- Ik draag zorg voor mijn kledij en schoolgerei.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en zit enkel het nodige.
- Mijn fiets schik ik in volgorde netjes in de fietsenstalling.
- In mijn bank ligt alles netjes geschikt.

6.1.9. Ik werk mee aan een afvalarme school !

- Ik breng drank mee in een hervulbaar flesje of hervulbare beker.
- Mijn boterhammen leg ik in een brooddoos zonder aluminiumfolie.
- Ik geef mijn leeg plastic zakje van de drankjetons steeds aan de juf of meester.
- Ik breng een versnapering zonder verpakking best mee in een herbruikbaar doosje.
- In de eetzaal en op de speelplaats sorteert ik afval.
- Ik verspil geen papier in de klas.
- In de klas sorteert ik papierafval/plastic/restafval.

6.1.10. Ik en de computer

- Ik gebruik de computer volgens de afspraken in de klas.
- Ik zet de computer aan of uit met toestemming van de leerkracht.

**6.1.11. Ik en mijn huiswerk**

- Voor ik naar huis ga, zorg ik dat alles duidelijk genoteerd staat in mijn agenda en dat ik alles begrijp. Ben ik bang dat ik de taken niet naar behoren zal kunnen oplossen, praat ik erover met de leerkracht.
- Ik zorg dat alles wat ik nodig heb in mijn boekentas zit. Maar ook niet meer dan dat!
- Ik maak mijn huiswerk liefst van zodra ik thuiskom. Dan zit alles nog fris in mijn hoofd en hoef ik me minder zorgen te maken over alles wat ik nog moet doen.
- Thuis leg ik eerst mijn schoolagenda open. Ik kijk wat ik moet doen en ik schat hoe lang dat zal duren. Ik maak een werkschema op. Papa en mama mogen mij hierbij helpen.
- Ik zoek een rustige en gemakkelijke werkplek. Werken met TV gaat niet!
- Ik werk alleen. Papa en mama houden een oogje in het zeil.
- Ik las af en toe eens een korte pauze in. Ik sla een praatje of beweeg.
- Ik werk af waar ik aan begon. Ik spring niet van de hak op de tak. Papa en mama weten wat te doen als iets niet lukt.
- Ik werk rustig en netjes de taken af.
- Als ik klaar ben, toon ik mijn taak aan papa of mama. Zij controleren of vragen op.
- Ik verzamel dan alles wat ik nodig hebt tegen de volgende dag en stop dat netjes in mijn boekentas

6.1.12 Ik en communicatie

- Ik laat mijn GSM thuis en breng die dus niet mee naar school.
- Ik verstuur geen kwetsende berichten naar anderen via GSM of computer.

6.2. Ik en veiligheidIk en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet nemen, verwittig ik de leerkracht.

Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
- Ik vertel waar het ongeval is gebeurd, wat er is gebeurd en wie erbij betrokken is.

Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan de leerkracht of een andere volwassene.

Ik volg de instructies van de leraren

1. Ik blijf kalm

2. Ik stop elke activiteit.

3. Ik laat alles liggen.

4. Ik blijf samen met de anderen en volg de leerkracht.

*Ik loop niet!

*Ik roep niet!

*Ik ga in rij achter elkaar, langsheen de muur, tot buiten.

5. Ik ga met de leerkracht naar de aangeduide en ingeoeffende verzamelplaatsen.

6. Ik keer NOOIT terug!

7. Ik stel me alfabetisch op.

6.3. Ik en het schoolreglement**6.3.1. Wat als ik de afspraken niet naleef?**

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

6.3.2. Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft.

Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst zo vlug mogelijk.

Indien de leraar er niet met mij wil over praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Zij zal dan na een gesprek met de leraar en mij een besluit treffen.

HOOFDSTUK 7 : BIJLAGEN

Klassenindeling en personeel

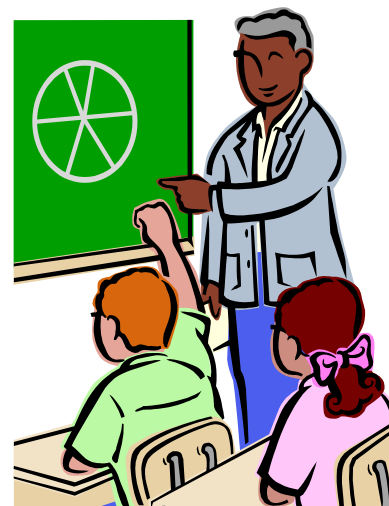
Directeur:	Mario Volders
Beleidsondersteuner:	Daniëlle Troosters
Administratief personeel :	Kenny Bloemen

KLEUTERONDERWIJS

▪ peuterklas:	Veerle Salaets
▪ 1 ^{ste} kleuterklas A	Ann Tilmans
▪ 1 ^{ste} kleuterklas B	Wendy Houben
▪ 2 ^{de} kleuterklas A	Kristien Willems
▪ 2 ^{de} kleuterklas B	Anke Raymaekers
▪ 3 ^{de} kleuterklas A	Linda Driesen
▪ 3 ^{de} kleuterklas B	An Coeckelbergs
▪ Ondersteuning:	Greet Keunen

LAGER ONDERWIJS

▪ 1 ^{ste} leerjaar	An Rubens
▪ 2 ^{de} leerjaar A	Piet Convents
▪ 2 ^{de} leerjaar B	Stefanie Dirix
▪ 3 ^{de} leerjaar	Nele Matheve
▪ 4 ^{de} leerjaar	Mark Swinnen
▪ 5 ^{de} leerjaar	Katrien Dirix
▪ 6 ^{de} leerjaar A	Chris Creten
▪ 6 ^{de} leerjaar B	Inge Houben
▪ Ondersteuning:	Katrien Bartholomevis



Bijzondere leermeesters

Lichamelijke opvoeding in lager onderwijs:	Dirk Cox
Lichamelijke opvoeding in de kleuterafdeling:	Dirk Cox
RKG:	Roos Truyers
NCZ:	Sofie Witters
Islamitische godsdienst:	Faiza Benkheil / Souad Oulhadj
Zorgcoördinator school:	Daniëlle Troosters
Zorgcoördinator scholengemeenschap:	Hanne Convents
ICT-coördinator:	Maarten Verheyen en Kris Bloemen

Kinderverzorgster:	Viviane Poncelet
---------------------------	------------------

Leden ouderraad

Voorzitterschap:	Nadia Lepot
Penningmeester	Debby Bollen
Secretaris	Fabienne Masset

Website: <http://www.ouderraad.tuilt.be>

Leden schoolraad

Raadgevend lid	directeur
Voorzitter	Piet Convents
Secretaris	Kenny Bloemen
Inrichtende macht	Karolien Mondelaers

	Carolien Ackaert
Personeel	Piet Convents Katrien Dirix
Ouders	Jeroen Franssens Fabienne Masset
Lokale gemeenschap	Edith De Corte Bert Smeets

CLB-team

- An Houben: psycho-pedagogisch consulent
- An Hemeleers: maatschappelijk werker
- Gerda Goffin: verpleegkundige
- An Wirix: schoolarts

Zitdagen 2016-2017

worden vastgelegd begin nieuwe schooljaar

Data extra-murosactiviteiten

3 ^{de} leerjaar	sportklassen	Dit zal meegedeeld worden via de activiteitenkalender
4 ^{de} leerjaar	natuurklassen	27-31 maart 2017
5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar	zooklassen	22 en 23 mei 2017



Verlofdagen en pedagogische studiedagen
--



Hervatten van de lessen: donderdag, 1 september 2016

VRIJE DAGEN EERSTE TRIMESTER

Pedagogische studiedag: woensdag, 28 september 2016

Lokale verlofdag: maandag, 3 oktober 2016

Herfstvakantie: maandag, 31 oktober 2016 t/m vrijdag, 4 november 2016

Wapenstilstand: vrijdag, 11 november 2016

Pedagogische studiedag op niveau scholengemeenschap: woensdag, 7 december 2016

Kerstvakantie: maandag, 26 december 2016 t/m vrijdag, 6 januari 2017

VRIJDE DAGEN TWEEDE TRIMESTER

Lokale verlofdag: vrijdag, 10 februari 2017

Krokusvakantie: maandag, 27 februari 2017 t/m vrijdag 3 maart 2017

Pedagogische studiedag: woensdag, 15 maart 2017

Paasvakantie: maandag, 3 april 2017 t/m vrijdag 14 april 2017

Paasmaandag: maandag, 17 april 2017

VRIJE DAGEN DERDE TRIMESTER

Dag van de arbeid: maandag 1 mei 2017

O.-L.-H.-Hemelvaart: donderdag 25 mei 2017 t/m vrijdag, 26 mei 2017

Pinkstermaandag, 5 juni 2017

Laatste halve schooldag vrijdag, 30 juni 2017

Instapdata en kijkdagen

Vanaf de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden mogen de kleuters naar school.
Dit kan echter alleen op één van deze instapdata.

Geboren vanaf	Instapdatum	Kijkdag
10/11/2013 t.e.m. 1/03/2014	1/09/2016 eerste schooldag	22/06/2016
2/03/2014 t.e.m. 7/05/2014	7/11/2016 Herfstvakantie	26/10/2016
8/05/2014 t.e.m. 9/07/2014	9/01/2017 Kerstvakantie	21/12/2016
10/07/2014 t.e.m. 1/08/2014	1/02/2017 Teldag	25/01/2017
2/08/2014 t.e.m. 6/09/2014	6/03/2017 Krokusvakantie	22/02/2017
7/09/2014 t.e.m. 18/10/2014	18/04/2017 Paasvakantie	29/03/2017
19/10/2014 t.e.m. 29/11/2014	29/05/2017 Hemelvaart	24/05/2017
30/11/2014 t.e.m. 1/03/2015	1/09/2017 Eerste schooldag	28/06/2017

Vooraleer uw kind naar school mag gaan, krijgt het de kans om eens te komen kijken in de nieuwe klas. Dit moment is in de regel gepland 's woensdags voor de instapdatum tussen 9.45 u en 10.15 u. U ontvangt hiervoor steeds een uitnodiging.

Breng bij het inschrijven ook de SIS-kaart of KIDS-ID van uw zoon of dochter mee.



Zwem- en schaatsbeurten

Eerste trimester

Woensdag, 7 september 2016: zwemmen lager onderwijs
 Woensdag, 21 september 2016: zwemmen lager onderwijs
 Woensdag, 5 oktober 2016: zwemmen lager onderwijs
 Woensdag, 19 oktober 2016 zwemmen lager onderwijs
 Woensdag 16 november 2016 zwemmen lager onderwijs
 Woensdag 30 november 2016 zwemmen lager onderwijs
 Woensdag, 14 december 2016: zwemmen lager onderwijs

Tweede trimester

Woensdag, 11 januari 2017: zwemmen lager onderwijs
 Woensdag, 25 januari 2017: zwemmen lager onderwijs
 Woensdag, 8 februari 2017: zwemmen lager onderwijs
 Woensdag, 22 februari 2017: zwemmen lager onderwijs + zwemmen 3^{de} kleuterklas
 Woensdag, 8 maart 2017: **schaatsen** lager onderwijs + zwemmen 3^{de} kleuterklas
 Woensdag, 22 maart 2017: zwemmen lager onderwijs + zwemmen 3^{de} kleuterklas

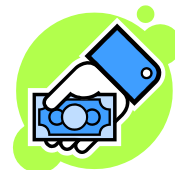
Derde trimester

Woensdag, 19 april 2017: **schaatsen** lager onderwijs + zwemmen 3^{de} kleuterklas
 Woensdag, 3 mei 2017: zwemmen lager onderwijs + zwemmen 3^{de} kleuterklas
 Woensdag, 17 mei 2017: zwemmen lager onderwijs + zwemmen 3^{de} kleuterklas
 Woensdag, 31 mei 2017: zwemmen lager onderwijs + zwemmen 3^{de} kleuterklas
 Woensdag, 2 juni 2017: zwemmen lager onderwijs + zwemmen 3^{de} kleuterklas
 Woensdag, 14 juni 2017: zwemmen lager onderwijs + zwemmen 3^{de} kleuterklas

Onkosten en betalingen

Prijzen

Drankjetons (7)		€ 3
Opvang	0,60€ per begonnen half uur	
Zwemmen	Met pas (onder voorbehoud)	€ 1,60
	Zonder pas (onder voorbehoud)	€ 2,20
Schaatsen	Met huur	€ 2,60
	Zonder huur	€ 2
Activiteiten	Prijs is vermeld in de maandelijkse activiteitenkalender	
Tijdschriften	Prijs wordt meegedeeld via extra intekenformulier	

**SCHERPE MAXIMUMFACTUUR**

Volgende bedragen zijn van toepassing voor dit schooljaar:

- KO € 45
- Lager € 85

Het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur: € 420.