



Welkom in Kringeling!

Beste ouder

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



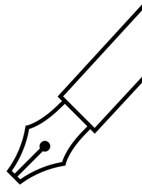
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Een toelichting bij ons pedagogisch project.
Dit gaat over onze visie op onderwijs en opvoeding en hoe onze onderwijsaanpak eruit ziet.



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialogeschool.
Meer informatie vind je in de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.



Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze scholen?

In een aparte brochure geven we meer info over onze organisatie:

- onze schooluren
- middagopvang
- voor- en naschoolse opvang
- wie is het schoolbestuur
- ...



Vaste instapdagen voor de kleinsten

Een overzicht van de momenten waarop je kleuter kan starten op onze school.



Nieuwe inschrijving nodig?

Soms is er een nieuwe inschrijving nodig.
We lichten de verschillende situaties toe.



Onderwijsloopbaan



Een toelichting bij overgang naar lager onderwijs, hoe kleuter en lager onderwijs georganiseerd worden, zitten, zittenblijven, versnellen ...

Schooluitstappen

Een overzicht van de daguitstap-pen en meerdaagse uitstappen.
Afspraken rond zwemmen.



Verboden te roken

Er geldt een rookverbod op onze school:
7 dagen op 7, 24 uur op 24 en dit overal op het schooldomein.



Verkoop, reclame en sponsoring

Visie en afspraken rond verkoop, reclame en sponsoring



Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Hoe dragen we zorg voor de specifieke behoeften van jouw kind? Welke afspraken zijn er rond huiswerk en agenda?



Leerlingevaluatie

We zetten in op een brede evaluatie. We rapporteren en communiceren op geregelde tijdstippen over de ontwikkeling van je kind.



Getuigschrift basisonderwijs

De procedure over hoe het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.



Met wie werken we samen? (CLB, leersteuncentrum)

Waarvoor kun jij bij het CLB en leersteuncentrum terecht? Hoe werken wij met hen samen? Welke begeleiding is verplicht?



Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Wanneer kan tijdelijk onderwijs aan huis worden opgestart als je kind ziek is en wat is synchroon internetonderwijs (Bednet)?



Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



De voorwaarden om revalidatie tijdens de lestijden op te starten en de procedure die gevolgd moet worden.

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Informatie over eerste hulp en welke stappen we samen zetten wanneer je kind ziek is.



Medicatiegebruik en andere medische handelingen



Gebruik van medicatie op school en informatie over medische handelingen die we (niet) mogen stellen.

Privacy

Welke info houden we bij over je kind? Wat geven we door bij schoolverandering? Wat met foto's en filmpjes?



Wat verwachten we van jou als ouder?

<p>Engagementsverklaring tussen jou en onze school</p> <p>Afspraken rond:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oudercontacten • aanwezig zijn/op tijd komen • leerlingenbegeleiding • onderwijstaal Nederlands 	<p>Ouderlijk gezag</p> <p>Wij zijn neutraal tegenover beide ouders, ook bij echtscheidingsproblemen. Wij verwachten respect en begrip.</p> 	<p>Schoolkosten</p> <p>Overzicht van de kosten (bijdragelijst), wijze van betaling, wat met betalingsmoeilijkheden.</p> 
<p>Participatie</p> <p>Informatie over de samenstelling van de school- en ouderraad.</p> 	<p>Gebruik van (sociale) media</p> <p>Verwachtingen rond gebruik van (sociale) media en privacy.</p> 	<p>Afspraken over communicatie</p> <p>Welke afspraken gelden er rond communicatie tussen ouders en schoolteam?</p> 

Wat verwachten we van je kind?

<p>Leerplicht en afwezigheden</p> <p>Wanneer is je kind leerplichtig? Wat zijn gewettigde afwezigheden?</p> 	<p>Participatie leerlingenraad</p> <p>Is er een leerlingenraad op school?</p> 	<p>Wat mag en wat mag niet?</p> <p>Afspraken rond kleding, persoonlijke bezittingen, gezondheid en milieu, eerbied voor materiaal.</p> 	<p>Herstel- en sanctiebeleid</p> <p>Leefregels en afspraken rond pesten. Welke begeleidende en ordemaatregelen nemen we? Procedure tijdelijke en definitieve uitsluiting</p> 
<p>Betwistingen</p> <p>Hoe ga je in beroep tegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een definitieve uitsluiting • het niet-verkrijgen getuigschrift basisonderwijs? 	<p>Klachten</p> <p>Je hebt een klacht over onze school en je hebt het gevoel dat je bij niemand terecht kan. Met wie kan je dan contact opnemen?</p> 		



- **Onze visie en pedagogisch project**

SAMEN

VEERKRACHT

- Differentiatie in al zijn facetten
- Leren van en met elkaar
- Jezelf durven zijn
- Welbevinden is het begin

KRINGELING

VBS 'KRINGELING'

RAVENSTEINSTRAAAT 2
3191 HEVER
015/51.86.25

SAMEN

- Een groot hart voor de kinderen
- Ouders ondersteunen mee
- Met een humoristische knipoog
- Samen kunnen we meer

VEERKRACHT

LIEFDE

GOESTING

- Zin in leren! Zin in leven!
- Geloof in eigen kunnen
- Brede kijk op de wereld
- Kwalitatieve rugzak

INSPIRATIE

LIEFDE

- Verwondering
- In dialoog gaan
- Christelijke inspiratie
- Respect voor ieders eigenheid

GOESTING

INSPIRATIE

- Warm nest
- Het kind in zijn ontwikkelingskracht
- Met enthousiasme en oog voor vernieuwing
- Ik, jij, wij op pad

● Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

● Het opvoedingsproject algemeen

In 'Opdrachten voor het Katholiek basisonderwijs in Vlaanderen' staan vijf opdrachten voor de leraren en lerarenteams die werkzaam zijn in het katholiek basisonderwijs. Deze opdrachten/krachtlijnen vormen een referentiekader om een schooleigen opvoedingsproject uit te werken.

Het opvoedingsproject van onze school is gebaseerd op deze stevige krachtlijnen (opdrachten). Zij inspireren ons en vormen de basis van de school die wij willen zijn. Een school die openstaat voor de maatschappij van nu en morgen.

Deze “opdrachten” vormen de rode draad voor ons onderwijs:

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

Als **katholieke school** bieden wij onderwijs en opvoeding aan met de christelijke waarden als richtlijn.

Onze basisdoelstelling:

Het hele schoolteam zal zich ten volle inzetten om elk kind alle kansen te bieden dat het nodig heeft om zich evenwichtig te kunnen ontwikkelen. Elke ouder mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Met persoonlijke, individuele aandacht voor elk kind proberen wij een klimaat te creëren waar ieder kind zich goed bij voelt.

We willen ervoor zorgen dat onze leerlingen een positief zelfbeeld ontwikkelen, doordat ze succes ervaren in hun leren.

Ons opvoedingsproject tekent een ideaal uit, dat met redelijke inspanningen realiseerbaar is. Het nodigt ons uit telkens opnieuw te starten van waar we staan, ons door het ideaal te laten aantrekken, met waardering voor zelfs de kleinste in de goede richting. Ons opvoedingsproject inspireert ons gehele school- en klasleven.

1. Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

Katholiek Onderwijs Dijle Demer vzw

Aarschotsesteenweg 39

ondernemingsnummer: 0464.016.326

e-mailadres: info@kodid.be

website: www.kodid.be

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Leuven,
Vaartstraat 5, 3000 Leuven

Lesuren:

Voormiddag:

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.35u. tot 12.10u.

woensdag van 8.35u. tot 12.10 u

Namiddag:

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 13.15u. tot 15.10u.

Voor- en naschoolse opvang (door de school):

's morgens:

Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8.15u. Voordien moeten de leerlingen naar de opvang. Deze start om 7.30u. en gaat door in de parochiezaal.

Na de lesuren:

Er is toezicht op school tot 16.30u. Indien u uw kind niet kan afhalen voor 16.30 u., dient u uw kind in te schrijven in Ravot. Ravot haalt de kinderen op met de bus op school omstreeks 15.40u.

Leerlingen vanaf het 3^e leerjaar kunnen ook in de 'stille studie' blijven. Daar kunnen zij reeds hun huiswerk/lessen voorbereiden. Deze start om 15.30u. tot ten laatste 16.30u.

Op woensdag is er opvang voorzien tot 12.45u.

De leerlingen hebben voor en na de lesuren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Voor- en naschoolse opvang (door RAVOT):

De opvang gaat door voor - en na schooltijd, op woensdagnamiddag, tijdens schoolvakanties en op snipperdagen. Ravot zorgt voor de buitenschoolse opvang in samenwerking met de gemeente en de school.

Een team van kinderbegeleid(st)ers (die een door Kind en Gezin erkende opleiding hebben gevolgd) werken samen met de verantwoordelijke aan een kwaliteitsvolle opvang.

De opvang gaat door in Ravot.

Meer info vindt u op www.ravot.be

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen

Voor de vrije dagen, de pedagogische studiedagen en de vakantiedagen : [zie schoolkalender in de bijlagen](#).

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Het team

Directeur	Naam: Sara De Smet Telefoon: 015/51.86.25 of 0474/77.66.38 (GSM in dringende gevallen) e-mail: directie@kringeling.be
Administratie	Naam: Sonja Van Herp Telefoon: 015/51.86.25 e-mail: secretariaat@kringeling.be
Zorgcoördinator	Naam: Joke Buelens e-mail: zorg@kringeling.be
Onze schoolwebsite	www.kringeling.be
Het lerarenteam	Een overzicht van het lerarenteam vindt u op onze schoolwebsite bij "organisatie".
ICT-Coördinator:	Bart Druyts
Preventieadviseur:	Maarten Windey
Onderhoudsteam:	Ilina en Freddy
Toezichten:	Anita, Wendy en Carine
CLB-medewerker:	Sabine Baert

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

Het is fijn als de kleuters zindelijk zijn als zij naar school komen. Een goede samenwerking en duidelijke afspraken tussen ouders en leerkracht rond “zindelijkheidstraining” zijn van fundamenteel belang.

Als een kleuter een zindelijkheidsprobleem heeft van fysische, psychische of andere aard overleggen de directeur en de leerkracht samen met de ouders wat mogelijk is en welk instapmoment het meest geschikt is in functie van het welzijn van het kind.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Op basis van de regelgeving heeft onze school zijn capaciteit vastgelegd. Dit is 24 kleuters per klas en 24 leerlingen per leerjaar.

Inschrijvingen gebeuren via het aanmeldsysteem. De gemeente BMB hanteert 1 systeem voor alle scholen. [Via deze link](#) kan alle info teruggevonden worden. Ook op de schoolwebsite is alle informatie te vinden.

Deze data zijn alvast bekend voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2024-2025:

- 15/2: capaciteit bepalen
- 27/2-19/03: aanmeldingsperiode
- 19/4: uiterlijke datum bekendmaking toewijzingsresultaten
- 22/4-13/5: inschrijving toegewezen leerlingen
- 23/5: start vrije inschrijvingen

Als school zijn wij uiteraard bereid om ouders hierin te ondersteunen waar nodig. Dit zal tevens vermeld worden bij alle uitgaande communicatie betreffende de inschrijvingen.

Uitzonderingen:

De school aanvaardt kinderen in overtal (meer dan 24) als een kind een jaar overdoet of versnelt, pleegkinderen, anderstalige nieuwkomers of als het kind terugkomt vanuit het buitengewoon onderwijs.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Doorlopen van inschrijving

Een kind dat ingeschreven is in onze kleuterschool hoeft zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de school .

o Toelatingsvoorwaarden

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

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

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

▪ Naar de kleuterschool

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

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. **Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.**

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

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

Aanbod van ééndaagse uitstappen:

- toneelvoorstellingen
- sportdagen
- zwemmen in K3 - L1 - L2 - L3 - L4 - L5 - L6
- leeruitstappen

Doel van meerdaagse uitstappen:

Meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook vooral socio-emotionele doelstellingen. Een openluchtklas maakt het als geen ander middel mogelijk om binnen de vertrouwde veilige omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren. In de loop van de lagere school neemt uw kind deel aan verschillende openluchtclassen. Voor alle kinderen is dit een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden.

Aanbod van meerdaagse uitstappen:

- openluchtclassen in de 3^{de} graad

Zwemmen

Het zwemmen voor de leerlingen van de lagere school gaat door in het zwembad 'geerdegemvaart' op de oneven weken en dit telkens op maandagvoormiddag.

Zwemmen is een echte les en iedereen doet dus mee.

Voor elke zwembeurt wordt € 1,30 gevraagd.

Wie gaat zwemmen, draagt best gemakkelijke kleren. Twee handdoeken is geen luxe.

Voor de zwemles zijn leerlingen opgedeeld in verschillende niveaugroepen, ongeacht hun leeftijd:

- **De kikkervisjes** zijn de kinderen die nog onzeker zijn in het water en nog niet kunnen zwemmen.
- **De zilvertisjes** kunnen al drijven op het water maar nog niet zwemmen.
- **De goudvisjes** zwemmen al een beetje maar hier wordt nog vooral gewerkt op hun stijl en uithoudingsvermogen.
- **Dolfijntjes** zwemmen al 1 lengte in het diepe bad, uithouding en stijl wordt nog bijgewerkt.
- **De haaien** kunnen al 4 lengtes zwemmen in het diepe bad.
- **De superhaaien** zwemmen al 10 lengtes.

In deze 2 laatste groepjes komen schoolslag, borstcrawl en rugcrawl aan bod. Er wordt ook geoefend op het duiken, watertrappelen,....

1.6 Verboden te roken



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

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

2. Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie, zorgcoördinator of klasleerkracht. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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



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

2.1.2 Huiswerk

Onder huistaak verstaan we alles wat een kind thuis doet voor de klas (lessen, schriftelijke taken, iets opzoeken, ...) Het is belangrijk dat de ouders de kinderen ruimte en tijd geven en hun kinderen motiveren om hun huistaak te maken. De ouders mogen de taken wel nakijken, ze kunnen de fouten aanduiden in potlood zodat de leerkracht weet welke leerstof nog niet begrepen is. Klasleerkrachten leggen aan het begin van het schooljaar uit wat er precies van hun leerlingen verwacht wordt aangaande de huistaken en lessen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Lagere school

De agenda is een communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht.

Hierin worden de lessen en de taken door de leerlingen opgeschreven en kan de leerkracht eventuele bemerkingen of suggesties schrijven. Daarom is het zeer aan te raden dat de ouders de schoolagenda dagelijks paraferen. In de lagere school zijn er duidelijke afspraken gemaakt met de leerlingen i.v.m. huiswerk.

Kleuterschool

Dagelijks krijgen de kleuters een heen- en weemapje mee. Hierin kunnen de ouders en de leerkracht boodschappen schrijven. Het weekthema wordt uitgelegd en alle informatie i.v.m. het schoolleven wordt erin opgenomen. De leerkrachten zijn voor en na de lessen steeds bereid om met de ouders in overleg te gaan, indien nodig.



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Evaluaties in de kleuterschool

In de kleuterschool worden kinderen systematisch opgevolgd en geëvalueerd. Daarvoor hanteren we eigen observaties, genormeerde toetsen, gesprekken met ouders en Multi- Disciplinair Overleg (MDO's). Op oudercontacten worden ouders ingelicht hierover.

Tot slot sluiten we externe hulp niet uit als de problematiek de draagkracht van onze school overschrijdt. Er worden dan ook extra overlegmomenten ingepland met alle partijen (ouders, leerkrachten, directie, externen,...) om de vorderingen te bespreken.

Evaluaties in de lagere school

Onze school beseft hoe belangrijk het is dat kinderen niet alleen bepaalde dingen weten en kunnen reproduceren, maar dat ze leerstrategieën, breed inzetbare oplossingsmethoden of denkvaardigheden beheersen en attitudes integreren.

Om deze te evalueren past de school verschillende mogelijkheden toe : observeren, het afnemen van tests, het voeren van gesprekken, ...

In de lagere school worden leerlingen geëvalueerd met verschillende bedoelingen:

- **Productevaluatie:** enkel het resultaat van het leerproces wordt geëvalueerd.
- **Procesevaluatie:** evaluatie van de weg naar het eindproduct. Bij procesgerichte evaluatie is het beoordelen van de prestaties vooral een middel om iets te doen aan de begeleiding van de leerling. De evaluatie stelt de leerkracht in staat om op maat gesneden feedback en remediëring te voorzien voor de leerling, of om zijn/haar didactisch handelen bij te sturen.
- Het vaststellen en beoordelen wat de leerling van de lessen opsteekt, om hem bij zijn ontwikkelings- of leerproces optimaal te kunnen ondersteunen en de leerling in de gewenste richting bij te sturen (waar nodig is). Die evaluatie maakt deel uit van het onderwijsleerproces. Men spreekt in dat geval van **formatieve (vormende) evaluatie**.
- Evaluatie die plaatsvindt aan het einde van een leerproces. Het bepalen en beoordelen wat een leerling na een onderwijstraject of -cyclus kent en kan, om vervolgens beslissingen te nemen in verband met oriëntering of het al dan niet toekennen van een getuigschrift. Men spreekt in dat geval van **summatieve evaluatie**.

2.2.2 Rapporteren

Voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie krijgen de leerlingen een rapport .

Op het rapport staan niet alleen vakken en vakonderdelen, maar ook de doelen waarnaar geëvalueerd wordt. Zo weten de ouders precies hoever hun kind staat. Er is ook een luik over leerhoudingen en sociale vaardigheden. Deze worden vaak geïntegreerd tijdens andere lessen. Ook worden sociale vaardigheden geëvalueerd via de stickers in de agenda.

Ouders, gebruik dit rapport om uw kind te volgen en te begeleiden!

De leerlingen van L4 en L6 nemen op het einde van het schooljaar ook deel aan de genormeerde testen. De ouders moeten de rapporten en de toetsen handtekenen.

Voor kinderen van gescheiden ouders:

In principe wordt het rapport meegegeven met het kind. We veronderstellen dat gescheiden ouders de schoolresultaten aan elkaar doorspelen. Indien u wenst voor beide ouders een rapport te ontvangen, moet dit schriftelijk gevraagd worden aan de leerkracht of directie.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, is eind juni. **Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.**

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs (zie p.38).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- o het leren en studeren;
- o de onderwijsloopbaan;
- o de preventieve gezondheidszorg;
- o het psychisch en sociaal functioneren.



Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Wij worden begeleid door de vestiging Keerbergen:

Vestiging Keerbergen
Molenstraat 42 – 3140 Keerbergen
015 50 93 20
info-keerbergen@vrijclbbrabantoost.be

We werken met een vaste CLB-medewerker voor school die de vragen onthaalt.
De meest actuele gegevens (wie en contactgegevens) vind je op de CLB-website:
[Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk](#)

De openingsuren op de vier vestigingen zijn :
van maandag tot vrijdag: van 8.30u.–12.30u. en van 13u.–16.30u.
(op vrijdag tot 16u)
Tijdens onze teamnamiddag op maandag zijn we niet telefonisch bereikbaar.
Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar:
op maandag: van 16.30u. tot 18u.

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in ‘samenwerkingsafspraken’ die jaarlijks geëvalueerd worden. Deze afspraken zijn ook besproken op de schoolraad.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als deze leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB:

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.

- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
 - o Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
 - o Toezicht op vaccinaties
 - o Maatregelen bij besmettelijke ziekten
 - o Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
 - o Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
 - o Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Leerlinggegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be.

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet vier verplichte contactmomenten en twee vaccinatiemomenten:



De systematische contactmomenten vinden plaats in het kader van de preventieve gezondheidszorg. Het contactmoment in de eerste kleuterklas is samen met de ouder(s). Naast de gerichte medische opvolging is er aandacht voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Het CLB biedt ook vaccinaties aan.

De vaccinatiemomenten op school:

- 6 jaar of in het eerste leerjaar (op school - samen met het systematisch contact): Polio en DiTePe (kroep, tetanus en kinkhoest)
- 10-11 jaar in het vijfde leerjaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan dat voortaan niet enkel via een aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.

De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

We specificeren hier dat de ouder/bekwame leerling een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

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

Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat u via de school ontvangt.

Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

- 3^{de} kleuterklas: overstap naar lagere school:
 - Infoavond voor ouders rond 'kleuters in ontwikkeling'
- 6^{de} leerjaar: overstap naar secundair onderwijs
 - Infoavond voor ouders rond 'de structuur van het Secundair Onderwijs'
 - Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van het secundair onderwijs

Extra informatie over het CLB:

- Algemene folder 'Vrij CLB Brabant Oost' en flyer 'CLB helpt...' kan u op de CLB-website terugvinden (www.vrijclb.be/vrijclbbrabantooost), op het CLB zelf, op het secretariaat van de school.
- Ook op de CLB-website vindt u een aantal nuttige dingen, waaronder een filmpje over de CLB-werking in het Vrij CLB Brabant Oost, vestiging Keerbergen.
- Op CLBchat.be ben je als leerling en ouder welkom met al je (anonieme) vragen of verhalen. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.
- Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Klik of tik om tekst in te voeren. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en Klik of tik om tekst in te voeren. Voor type Klik of tik om tekst in te voeren werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Klik of tik om tekst in te voeren.

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

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur: directie@kringeling.be of 015/51.86.25



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- **Eerste hulp:** door een personeelslid met EHBO-opleiding
- **Ziekenhuis/ambulance:** indien het om een ernstig ongeval gaat
- **Dokter:** indien het gaat om lichte verwondingen, ouders of de opgegeven persoon kunnen zich niet vrijmaken én we hebben toestemming van de ouders.
- **Verzekeringpapieren:** worden steeds meegegeven bij ongelukken met lichamelijke letstel(s)

De kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van de leerkrachten.

De verzekering geldt ook op de weg van en naar de school. Maar de leerling moet wel de kortste of veiligste weg nemen en onderweg niet treuzelen.

De schoolverzekering vergoedt de medische kosten die het gevolg zijn van de lichamelijke schade. Er zijn wel beperkingen. Zo zijn bijvoorbeeld fietsen en kledingstukken niet verzekerd, behalve in uitzonderlijke omstandigheden.

Wat er ook gebeurt, ouders moeten altijd eerst contact opnemen met de school, waar zij een formulier 'Ongevalverklaring' kunnen krijgen.

Hoe gaat dat concreet in z'n werk?

Op het document vult de school de omstandigheden van het ongeval in.

De ouders vullen het aan met de gegevens van hun mutualiteit en hun aansluitingsnummer.

Tenslotte vult de dokter de derde bladzijde van het formulier in (het geneeskundig getuigschrift).

Dan moeten die drie bladzijden van het formulier terug naar de school, die het pakket doorstuurt naar de verzekering voor verdere behandeling.

Het vierde blad van het dossier (de 'Uitgavenstaat') blijft bij de ouders die daarop alle uitgaven invullen die ze moeten maken ten gevolge van het ongeval. Indien er onkosten zijn waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet, zoals apotheekkosten, vult men deze in op de uitgavenstaat vak 2. Hierna wordt dit uitgavenblad met de originele bewijsstukken terug aan het schoolsecretariaat bezorgd.

Opgelet: het principe is dat altijd eerst de eigen mutualiteit aangesproken wordt voor de kosten van een ongeval op school. De schoolverzekering komt pas tussen voor dát deel van de kosten die de eigen mutualiteit niet heeft terugbetaald.

Pandemie

Wij verwachten dat onze leerlingen op school de maatregelen, opgelegd door de overheid bij een mogelijke pandemie, strikt opvolgen.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen via de website www.kringeling.be.

2.8.1 Andere medische handelingen

De school is uiterst terughoudend voor het stellen van medische handelingen. Het uitgangspunt is dat deze niet plaatsvinden. Medische handelingen worden maximaal uitbesteed aan externen. (bv. Wit-Gele Kruis, familie,...).

Indien dit onmogelijk te realiseren is, zal elke individuele zorgvraag getoetst worden aan het beleidsmatig kwaliteitskader vastgelegd door de school. Enkel indien de gevraagde handelingen binnen dit kader passen, kan er, mits de nodige opleiding en overleg, bepaalde handelingen gesteld worden. We bespreken dat samen met de behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Door het ontbreken van een sluitend wettelijk kader is dit steeds een vrijwillig engagement van de betrokken personeelsleden. Indien er geen vrijwilligers gevonden worden, zullen deze handelingen niet kunnen uitgevoerd worden.

2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Broeckx (leerlingenadministratie) en Scoodle (leerlingendossier). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via het schoolreglement (schoolwebsite). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@kodid.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind. Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een **GC-verslag of een IAC-verslag** heeft. De nieuwe school kan dit **GC-verslag of IAC-verslag** raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een **IAC-verslag** geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bv. op onze website, in de maandbrief, via Google Drive, mail.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat van onze school.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met directie@kringeling.be. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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



oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de zorgcoördinator: zorg@kringeling.be.

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

De individuele oudercontacten worden gepland via brief of een online doodle. Hiervoor krijgt u steeds een uitnodiging via mail of per brief. De data voor de oudercontacten van dit schooljaar vindt u in de bijlagen achteraan deze brochure.

Tijdens de oudercontacten is er geen opvang van de kinderen. Ze mogen daarom niet alleen achtergelaten worden in de gebouwen of op de speelplaats. Deze maatregel geldt omwille van de veiligheid van onze kinderen!



Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.35 u. en eindigt om 15.10 u. en op woensdag om 12.10 u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 09.00u. verwittigt bij afwezigheid van je kind. Te laat komen kan niet, ook niet in de kleuterschool! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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



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

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



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

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

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: De mededelingen worden via de leerling aan die persoon bezorgd, die instaat voor de dagelijkse opvoeding van de leerling. Indien beide partners alle **mededelingen** wensen te ontvangen, kunnen zij zich richten tot de directie of de klasleerkracht. De school kan jullie een **papa-map** en een **mama-map** aanbieden of via mail!
- Afspraken in verband met oudercontact: De school doet een oproep om de **oudercontacten** zoveel mogelijk **gezamenlijk te laten verlopen**.

Voor ouders die gescheiden zijn, moet het streefdoel zijn om toch samen op het oudercontact te komen. Als dit onmogelijk is, dan spreekt u best af dat de ene ouder dit oudercontact voor haar/zijn rekening neemt en de andere ouder het volgende.



- Afspraken i.v.m. facturatie: We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

Lijst met materialen: bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, schrijfgerief, tekengerief, atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2023-2024 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor kleuters: **55** euro
- voor lagere schoolkinderen: **105** euro
- Meerdaagse uitstappen: Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2023-2024 een maximumfactuur van **520** euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen: Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Doel van ééndaagse uitstappen:

Uitstappen van een dagdeel of van één dag worden steeds ingericht met een pedagogisch doel. Een leeruitstap wil steeds een illustratie zijn bij wat in de klas aan bod komt. Ons onderwijs wil immers zo dicht mogelijk bij de realiteit staan.

Aanbod van ééndaagse uitstappen:

- toneelvoorstellingen
- sportdagen
- zwemmen in K3 - L1 - L2 - L3 - L4 - L5 - (L6 zwemt gratis)
- leeruitstappen

Doel van meerdaagse uitstappen:

Meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook vooral socio-emotionele doelstellingen. Een openluchtklas maakt het als geen ander middel mogelijk om binnen de vertrouwde veilige omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren. In de loop van de lagere school neemt uw kind deel aan verschillende openluchtklassen. Voor alle kinderen is dit een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden.

Aanbod van meerdaagse uitstappen:

- openluchtklassen om de 2 jaar (3^{de} graad)
- talentklassen om de 2 jaar (3^{de} graad)

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

In bijlagen vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

In de bijlagen vindt u de prijzentabel voor schooluitstappen, sportdagen, openluchtklassen, gymkledij, tijdschriften, warme maaltijd,...

Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt om de 2 maanden een rekening via je kind mee naar huis. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

U krijgt een factuur mee voor volgende momenten:

- september - oktober (eind oktober)
- november - december (eind december)
- januari - februari (eind februari)
- maart - april (eind april)
- mei - juni (eind juni)

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Voor elk individueel probleem zal naar een individuele oplossing gezocht worden.

Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Afwezigheid van leerlingen bij één-dag-uitstap (verplicht)

We onderscheiden extra-murosactiviteiten (één-dag-uitstap) en meerdaagse uitstappen.

Bij de **extra-murosactiviteiten** wordt vervoer vooraf geregeld en dit in functie van de grootte van de klasgroep. Deze kost is niet recupereerbaar en wordt aangerekend op de schoolrekening bij afwezigheid. Het toegangsprijs wordt niet aangerekend op de schoolrekening.

Bij laattijdig afzeggen bij **meerdaagse uitstappen** (de termijnen worden duidelijk in de briefwisseling gecommuniceerd), zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Recuperatie van gelden na annulatie wegens overmacht

Als de activiteit geannuleerd wordt door overmacht (vb. CORONA), zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel:

- $\frac{1}{2}$ van de niet-recupereerbare kost wordt gedragen door de school,
- $\frac{1}{2}$ van de niet-recupereerbare kost wordt gedragen door de ouders

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De directie woont de vergaderingen bij.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Hierbij de decretale bevoegdheden:

- een informatierecht over welbepaalde materies die een weerslag hebben op het schoolleven.
- een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van de ouders, leerlingen en het personeel.
- een adviesbevoegdheid over o.m. de algemene organisatie en werking van de school, het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere scholen, ...
- een overlegbevoegdheid over de criteria voor de aanwending van het lestijdenpakket, de vaststelling en wijziging van het schoolreglement, de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden, de veiligheid en gezondheid van de leerlingen,...

De leden:

- directie: Sara De Smet
- voor het personeel :
 - Marleen Verschueren
 - Tine Hendrickx
- voor de lokale gemeenschap:
 - Geertrui Lejeune
 - Jo Verstreken
- voor de ouders:
 - Koen Hoogstoel (voorzitter)
 - Herbert Idink

3.4.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

De Ouderraad is een groep enthousiaste ouders die zo veel mogelijk ouders wil betrekken in het schoolgebeuren.

De Ouderraad is:

- een doorgeefluik voor informatie over het schoolgebeuren tussen de school en de ouders. Elke ouder ontvangt het verslag van de algemene vergadering van de Ouderraad. De Algemene Vergadering komt een 5-tal keer per schooljaar samen en iedereen is daarop welkom. De vergaderingen gaan door in het 4^e leerjaar. Ouders kunnen ook hun vragen en problemen doorgeven aan de (bestuurs)leden van de ouderraad. De gegevens van het bestuur van de ouderraad vind je op www.kringeling.be
- een schakel tussen de ouders en de school die activiteiten organiseert waar ouders en leerkrachten elkaar kunnen ontmoeten.
- een klankbord dat wil praten, kritisch meedenken en meewerken met het schoolteam om de school nog beter te maken voor onze kinderen.

- een dynamisch team van vrijwilligers dat de handen uit de mouwen steekt om geld in het laatje te brengen. Met de opbrengsten van onze activiteiten wordt materiaal (smartboards, tafels, speeltuigen, ...) aangekocht voor onze kinderen en worden schooluitstappen goedkoper gemaakt. De Ouderraad ondersteunt ook de activiteiten die georganiseerd worden door het schoolteam (bv. het schoolfeest).
- niet alleen een feestcomité maar organiseert ook inhoudelijke activiteiten zoals infoavonden
- van iedereen, voor iedereen. Alle ouders zijn welkom in de ouderraad. Iedereen wordt uitgenodigd om de school “mee-te-maken”. De Ouderraad werkt met werkgroepen waarvan iedere ouder deel kan uitmaken. Of ouders kunnen als “helpende hand” bijspringen tijdens activiteiten. Ook deze ouders hoeven geen klasafgevaardigde te zijn.

De voorzitter van de ouderraad: Koen Hoogstoel

e-mail: ouderraad@kringeling.be

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken rond communicatie - deconnectiebeleid

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

Alles wat via social media tot bij de school komt, wordt niet beschouwd als officiële communicatie in de professionele context. Als school ambiëren we een open dialoog om tot een overleg te komen en zien social media bijgevolg niet als een officieel kanaal om in gesprek te gaan. Whatsapp-groepen kunnen een informatief kanaal zijn onder ouders, maar dienen niet om pedagogische items en ontevredenheid ten aanzien van de schoolwerking, leerlingen en ouders etc. te uiten. *(Dit impliceert dat persoonlijke social media-accounts van personeelsleden behoren tot de privésfeer en niet de plaats zijn om sociale relaties met ouders met betrekking tot de school te onderhouden.)*

Mailcommunicatie dient tot een minimum beperkt te worden tijdens vakantieperiodes en houdt niet de verplichting in om beantwoord te worden tijdens vakantieperiodes/weekends. Tijdens de zomervakantie heeft elk personeelslid wettelijk recht op een ononderbroken vakantie van 5 weken en is de school gesloten van 10 juli tot 15 augustus. Nadien kan ieder personeelslid mailcommunicatie verwachten ter voorbereiding van het aankomend schooljaar.

Automatische reply op mails buiten de schooluren zal ingesteld worden: “Onze school is bereikbaar tussen 08.00u en 16.30 uur. (woensdag tot 12.30 uur) Binnen deze tijdspanne is het secretariaat telefonisch bereikbaar. Buiten deze uren zijn de directie en leerkrachten via mail bereikbaar. Mails zullen binnen de 2 werkdagen beantwoord worden.”

Indien het dringend is, wordt er gebeld.

Belangrijke afspraken tussen ouders en personeel:

- De (klas)leerkracht is het eerste aanspreekpunt;
- Bij klachten gelieve eerst het kanaal van het rechtstreeks aanspreken te overwegen;
- We verwachten wederzijdse, respectvolle communicatie. Reactie zal binnen de 2 werkdagen gegeven worden. Er kan niet verwacht worden dat een mededeling via mail van een ouder, onmiddellijk gezien wordt door de leerkracht. Hoogdringende info van het kind wordt dus telefonisch aan de school doorgegeven;
- Tijdens de vakanties hebben de ouders de mogelijkheid om een mail te sturen. Afhankelijk van de beschikbaarheid van de leerkracht/directie kan deze beantwoord worden. Ouders mogen er echter niet van uitgaan dat deze meteen beantwoord zal worden. Tijdens de grote vakantie zijn de leerkrachten de eerste week van juli en de laatste week van augustus bereikbaar via mail.
- Gebruik van sociale media, whatsapp-groep door ouders
 - Bij leerkracht gerelateerde elementen, gelieve rechtstreeks de leerkracht te contacteren.
 - School - oudergroepen: zinvol voor dringende schoolzaken te delen

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

In onze school kan een leerlingenparlement opgericht worden wanneer tenminste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

Wanneer er een vraag tot oprichting komt, zullen de verantwoordelijke leerkrachten en de directeur de modaliteiten inzake oprichting, verkiezing en werking opstellen.

De leerlingenraad is niet te verwarren met een 'leerlingenparlement'. De leerlingenraad is gebonden aan decretale voorwaarden, terwijl een leerlingenparlement dit niet is.

Samenstelling

Het leerlingenparlement is een groep leerlingen die maandelijks, tijdens de middag, samenkomt o.l.v. enkele leerkrachten en/of directie. In de leerlingenraad zitten twee vertegenwoordigers per klas vanaf het vijfde leerjaar.

Verkiezingsprocedure

Kinderen die willen zetelen in de leerlingenparlement, stellen zich kandidaat. Nadien worden er verkiezingen georganiseerd per klas. De verkiezingen zijn strikt geheim en anoniem. Kinderen worden verkozen voor één schooljaar. Hun functie binnen de leerlingenparlement wordt verdeeld en begeleid door de leerkrachten.

Doel

Het leerlingenparlement heeft als doel de leerlingen inspraak te geven door ideeën voor te stellen en eventueel uit te werken. De kinderen kunnen initiatieven nemen, advies geven, voorstellen formuleren om dan beslissingen te nemen in het belang van alle kinderen op school. Tevens leren zij hier hun verantwoordelijkheid te nemen.

- Op deze manier gaan alle kinderen op de hoogte blijven waarom bepaalde beslissingen genomen worden en wat er allemaal op de school gebeurt (**mee weten**).
- Kinderen mogen **meedenken** over wat er minder goed verloopt in de school en hoe we dit voor 'iedereen' kunnen verbeteren.
- Kinderen kunnen **meepraten** over de goede en minder goede dingen in onze school.
- Kinderen kunnen **mee beslissen** over verbeteringen in de school.
- De kinderen kunnen **meewerken** aan een betere school.

Verantwoordelijke leraren: Juf Tine Hendrickx en juf Nathalie D.

De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. We leren de leerlingen zorg dragen voor de eigen kledij en die van anderen. Buitensporigheden kunnen door de directeur en de leraren verboden worden.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch: het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de anderen. Voor de veiligheid mogen geen strandslippers gedragen worden.

Bij het betreden van de klas worden hoofddekseels afgezet; kap van de trui, muts, hoofddoek, pet,...

Het **naamtekenen** van kledij, vooral van mutsen, sjaals en jassen, is zeer praktisch. Jassen, mutsen en sjaals worden netjes aan de kapstok in de gang gehangen.

Gemakkelijke kledij is belangrijk, ook om te gaan zwemmen of als de kinderen op medisch onderzoek gaan.

Waardevolle voorwerpen (uurwerk, juwelen, ...) gaan niet mee naar de turnles of het zwembad. Waardevolle voorwerpen worden best thuis gelaten. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging. De school kan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van allerlei "gadgets" die de kinderen meebrengen naar de school.

In de gang van blok A (3^e kleuterklas en zorgklas) staat een bak. Hierin kan u eventuele verloren voorwerpen zoeken / terugvinden.

De directie en de leerkrachten kijken erop toe dat de kinderen hun dagelijkse hygiëne onderhouden.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Gebruik van gsm, tablet en games is niet toegelaten, deze worden uitgezet tijdens schooluren. De school is ook niet verantwoordelijk bij verlies of defect.

Op daguitstappen en openluchtklassen nemen we deze toestellen niet mee.

Vaak zijn er ook heel wat rages (bv. verzamelkaarten). Deze worden alleen op woensdag meegenomen. Zodra de klasleerkracht hiermee problemen (ruzie, afpakken,...) ondervindt, kan dit verboden voor de ganse klasgroep.

4.3.3 *Gezondheid, veiligheid en milieu op school*

- *Gezondheid*

Om samen het afval op onze school te beperken, wordt het gebruik van milieuvriendelijke verpakkingen gestimuleerd.

Elk kind kan iedere dag **water** krijgen op school. De kinderen die een drinkbus van thuis meebrengen, mag uitsluitend met water gevuld zijn.

- ❖ ofwel in een drinkbus;
- ❖ ofwel in een goed afsluitbare drinkbeker;
- ❖ ofwel in een herbruikbaar plastic flesje.
- ❖ Op alle drinkbussen/flesjes moet duidelijk **de naam van het kind staan**.

Elke dag brengen de kinderen een stuk fruit of groente mee. Dit wordt gegeten als tussendoortje in de voormiddag. Het tussendoortje voor in de namiddag mag een droog koekje zijn. Niets met chocolade!

Sinds enkele jaren stapten we in in het “Oog voor lekkers-project”.

Oog voor lekkers is het Vlaamse project rond schoolfruit en maakt deel uit van Europese schoolfruitprogramma. Het principe is eenvoudig: de school kiest een vaste dag in de week waarop alle leerlingen samen een lekker stuk fruit of groente eten als tussendoortje. Deze vaste dag vormt het opstapje naar een voedingsbeleid op school. Dankzij de subsidies van de Europese Commissie en de Vlaamse Overheid kunnen basisscholen bovendien een mooie korting krijgen op het aankopen van verse groenten en fruit. De gemeente sponsort dan ook het fruit voor alle scholen in de gemeente en dit 1x per week op donderdag. Die dag dienen de kinderen geen fruit of groente mee te brengen.

De versnaperingen worden liefst in een versnaperingdoosje gestoken, voorzien van de naam van het kind. Snoep hoort niet thuis op school.

Iedereen kan 's middags de meegebrachte boterhammen opeten, deze zitten in brooddozen, voorzien van de naam van het kind.

Het allerbelangrijkste uitgangspunt is afval vermijden. Alle ouders worden gevraagd de inspanning om de kinderen dit uitgangspunt bij te brengen, te ondersteunen.

Op onze school kan uw kind warme maaltijd krijgen. Dit wordt voorzien door traiteur Hanssens Catering.

De warme maaltijden kunnen enkel via de warme maaltijdkaart besteld worden. Ouders bestellen telkens voor een week. Enkel wanneer een kind(-eren) ziek is/zijn, kan/kunnen de maaltijd(-en) geannuleerd worden. Dit moet dan wel voor 9 uur gebeuren.

De startdatum en einddatum van de warme maaltijden vindt u in de bijlagen achteraan de schoolbrochure.

- **Verkeersveiligheid (fietshelm en fluohesje)**

- ❖ Van alle ouders wordt verwacht dat ze actief meewerken aan het gevoerde verkeersbeleid van de school dat afgestemd is op de veiligheid van al onze kinderen.
- ❖ Van alle kinderen (kleuters en leerlingen) verwachten we dat ze de afspraken omtrent veiligheid naleven.
- ❖ Van leerlingen die alleen naar huis mogen te voet of met de fiets wordt er van de ouders verwacht dat zij dit schriftelijk meedelen (moet in de schoolagenda of in het heen-en-weerboekje) aan de klasleerkracht, het secretariaat of de directie via mail of telefonisch te verwittigen en dit telkens er iets verandert bij het naar huis gaan.
- ❖ Leerkrachten worden mee ingeschakeld als gemachtigde opzichters op de oversteekplaatsen in de onmiddellijke schoolomgeving.
- ❖ Bij alle schooluitstappen - waarbij kinderen zich verplaatsen op de openbare weg - dragen de leerlingen verplicht een fluo-hesje.
- ❖ We vragen aan de ouders dat deze hesjes duidelijk zichtbaar voorzien worden van de naam van hun kind. Bij verlies zorgen de ouders zelf voor een nieuw hesje.
- ❖ Aan de ouders wordt gevraagd dat ze hun kinderen verplichten dit hesje te dragen bij het naar school komen vanaf na de herfstvakantie tot aan de krokusvakantie.
- ❖ De kinderen krijgen kansen om in schoolverband hun fietsvaardigheden verder te ontwikkelen.
- ❖ Bij fietsuitstappen georganiseerd vanuit de school is het dragen van een fluohesje en helm verplicht.
- ❖ Leerlingen moeten zich bewust zijn dat hun fiets in orde moet zijn wanneer zij zich op de openbare weg begeven.
- ❖ Vanaf de kleuterschool wordt er reeds aandacht geschonken aan fietsrijvaardigheid, voetgangersvaardigheid e.d. door het V.S.V.-programma (verkeersveiligheid op school).
- ❖ De leerlingen van het vierde leerjaar doen mee aan het voetgangersexamen.
- ❖ Op het einde van het zesde leerjaar wordt een fietsexamen ingericht om zowel de leerlingen zelf als hun ouders een objectief beeld te geven van het niveau van fietsvaardigheid dat zij bereikt hebben.
- ❖ Bij dit examen worden ouders, grootouders en gemachtigde opzichters ingeschakeld op de controleposten. De beslissing of de leerlingen hun fietsdiploma krijgen, wordt genomen door de leerkracht.
- ❖ Leerlingen die zelfstandig naar huis gaan, worden verondersteld de kortste weg te nemen. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke incidenten/ongevallen ... wanneer zij een andere weg nemen.

- **Veiligheid (brengen en afhalen van uw kind(eren))**

- ❖ **Brengen van kinderen**

Alle kinderen, zowel kleuters als lagere schoolkinderen, dienen tijdig op school aanwezig te zijn zodat ze de klas niet hoeven te storen.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Leerlingen die minimum 5 minuten te laat zijn melden zich bij de directie of het secretariaat.

Kleuters en leerlingen van de lagere school mogen door de ouders gebracht worden tot aan de speelplaats. Ouders nemen daar afscheid en blijven niet op de speelplaats wachten tot het belteken.

De voorschoolse opvangrij brengt de kinderen 's morgens onder begeleiding van de begeleider van de voorschoolse opvang naar de speelplaatsen.

- ❖ **Afhalen van de kinderen (of “verlaten van de school”)**

U geeft als ouder aan de leerkracht door wie of hoe uw kind wordt afgehaald (ouder, grootouder, tante, met gemeentebus,...). Kleuters en leerlingen t.e.m. de eerste graad, hebben het juiste kaartje aan de boekentas hangen. Op het kaartje staat of ze naar Ravot moeten, meerijden met de gemeentebus of opgehaald worden op school.

De school geeft geen kinderen mee met andere ouders zonder schriftelijke toestemming van de ouder. Kinderen van andere ouders kunnen enkel afgehaald worden mits een geschreven bevestiging en akkoord daarvan gericht aan de directie of het secretariaat.

- Kleuters worden per klas naar de poort gebracht. Daar roepen de klasleerkrachten de namen af van de kleuters wiens (groot)ouder of de persoon die de kleuter dient op te halen. De kinderen wachten achter de rode lijn zodat de leerkrachten het overzicht kunnen bewaren. Kleuters die later worden opgehaald spelen in de zandbak of kunnen onder het kleuterafdak terecht bij regenweer.
- Leerlingen van de lagere school die worden opgehaald, worden in rij, onder begeleiding van leerkrachten (gemachtigde opzichters), de straat 'overgezet' indien de (groot)ouder daar staat via het zebrapad. Wij vragen ook aan de (groot)ouders om zelf het zebrapad te gebruiken.
- Leerlingen die alleen naar huis mogen met de fiets of te voet, wachten in een andere rij. De gemachtigde opzichter van de school, zal deze rij kinderen mee helpen oversteken in de Hoogstraat.
- Leerlingen die naar Ravot moeten, wachten in de Ravotrij.
- Leerlingen die in de opvang blijven op school of naar de studie gaan, worden begeleid naar de juiste plaats door een leerkracht.
- Tijdens de schooluren is de schoolpoort gesloten. Ook hier spelen veiligheidsredenen een rol. Na de schoolbel blijft de school nog open tot 16.30u. Nadien sluit de poort en is er geen toezicht meer. Er wordt verondersteld dat ieder kind/ouder dan het schoolterrein verlaten heeft.

De speelplaats is streng verboden voor honden.

Wij vragen aan de ouders om eveneens reglementair te parkeren rondom de school. Er kan niet geparkeerd, noch stilgestaan worden voor de schoolpoort, op de straat aan de poort noch aan de gevel van het OCMW-gebouw.

- **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Een stevige schooltas is het best om alle schoolgerief goed te vervoeren.

Wie **opzettelijk** meubels, schoolmateriaal of speeltuigen beschadigt, wordt daarvoor op de gepaste manier gestraft. De ouders dienen de aangerichte schade te vergoeden.

Het schoolmateriaal wordt voorzien van de naam of het klasnummer van het kind. Het persoonlijk materiaal van de kinderen moet eveneens getekend worden. (brood- en versnaperingdoos, pennenzak, gym pantoffels, turn- en zwemzak, schooltas, jas, muts, sjaal, ...)

Maandelijks bezoeken de klassen van L1 t.e.m. L6 de bibliotheek of krijgen een BIB-box (box met gamma aan boeken op niveau van de leerlingen). Leerkrachten houden lijsten bij van boeken die de leerlingen ontlenen (en al dan niet op tijd inleveren). Indien er bib-boeken stuk gemaakt worden of verloren gedaan worden krijgt de school een aanmaning tot betalen van het boek. Deze kosten zullen doorgerekend worden aan de ouders.

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Leerlingen moeten zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct gedragen tegenover elkaar, leerkrachten en personeel, ook op weg van en naar school. Een correct en keurig taalgebruik hoort daarbij.

Goede omgangsvormen zijn een middel om de goede gang van zaken in onze school te verzekeren. Onbeleefd en agressief gedrag tegenover medeleerlingen en personeel zal onmiddellijk gesanctioneerd worden.

Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Ongepast gedrag wordt bestraft.

De school rekent daarbij op positieve ondersteuning vanwege de ouders. Ouders worden onmiddellijk geïnformeerd over dit gedrag. De problemen zijn steeds bespreekbaar op school.

Voor alle leerlingen gelden afspraken (klas, speelplaats, refter, ...) die werden vastgelegd in samenspraak met de leerkrachten en de leerlingenraad. Er wordt dan ook aan de kinderen gevraagd om zich goed aan de gemaakte afspraken te houden.

Indien zij dit niet doen kunnen er sancties genomen worden door de leerkrachten, andere medewerkers of directeur.

Deze afspraken zijn:

1. Algemeen:

- ❖ Ik ben steeds tijdig op school.
- ❖ Ik groet iedereen op een beleefde en spontane manier.
- ❖ Vanaf de schoolpoort leid ik mijn fiets aan de hand en zet hem keurig in de fietsenstalling.
- ❖ Wij verwachten eerlijkheid en behulpzaamheid.
- ❖ Ik ben steeds beleefd; ik mag wel uitkomen voor mijn mening.
- ❖ Als leerling dien ik mij zowel binnen als buiten de school behoorlijk te gedragen: ik ben tegenover de leerkrachten en ander personeel correct en beleefd; op straat en in de bus gedraag ik me zoals gevraagd; op school en tijdens de activiteiten wordt er steeds algemeen Nederlands gebruikt als omgangstaal.
- ❖ Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn. Topjes met spaghettibandjes of blote buik draag ik thuis. Ik draag geen schoeisel zonder hielbandje.

2. In de klas:

- ❖ ik zet me in;
- ❖ ik houd me aan de klasafspraken die samen met de klasgenoten en klasleerkracht opgesteld werden bij het begin van het schooljaar.
- ❖ Ik ben beleefd tegen de klasleerkracht(en) en klasgenoten.

3. Op de speelplaats:

- ❖ Niemand blijft zonder toelating in de klas tijdens de speeltijd.
- ❖ Ik speel voor mijn ontspanning: ruzie maken, plagen, vechten, trekken en sleuren, ... doe ik niet.
- ❖ Iedereen mag meespelen, ik sluit niemand uit.
- ❖ Ik verstoort geen ander spel.
- ❖ Ik nodig ook eens iemand uit om samen een leuk spel te spelen.
- ❖ Ik voetbal enkel op de plaats waar en op het tijdstip dat het mag.
- ❖ Ik draag zorg voor de andere (vooral de jongere) kinderen en het speelgoed.
- ❖ Zak- of knipmessen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed wordt niet toegelaten op school.
- ❖ Ik vraag steeds toestemming als ik de speelplaats moet verlaten.
- ❖ Ik gooi het afval in de juiste vuilnisbak.
- ❖ Ik houd de toiletten netjes.
- ❖ Als er op het einde van de speeltijd gebeld wordt, ga ik onmiddellijk naar de rij.
- ❖ Ik houd me aan de regels i.v.m. het gebruik van balspelen (mousse-bal, plastic bal,...).
- ❖ Ik breng het geleend materiaal terug naar de speelkoffer wanneer dit wordt gevraagd.
- ❖ Skates of een skateboard mogen alleen naar school meegebracht worden wanneer ze gebruikt worden tijdens de les lichamelijke opvoeding.

4. In de gang:

- ❖ Ik ben stil in de gang
bij het binnenkomen van de klas;
bij het buiten komen uit de klas;
- ❖ Ik let er op dat alles netjes en ordelijk blijft.
- ❖ Ik laat niets rondslingeren in de gangen.
- ❖ Tijdens de pauzes loop ik niet in de gangen.

5. 's Middags: In de eetzaal/in de klas:

- ❖ Ik eet rustig en zit stil tijdens het eten, zo kunnen de anderen ook rustig eten.
- ❖ Ik hou ook de eetzaal/de klas netjes.

6. Bij uitstappen:

- ❖ Ik gedraag me beleefd t.o.v. derden.
- ❖ Ik zit stil op de bus.

7. Bij vieringen:

- ❖ respectvolle houding
- ❖ alle leerlingen nemen deel aan de misvieringen / bezinningen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we hierop.

Een school moet een veilige leef- en leeromgeving zijn voor de kinderen. Ze moeten hun persoonlijkheid en capaciteiten ten volle ontplooiën in een omgeving die hun vertrouwen ten volle geniet, waarin ze zich veilig weten, waarin ze zich goed voelen. Niet alleen ten opzichte van de leerkrachten maar ook ten opzichte van de medeleerlingen moeten kinderen de overtuiging hebben dat ze er mogen zijn, dat ze 'erbij' horen.

Deze veilige leef- en leeromgeving willen wij zo sterk mogelijk uitbouwen.

Afhankelijk van de situatie zullen er stappen ondernomen worden wanneer pestgedrag wordt vastgesteld. Een pestproblematiek los je niet in je eentje op. Vandaar dat het belangrijk is om er samen aan te werken.

Uit onderzoek blijkt immers dat pesten een hardnekkig probleem blijft in de scholen, maar vaak zet het zich ook verder daarbuiten.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld zal de klasleerkracht samen met de zoco en directie een plan van aanpak opstarten.

Alle ouders van de betrokken leerlingen worden onmiddellijk op de hoogte gebracht zodat ouders én school het pestprobleem samen kunnen aanpakken.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

In eerste instantie wordt ingezet op groepsvormende activiteiten, meestal met de hele klasgroep. Hierbinnen proberen we de nadruk te leggen op de positieve elementen van de klasgroep en het (opnieuw) streven hiernaar.

We gaan klassikaal aan de slag met een aantal richtvragen. Welke vragen dit zijn hangt af van de situatie, maar er is een algemene lijn in te trekken:

1. Positieve eigenschappen van een klasgroep. Wat is er leuk? Waar willen we (opnieuw) naartoe?
2. Elementen benoemen die als lastig/storend worden ervaren. Welke elementen willen we niet meer?
3. Suggestieronde: Hoe kunnen we dit als klasgroep allemaal samen aanpakken? Hoe kunnen we er samen voor zorgen dat de elementen uit vraag 1 behaald worden?

Deze vragen worden eerst anoniem beantwoord en er worden hierbij algemene verwoordingen gebruikt, geen namen.

Pas in een volgende fase wordt indien nodig verder ingegaan op het ongewenste gedrag en worden er extra maatregelen genomen.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of activiteit bepaald door de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan

de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Katholiek Onderwijs Dijle Demer vzw
Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

Katholiek Onderwijs Dijle Demer vzw
Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.5 Klachten

4.5.1 Klachtencommissie



Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met *Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen - t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie - Guimardstraat 1 - 1040 Brussel.*

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

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

Het correspondentieadres is:

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

4.5.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.5.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

Lijst van bijdragen die worden doorgerekend aan de ouders

VOORSCHOOLSE OPVANG:

Het eerste deel (2 streepjes) duurt van 07.30 uur tot 07.55 uur en van 07.55 uur tot 08.15 uur loopt het tweede deel (1 streepje). Het kost €1/deel (per streepje) voor het eerste kind en €0,75 (per streepje) vanaf het tweede kind.

Voor de kinderen die gebracht worden na 8.15 uur: gratis

NASCHOOLSE OPVANG:

De naschoolse opvang start vanaf 15.10 uur en loopt tot 16.30 uur. Het eerste deel (1 streepje) betalend toezicht loopt van 15.30 uur tot 16.00 uur en het tweede deel (2 streepjes) loopt van 16.00 uur tot 16.30 uur. Ook hier kost het €1/deel (per streepje) voor het eerste kind en €0,75 vanaf het tweede kind.

De naschoolse opvang op woensdag start om 12.30 uur en loopt tot 12.45 uur. Het betalend toezicht loopt van 12.30 uur tot 12.45 uur en kost het €1 voor het eerste kind en €0,75 vanaf het tweede kind.

ZWEMMEN in de lagere school is inbegrepen in de maximumfactuur. Dit kost €1,30.

WARME MAALTIJD: de kinderen krijgen soep, aardappelen, vis of vlees en groenten.

Kleutermaaltijd: : €3,90

Lagere school: : €4,40

Soep: : €0,70

Middagopvang: €36/jaar of €12/trimester

BEKER WATER: gratis

De onvoorziene onkosten in de loop van schooljaar:

- **Uitstappen, bezoeken, reizen,...** maximum €55 per kleuter en maximum €105 per leerling. De uitstappen worden op de maandfactuur gefactureerd.
- **Openluchtklassen** voor de leerlingen van de 3^e graad: €520 voor de hele schoolloopbaan van het lagere schoolkind.
- **Abonnementen:** allemaal facultatief te bestellen!
Dopido/Dokadi/Doremi: €47/jaar
Zonnekind/Zonneland/Zonnestraal: €47/jaar
Vlaamse Filmpjes: €47/jaar
Kerstboek, paasboek, vakantieboek:
Maan, roos, vis:
- T-shirt van de school voor de leerlingen van de lagere school (turnen)
- Nieuwjaarsbrief

Vrije en speciale dagen schooljaar 2023 - 2024

- **Openklasdag (instappers van 1/9):** dinsdag 29/8 van 09.30u tot 10.15u.
- **Start schooljaar:** vrijdag 1 september
- **Infoavond kleuters:** maandag 4 september 19.00 u
- **Infoavond lagere school:** maandag 4 september 20.00 u
- **Sportdag:** dinsdag 5 september
- **Strapdag:** vrijdag 22 september
- **Scholenveldloop LS:** donderdag 28 september
- **Schoolfotograaf:** maandag 2 oktober
- **Saved by the bell:** woensdag 4 oktober
- **Dag van de leerkracht:** donderdag 5 oktober
- **Projectweek:** 9 t.e.m. 13 oktober
- **Pedagogische studiedag (geen school voor de leerlingen):** woensdag 11 oktober
- **Openklasdag (instappers na herfstvakantie):** vrijdag 20 oktober 13.30 - 14.15u
- **Oudercontacten lagere school:** week van 23 oktober
- **Rapport lagere school:** vrijdag 27 oktober
- **Openluchtklassen 3e graad:** 6 tem 10 november
- **Facultatieve vrije dag (geen school):** maandag 13 november
- **Oudercontacten kleuters:** week van 27 november
- **Sinterklaas:** 6 december
- **Openklasdag (instappers na de kerstvakantie):** vrijdag 15 december van 13.30u. tot 14.15u.
- **Rapport lagere school:** vrijdag 22 december
- **Kerstvakantie:** maandag 25 december t.e.m. 7 januari
- **Pedagogische studiedag (leerlingen geen school):** woensdag 24 januari
- **Openklasdag (instappers op 1 februari en na de krokusvakantie):** vrijdag 26 januari van 13.30u tot 14.15u.
- **Pedagogische studiedag (leerlingen geen school):** woensdag 7 februari
- **Infomoment nieuwe inschrijvingen:** zaterdag 10 februari om 10.00u.
- **Krokusvakantie:** 12 februari t.e.m. 16 februari
- **Pedagogische studiedag (leerlingen geen school):** woensdag 21 februari
- **Openklasdag (instappers na de paasvakantie):** vrijdag 22 maart van 13.30u tot 14.15u.
- **Oudercontacten K2, K3, 1^e & 2^e graad en 5^e lj.:** week van 25 maart
- **Rapport:** vrijdag 29 maart
- **Paasvakantie:** 2 april t.e.m. 12 april
- **Oudercontacten jongste kleuters:** week van 22 april
- **Oudercontacten 6^e lj. (BASO-fiche):** week van 29 april
- **Openklasdag (instappers na Hemelvaart):** vrijdag 3 mei van 13.30u tot 14.15u.
- **Hemelvaart + brugdag:** donderdag 9 mei en vrijdag 10 mei
- **Eerste communie:** 9 mei

- **Vormsel: 12 mei ???**

- **Pinkstermaandag:** maandag 20 mei
- **Facultatieve vrije dag (geen school):** vrijdag 24 mei
- **Schoolfeest:** zaterdag 1 juni
- **Proclamatie K3 en L6:** Donderdag 27 juni
- **Rapport:** vrijdag 28 juni
- **Einde schooljaar:** vrijdag 28 juni om 12.10 u.