

Ontthaalbrochure

Schooljaar 2018-2019




Vrije Basisschool

"DE VLIERBLOEM"

Loostraat 5

3724 Vliermaal

 *012/23.76.59*

secretariaat@vlierbloem.be

directie@vlierbloem.be

www.vlierbloem.be

Voorwoord

Beste ouders

Wij heten U en uw kind(eren) van harte welkom in onze school.

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat U in onze school stelt.

Het schoolteam (directie en leerkrachten) zet zich volledig in om aan uw kinderen een goede opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Samen nemen wij onze verantwoordelijkheid op en daarom is een goede samenwerking met de ouders noodzakelijk.

Wij willen een open school zijn, waar ouders met hun problemen steeds terecht kunnen.

Regelmatig worden er oudercontacten georganiseerd. Bij eventuele vragen en/of problemen, staan wij altijd klaar om samen met U naar een oplossing te zoeken.

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

Beste kinderen

Van harte welkom in onze school!

Als je ingeschreven bent in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht.

Indien je naar het eerste leerjaar komt, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent in onze school, zal de aanpassing wat tijd vragen maar daar willen wij je zeker mee helpen.

Namens het schoolteam wensen wij jullie een heel fijn schooljaar toe.

Met vriendelijke groeten

Greet Jorissen,

directeur



Onze visie

In onze school willen wij aan elk kind degelijk onderwijs en een christelijke opvoeding aanbieden. Samen met het hele schoolteam willen wij alle kinderen helpen opgroeien tot jonge mensen met zin voor waarden en met bereidheid tot eerlijke inzet en engagement.

Welke basisdoelen onze school precies op het oog heeft kan u hieronder lezen. De ontwikkelingsdoelen en eindtermen zijn minima doelen voor onze leerlingen.

Wij houden rekening met de mogelijkheden, maar ook met de beperkingen van ieder kind. Wij streven naar de ontwikkeling van “Hoofd, Hart en Handen” als een harmonisch geheel.

Wij willen aandacht voor iedere leerling.

- zorgkinderen krijgen extra ondersteuning
- ook de anderen verliezen wij niet uit het oog
- het unieke in ieder kind respecteren wij
- wij hebben oog voor het totale kind

Onze school wil een leer-school zijn: dit is een school waar alle ontwikkelingsprocessen aan bod komen, niet alleen in theorie maar ook in praktijk:

- de sociale vorming
- de intellectuele vorming
- de vaardigheden
- het gevoelsleven
- de solidariteit
- de verantwoordelijkheidszin enz.

Van de directeur verwachten we:

- pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid
- administratieve stiptheid
- collegialiteit t.o.v. alle leerkrachten
- diplomatie inzake organisatie
- bemiddeling tussen schoolbestuur, leerkrachten, leerlingen, ouders en lokale gemeenschap

Op school trachten we de kinderen het comfort te bieden dat ze thuis hebben, door:

- moderne verzorgde klaslokalen
- aangepast meubilair
- hygiëne in de toiletten, de gangen, de klassen en op de speelplaats
- milieubewust door scheiding van afval (milieustraatje)
- veilige schoolomgeving
- eigentijdse leermiddelen

Samenwerking met externen vinden we zeer belangrijk:

Samenwerken met:

- Pedagogische begeleiding
- Katholiek Onderwijs Vlaanderen
- V.C.L.B. (Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding)
- Onderwijsinspectie
- Koepels van ouderverenigingen: VCOV, SCHOUDERS
- De parochie
- Ouders die op een of andere manier een handje toesteken en als dusdanig een waardevolle bijdrage leveren

Ook de omringende wereld laat ons niet koud:

- verdraagzaamheid t.o.v. alle mensen
- oog voor lokale en wereldproblemen
- wereldlijke en geestelijke leiders en hun medewerkers
- waardering voor hulpdiensten
 - Rode Kruis
 - Politiediensten
 - Brandweer
 - Openbare diensten
 - Verpleegkundigen
 - Vrijwilligers die zich belangeloos inzetten voor de medemens

WIE IS WIE ?

Structuur

Hoofdschool	Gesubsidieerde Vrije Basisschool "De Vlierbloem" Loostraat 5 3724 Vliermaal-Kortesse 012/23.76.59 directie@vlierbloem.be secretariaat@vlierbloem.be
Vestiging 2	Gesubsidieerde Vrije Basisschool "De Klok" Daaleinde 5B 3720 Kortesse 011/37.95.61 directie@klokschool.be secretariaat@klokschool.be

Organisatie van de school

Schoolbestuur	KBKV - VZW Katholiek Basisonderwijs Kortesse-Vliermaal
Raad van Bestuur	
Voorzitter	Marc Gielen, Rozenstraat 6, 3723 Guigoven
Ondervoorzitter	Luc Christiaens, Hoogveldstraat 31, 3724 Vliermaal
Secretaris	Christa Gielen, Opeindestraat 21, 3720 Kortesse
Schatbewaarder	Maurice Vansichen, St. Jansstraat 19, 3724 Vliermaal
Leden	Willy Croes, Dooistraat 98 3590 Diepenbeek Nathalie Lafosse Beekstraat 12 3724 Vliermaal Anne Brücke, Omstraat 12 3720 Kortesse

WEBSITE van de school: www.vlierbloem.be

Personeel

Directeur Greet Jorissen

012/23 76 59
0475/60.77.72

directie@vlierbloem.be

Lager Onderwijs

1^{ste} lj. Eline Schreurs

eline.schreurs@vlierbloem.be

2^{de} lj. Cindy Swennen

cindy.swennen@vlierbloem.be

3^{de} lj. Shana Broekmans

shana.broekmans@vlierbloem.be

4^{de} lj. Wendy Vannitsen

wendy.vannitsen@vlierbloem.be

5^{de} lj. Cindy Jans

cindy.jans@vlierbloem.be

6^{de} lj. Sien Cnuts
Stefan Houbrechts

sien.cnuts@vlierbloem.be
stefan.houbrechts@vlierbloem.be

Turnleraar Sven Sleypen

sven.sleypen@vlierbloem.be

Zorgcoördinator Liesbeth Vandeloo

liesbeth.vandeloo@vlierbloem.be

ICT coördinator Davy Knapen

davy.knapen@vlierbloem.be

Kleuteronderwijs

Klas 1: Elke Punie

elke.punie@vlierbloem.be

Klas 2: Hilde Gielen

hilde.gielen@vlierbloem.be

Veerle Vanhees

veerle.vanhees@vlierbloem.be

Zorgcoördinator: Anneke Baillien

anneke.baillien@vlierbloem.be

Kinderverzorgster Romina Raedts

Turnjuf kleuters Laura Moors

laura.moors@vlierbloem.be

Administratief personeel

Hilde Baerten,
Ann-Sophie Decroos

Onderhoudspersoneel

D & B Cleaning

Voor- en naschoolse opvang

Claire Selschotter
Suzy Frissen

Schoolraad Vrij Onderwijs

Voorzitter: Ivo Quets

Secretaris: Ann-Sophie Decroos

Vertegenwoordigers van het personeel:

Kim Hamonts en Veerle Vanhees

Vertegenwoordigers van de ouders:

Carmen Gilissen carmen.gilissen@gmail.com

Stefanie Van Rillaer stefanievanrillaer@telenet.be

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Vic Lambrechts en Ivo Quets

Vertegenwoordiger van het schoolbestuur :

Greet Jorissen (directeur)

Scholengemeenschap

Scholengemeenschap vrij onderwijs

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap **KODIEKO** (**K**atholiek **o**nderwijs **D**iepenbeek-**K**ortesse**m**). Deze scholengemeenschap bevat volgende scholen:

- Vrije basisschool Vliermaal-Kortesse**m**
- Vrije basisschool Lutselus (Diepenbeek)
- Vrije kleuterschool Paleis (Diepenbeek) (administratieve vestigingsplaats)
- Vrije lagere school Paleis (Diepenbeek)
- Vrije basisschool Rooierheide (Diepenbeek)

Het Oudercomité van de Vlierbloem te Vliermaal

Dagelijks verwelkomt de Vrije Basisschool de Vlierbloem bijna 150 leerlingen en kleuters. Naast leren, spelen en ravotten brengt dit ook de nodige zorgen, vragen en problemen met zich mee.

Het doel van het oudercomité is bruggen bouwen tussen directie en leerkrachten enerzijds en ouders anderzijds. Wij streven dan ook naar het vergroten van de betrokkenheid van de ouders bij het schoolgebeuren. De taken van het oudercomité zijn onder te brengen in 3 domeinen:

Ontmoeten

Het oudercomité organiseert regelmatig activiteiten waarop de ouders elkaar kunnen ontmoeten. Op deze activiteiten kunnen ze elkaar beter leren kennen, maar ook hebben ze de gelegenheid de leerkrachten anders te leren kennen. Het rapportenfeest, net voor de kerstvakantie, is hiervoor het uitgelezen moment.

Ondersteunen

Het oudercomité ondersteunt de werking van de school door de handen uit de mouwen te steken bij tal van activiteiten, georganiseerd door de school zoals: het schoolfeest, de grootouderdag, carnaval enz.

Door het organiseren van eigen activiteiten tracht het oudercomité ook wat geld in het laatje te brengen. Dit geld kan dan door de school, na overleg, besteed worden aan dingen die alle kinderen ten goede komen.

Meedenken, Adviseren en Overleggen

Op regelmatige basis zit het oudercomité samen met de directie en een afvaardiging van het onderwijzend personeel. In een open communicatie kan alles, in het algemeen belang van de school, besproken worden.

Doordat we vaker rechtstreeks in contact staan met ouders, krijgen we vaak als eerste signalen, opmerkingen, vragen of bedenkingen doorgespeeld. Op die manier kan het oudercomité ook suggesties geven aan de schooldirectie omtrent thema's die het dagelijks leven op, en naast de school aanbelangen.

Wanneer u bedenkingen, ideeën of vragen heeft, kan u altijd contact opnemen met één van de leden. Indien de vraag relevant is, zal ze zeker op de agenda geplaatst worden.

Wie zijn we

Elke ouder met kinderen in de Vlierbloem kan lid worden van het oudercomité. Dit kan eenvoudig door een mailtje of telefoontje naar één van de leden, waarop een uitnodiging zal volgen voor de eerstkomende vergadering.

Het oudercomité bestaat uit een kerngroep die op regelmatige basis samenkomt om een aantal, hogervermelde dingen te bespreken, en een groep van helpende handen, die ons bijstaat op de activiteiten.

De helpende handen:

Dit zijn mensen die wij ongelooflijk dankbaar zijn en regelmatig broodnodig hebben. Het zijn ouders/grootouders van kinderen die al dan niet meer op onze school zitten, of ouders die wel graag actief meehelpen aan de activiteiten maar liever niet deelnemen aan de vergaderingen van het oudercomité.

Wij zijn altijd op zoek naar bijkomende helpende handen. Mogen we op u rekenen? Laat ons dan iets weten door contact op te nemen met één van deze leden.

naam	mailadres	
Jamaer Pieter, voorzitter	pieterjamaer@hotmail.com	
Steven Lenaers, secretaris	c.lenaers@skynet.be	
Stulens Raf, schatbewaarder	raf.stulens@telenet.be	

Inschrijvingsbeleid

- voorrang broer en zus
- voorrang GOK leerlingen

Elke inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt (de SIS-kaart, 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.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog géén 2j 6mnd. is kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5j. zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn NIET leerplichtig.

Vanaf het schooljaar 2013-2014 ging het nieuwe decreet op het inschrijvingsrecht van kracht. Elke school moet echter vanaf dit schooljaar al een capaciteitsbepaling doen. Dit betekent dat een school op voorhand vastlegt hoeveel kinderen ze maximaal kan opvangen. De bedoeling van de minister hiermee is om een evenwichtige en pedagogisch verantwoorde mix van de schoolbevolking te bewaken . Voor onze scholen is de capaciteit vastgelegd op :

Kleuters : maximaal 75

Lager onderwijs : maximaal 140

Zorgbeleid

Het zorgbeleid is de laatste jaren enorm geëvolueerd. Het zorgbeleid is een opdracht van **het ganse team** zodat elk kind dat aan onze school wordt toevertrouwd, de optimale ontwikkelingskansen kan geboden worden.

Elke leerkracht (zowel kleuter-als lager onderwijs), de zorgcoördinatoren en directie zijn mee verantwoordelijk voor het zorgbeleid van onze school.

Wanneer we spreken over *zorg*, gaat het om de zorg die **elke leerkracht biedt aan alle leerlingen** om via kwaliteitsonderwijs optimale onderwijskansen na te streven.

Daarbij gaat naar *leerlingen met specifieke noden een bijzondere zorg uit*.

Deze nieuwe visie op zorg is in een nieuw denkkader gegoten, dit heet **het zorgcontinuüm**. De zorg in onze school is hier op gebaseerd.

Meer info over dit zorgcontinuüm vindt u op de website van de school onder 'zorgbeleid'.

Een kind komt voor extra hulp in aanmerking wanneer de klastitularis dit voorstelt. Dit voorstel wordt besproken in een team bestaande uit de zorgcoördinator, de klastitularis, de directeur en eventueel externen zoals de CLB-medewerker, logopediste,

Tijdens dit overleg wordt een planning voor behandeling opgemaakt.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

De ouders worden op de hoogte gebracht van de te ondernemen stappen en in de mate van het mogelijke ingeschakeld bij de hulpverlening.

Vanaf het schooljaar 2012-2013 heeft onze school ook een aantal extra lestijden toegewezen gekregen van de minister, de zogenaamde SES-lestijden. Wij zullen deze lestijden aanwenden om extra ondersteuning te bieden op individueel, groeps- of klasniveau.

De zorgcoördinatie voor de leerlingen van de lagere school wordt waargenomen door juf Liesbeth Vandeloo.

Ook voor onze kleuters is er extra zorg voorzien. Juf Anneke Baillien zal dit ter harte nemen.



Vrij CLB Limburg

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Afdeling Tongeren

Dirikenlaan 4 ■ 3700 Tongeren

☎ 012 39 83 40

☎ 012 39 83 49

✉ tongeren@vclblimburg.be

Openingsuren:

maandag 08.30 u. - 12.30 u.
andere werkdagen _ _ _ _ _

Je CLB helpt

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht. Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inenting.

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten
- Dit alles in een of enkele interventies

Je kan dit team bereiken via mail: onthaaltongeren@vclblimburg.be,

of telefonisch op het CLB: 012/39 83 40. Onze medewerkster is Annemie Schoebrechts.

Dit mailadres is enkel voor rechtstreeks contact tussen ouders/leerkrachten en het onthaalteam.

Daarnaast werken we met trajectteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden

- Coördineren van begeleidingstrajecten
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Vanaf volgend schooljaar wijzigen de medische consulten van het CLB. In de toekomst zullen er 5 contactmomenten plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten. **Volgend schooljaar werken we met een overgangsjaar** om de opvolging van alle leerlingen in goede banen te leiden. Voor ieder systematisch contact krijgt u briefwisseling met meer uitleg.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te bieden.

Overgangsjaar 2018-2019	1e kleuter	2e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	verplicht	aanbod	verplicht	geen aanbod		beperkt aanbod	beperkt aanbod	verplicht
Vaccinatieaanbod			X		X		X (meisjes)	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid van ouders**.
- Het aanbod voor de **tweede kleuterklas** is een **vrijblijvend** aanbod. Deze kleuters hebben slechts een beperkt aanbod gehad in de eerste kleuterklas en worden in het nieuwe systeem pas in het eerste leerjaar opnieuw uitgenodigd.
- Het **eerste leerjaar** is een systematisch contactmoment **zoals voorheen**.
- Om de overgang haalbaar te maken, doen we **geen aanbod** in het **vierde leerjaar**. Deze leerlingen werden in het oude schema nog in het derde leerjaar gezien en het is geen kritische leeftijd voor groei.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** hebben recent een volledig consult gehad. We kiezen ervoor om deze leerlingen een **beperkt aanbod** te bieden. Ze zitten in een kritische leeftijd voor de groei en de puberteit. Wachten tot het derde secundair is daarom een te lange periode.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

- 1^{ste} lagere school 6/7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
- 5^{de} lagere school 10/11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, wordt het dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven en je dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop je dit leest). Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Het dossier inkijken?

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

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Een klacht?

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

Je kan ons bereiken:

Tijdens de openingsuren en in de herfst- en krokusvakantie. Voor de openingsuren tijdens de kerstvakantie en de grote vakantie kijk je best op onze website (www.vclblimburg.be).
Onze dienst is gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar, en tussen 15 juli en 15 augustus.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Wanneer? Maandag, dinsdag en donderdag van 17 tot 21 u. en woensdag van 14 tot 21 u., schoolvakanties niet meegerekend.

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator.

ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het volgend ondersteuningsnetwerk:

Ondersteuningsnetwerk Zuid-Limburg:

Coördinatoren: Elke Knaepen en Katrijn Cosemans.

zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

0472/262033

Voor algemene vragen over de ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind, kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school.

Contact met de leerkrachten, de directie, het secretariaat

Ouders, jullie zijn onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Jullie kunnen steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek.

Tijdens de lesuren kunnen de ouders contact opnemen met de directie en het secretariaat in :

- De Vlierbloem te Vliermaal
012/23.76.59
directie@vlierbloem.be
secretariaat@vlierbloem.be
- het onderwijscentrum te Kortesseem
011/37.95.60
directie@klokschool.be
secretariaat@klokschool.be

Met Greet Jorissen persoonlijk of telefonisch.

- te Kortesseem 011/37.95.61
- te Vliermaal 012/23.76.59
- GSM 0475/60.77.72

Voor een persoonlijk gesprek met de leerkrachten kan men een afspraak maken na de lesuren of tijdens de lesuren lichamelijke opvoeding.

De directie en de leerkrachten staan steeds ter uwer beschikking, wacht dus niet te lang met dringende problemen.

Lesuren:

voormiddag	van 8.40 tot 12.15 uur	speeltijd van 10.20 tot 10.35 uur
namiddag	van 13.20 tot 15.15 uur woensdagnamiddag: vrijaf	Speeltijd van 14.10 tot 14.25 uur

We vragen met aandrang dat iedereen, kleuters en leerlingen, tijdig aanwezig is op school. Later toekomen zorgt voor verstoorde klasgroepen.

Opvang en toezicht

Voor- en naschools is er in onze school opvang voor de kleuters en leerlingen van de lagere school.

De kinderen voor de opvang worden 's morgens binnengebracht tot in het opvanglokaal.

Voor schooltijd	Van 7.30 uur tot 08.25 uur NIEUW! Op verzoek opvang vanaf 7.00 uur. Aanvraagformulier te vinden op www.kortessem.be , via mail versturen naar Maria Cloosen.
Na schooltijd	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.30 tot 18.30 uur Woensdag van 12.30 tot 13.00 uur <i>Wie op woensdag langer in de opvang moet blijven, wordt door de begeleidster naar "Het Klokhuisje" gebracht.</i>

Prijs opvangbonnen

Tarieven = volgens huishoudelijke reglementen.

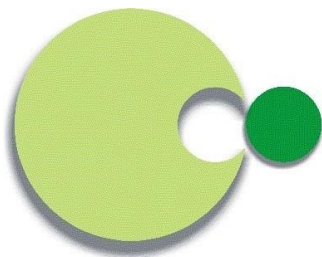
Op het einde van de maand wordt u een betalingsverzoek gestuurd voor het totale bedrag van die maand.

Het toezicht op de speelplaats is gratis.

- 's morgens vanaf 08.25 uur
- 's avonds tot 15 minuten na schooltijd
- 's middags in de eetzaal en vanaf 12.50 op de speelplaats

Kinderen die niet blijven eten worden pas vanaf 12.50 op de speelplaats toegelaten!

Kinderen, die na afloop van het gratis toezicht niet afgehaald zijn, gaan naar de opvang tegen betaling.



Op 01/01/2014 werden alle initiatieven rond kinderopvang van de gemeente overgeheveld naar het OCMW.

Buitenschoolse opvang

Wat?

Buitenschoolse kinderopvang (attest van toezicht door Kind & Gezin)

Voor wie?

Voor kinderen van 2,5 jaar tot einde basisschool.

Wanneer?

Op woensdagnamiddagen van 13u tot 18u30.

Op vrije schooldagen, pedagogische studiedagen en schoolvakanties van 7u30 tot 18u30.

Waar?

Daaleinestraat 5 (eetzaal KLOK-school, te bereiken via het poortje naast het onderwijscentrum)
3720 Kortesseem

Contact?

Maria Cloosen

011/37 95 66 (bureel opvang)

011/37 95 64 (opvanglokaal)

maria.cloosen@kortessem.be

GSM: 0474/68 98 35

Vrijblijvend aanbod door de school

TIJDSCHRIFTEN

DOPIDO	kleuters 2,5- en 3 jarigen
DOKADI	kleuters 4- en 5-jarigen
DOREMI	kleuters 5- tot 6-jarigen
Boektoppers	alle kleuters
ZONNEKIND	1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar
ZONNESTRAAL	3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar
ZONNELAND	5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar
VLAAMSE FILMPJES	5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar
NATIONAL GEOGRAFIC JR	5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar

TARIEVEN DRANK

DRANKBON € 0,60

Wij verkopen alleen gezonde dranken: water, choco, melk en fruitsap.

**DE VERKOOP VAN DRANKJETONS HEEFT TELKENS UITSLUITEND
PLAATS OP MAANDAG VOORMIDDAG EN NAMIDDAG en dit op het
secretariaat.**

MATERIAAL DAT DE SCHOOL GRATIS VOORZIET¹

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, foto toestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

¹ Niet alle materiaal uit deze lijst wordt vanaf het eerste leerjaar voorzien. De leerstof waarbij uw kind bv. een passer of atlas nodig heeft, komt pas later aan bod.

AFSPRAKENNOTA

1 ALGEMENE BEPALINGEN EN ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

1.1. Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

1.2. Afwezigheden leerplichtcontrole

Een leerplichtig kind kan geldig afwezig zijn om volgende redenen:

- ziekte
- sterfgeval
- wegens persoonlijke redenen
- wegens een andere reden (familiaal, justitieel en dergelijk)

Is de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoord, dan is het onwettig afwezig. Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om zo de afwezigheid te verantwoorden. Bij niet-regularisatie verwittigt de schooldirecteur de onderwijsinspectie en het CLB. Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) is voor elke afwezigheid een medisch attest vereist.

1.3. Te laat komen – vroeger vertrekken

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

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

1.4. Afhalen van de kinderen

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan het hek. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen op de stoep wachten). Ouders die hun kind door andere personen aan school laten afhalen melden dit vooraf aan de juf/meester.

De ouders kunnen om dringende redenen hun kinderen tijdens de lesuren afhalen vb. doktersbezoek. Dit kan enkel na toestemming van de directeur. Kinderen die om 15.30 uur (woensdag om 12.30 uur) niet werden afgehaald, worden naar de (te betalen) opvang gebracht.

1.5. Vrijstelling

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (vb zwemmen, ...) te volgen, is een attest van de ouders of de dokter vereist. Voor de leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (vb. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze kinderen.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten en in dit geval nemen ze dan ook contact op met de directeur. Voor langdurige vrijstelling is een doktersattest vereist.

2 ouders en school

2.1. Schoolagenda

Vanaf het eerste leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van ouders en leerlingen voor de leerkracht.

De klastitularis, de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen, ondertekenen regelmatig de agenda.

2.2. Huistaken

Onder huistaken verstaat men elke opdracht, aangepast aan elk leerjaar, na schooltijd uit te voeren o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, ...

Zij hebben als doel de ouders in te lichten over hetgeen in de klas gebeurt en geven aan de kinderen de gelegenheid de leerstof nog beter te begrijpen en in te oefenen.

Indien men de huistaken niet begrijpt, komt eventueel een nota van de ouders in de agenda.

Bij vergetelheid dient de leerling de volgende schooldag het huiswerk af te geven aan de juf/meester, samen met een schriftelijke mededeling van de ouders.

2.3. Leerlingevaluatie- Rapport en oudercontacten

- **Lager onderwijs**

In de lagere klassen verzamelen de leerkrachten gegevens via schriftelijke en mondelinge toetsen, observaties, gesprekken, zelfevaluaties van de leerlingen... Ook worden er door de zorgcoördinator genormeerde toetsen afgenomen. Alles wordt verzameld in het leerlingvolgsysteem. Op deze manier kan het leerproces nauw opgevolgd worden en bijgestuurd.

- **Kleuter onderwijs**

In de kleuterklas observeren de leidsters de kleuters. Op deze manier leren ze de kleuters goed kennen, kunnen ze hen volgen in hun ontwikkeling en specifieke zorgvragen leren kennen. Hier kunnen dan gerichte acties aan gekoppeld worden. Dit wordt verzameld in het kindvolgsysteem.

Een doelenrapport geeft uitslagen van:

- september – oktober
- november – december
- april - mei - juni

Er wordt ook 3 x per jaar een syntheserapport meegegeven (Kerstmis, Pasen en einde schooljaar).

Rapporten worden enkel afgehaald tijdens oudercontacten of meegegeven met de leerling op de laatste schooldag voor een vakantie. Deze worden alleszins niet nagestuurd naar het thuisadres.

De infoavonden vinden plaats in september.

Alle ouders worden uitgenodigd voor een individueel oudercontact op:

- woensdag 24 oktober 2018
- woensdag 3 april 2019
- woensdag 26 juni 2019

Ouders van leerlingen waar een meer uitgebreid gesprek wenselijk is, worden uitgenodigd in :

- januari 2019

Bij eventuele problemen kunnen de ouders nog op andere tijdstippen uitgenodigd worden of zelf om een overleg vragen.

Klas 6 heeft in de loop van het derde trimester nog een contact voor ouders in het raam van “6^{de} klassertjes, waarheen na het 6^{de} leerjaar?” Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is er op vraag van de ouders een overleg mogelijk in samenwerking met het VCLB in verband met studiekeuze. Dit vindt plaats in de loop van het derde trimester.

2.4. Problemen op school

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

2.4.1. Misverstanden tussen leraars en ouders

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

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

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

2.4.2. Misverstanden met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen. Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen maatregelen getroffen worden:

- een ordemaatregel
- een tuchtmaatregel

Meer informatie vindt u in hoofdstuk 7 van het schoolreglement.

2.5. Ouders en leefregels

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

2.5.1. Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk en beperkt in tijd een andere taal worden gebruikt.

Leerkrachten dienen in schoolverband door de ouders en de leerlingen als leerkracht aangesproken te worden (vb. meester of juffrouw).

2.5.2. Zindelijkheid

Een ongelukje bij de kleintjes is vlug gebeurd. Gelieve daarom steeds een reservebroekje mee te geven.

2.5.3. Uiterlijk voorkomen

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

Luizen op school

Na een vakantie heerst er vaak een luizenplaag, vooral bij kleuters via haar-haarcontact. Van de ouders wordt verwacht dit onmiddellijk te melden aan de klastitularis en hun kind te blijven controleren en behandelen tot dit probleem verholpen is. Dit om besmetting bij andere kinderen te voorkomen. In de betrokken klas wordt er dan ook een informatiebrief meegegeven.

2.5.4. Turnen en zwemmen

Tijdens de lessen L.O. dragen de leerlingen eenzelfde uitrusting (blauw broekje, witte T-shirt met blauwe opdruk). De T-shirt met schoollogo (verplicht) en het broekje (vrijblijvend) kan men bestellen tijdens de maand september (zie bijdrageregeling)

De zwemlessen zijn voorzien vanaf het eerste leerjaar en gaan door in het sportcentrum " Ter Kommen", Europalaan 2, 3730 Hoeselt: 089/491 603

2.5.5. GSM op school

Het gebruik van een GSM-toestel op school is niet toegestaan. Wij vragen dan ook dat kinderen die een mobiel telefoontoestel mee naar school brengen, het uitschakelen bij het betreden van de speelplaats. In de klaslokalen worden de toestellen verzameld en op de afgesproken plaats gelegd (op de kast, in een doosje,....)

Na schooltijd krijgt iedereen zijn/haar toestel uiteraard terug. Kinderen zijn dus tijdens de schooluren niet bereikbaar via hun GSM-toestel. Wie een dringende boodschap heeft voor zijn/haar zoon/dochter, kan contact opnemen via het nummer van de school. De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging, diefstal of verlies van GSM-toestellen van de leerlingen.

2.5.6. Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. Alle schoolboeken dienen op het einde van het schooljaar of bij verandering van school terug in de school te worden afgegeven.

2.5.7. Verloren voorwerpen

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

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

Om verlies te voorkomen is het aan te raden op de kleding een merkteken aan te brengen.

2.5.8. Verkeer en veiligheid

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

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

Leerlingen die te voet of per fiets naar school kunnen een veiligheidshesje vragen. Wij vragen de ouders om hun kind dit hesje te laten dragen bij alle verplaatsingen van en naar de school. Een fietshelm is ook aangeraden.

Alle ouders die met de wagen naar school komen, dienen hun kinderen aan het hek te brengen/af te halen en de ingang van de school niet te belemmeren.

2.5.9. Verjaardagen

Kinderen worden op hun verjaardag eens graag in de kijker geplaatst.

Meebrengen van **snoep en/of speelgoed** is niet toegelaten, zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van het lager onderwijs.

Het is niet toegelaten persoonlijke uitnodigingen voor een verjaardagsfeestje uit te delen in de klas of op de speelplaats.

3 LEERLING EN SCHOOL

3.1. Leefregels voor leerlingen

3.1.1. Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.
Ik vecht niet en maak geen ruzie.
Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
Ik meld alle vormen van geweld en pestgedrag aan mijn juf/meester.
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

3.1.2. Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
Ik gebruik de speeltijd om naar het toilet te gaan.
Ik ga liefst niet tijdens de lessen, zo stoort ik niemand.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik houd de toiletten netjes.
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel).
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de juf/meester.

3.1.3. Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik stop mij koek of fruit in een doosje.
Ik gebruik enkel hervulbare flesjes of drinkbus.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
Ik neem aluminiumfolie terug mee naar huis.

3.1.4. Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leraren noem ik 'meester' of 'juffrouw' en de directeur spreek ik aan met 'mevrouw de directeur' of juf. Greet

3.1.5. Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht.
Dit kan op volgende wijze: door een nota van mijn ouders in mijn agenda of door een briefje van mijn ouders.
Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

3.1.6. Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Alle fietsers stellen hun fiets netjes op in de fietsenstalling.
Kleuters brengen hun fietsje naar de fietsenstalling onder begeleiding van hun ouders.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis. Deze brengt ze naar de plaats van de verloren voorwerpen.
Mijn gsm en computerspelletjes laat ik thuis.

3.1.7. Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school, tenzij sociaal speelgoed.
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga ik rustig in de rij staan.

3.2. Veiligheid en verkeer

3.2.1. Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.25 uur en 's middags niet vroeger dan 12.50 uur op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats nooit zonder toestemming van de leerkracht.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders mij komen afhalen.

3.2.2. Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Een fietshelm geeft extra bescherming.

Als ik te voet of per fiets naar school kom, draag ik een veiligheidshesje.

3.2.3. Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar.

3.2.4. Wat te doen bij ongeval waarbij een kind betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

3.2.5. Wat te doen bij brand?

Bij brand meld ik dat onmiddellijk aan een leerkracht.

Bij brandalarm volg ik de instructies van de leraren:

- Ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten.
- Ik laat al mijn materiaal achter:
- Ik verzamel op de aangeduide en inge oefende plaatsen.

3.3. Ik en het schoolreglement

3.3.1. Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

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

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

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

4 BIJDRAGEREGELING

Het totaal van de bijdragen is ministerieel vastgelegd binnen de maximumfactuur en bedraagt :

Voor kleuters :

€ 45 voor alle leeftijden

Voor leerlingen lager onderwijs : € 85 per leerjaar

De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2015-2016.

In onze school wordt er tweejaarlijks voor het vijfde en zesde leerjaar een meerdaagse uitstap, nl. bosklassen georganiseerd; voor het eerste en tweede leerjaar een boerderijklas, en voor het derde en vierde leerjaar een zeeklas. Voor veel leerlingen is het een hele belevenis om samen met de klasgenootjes op stap te gaan, er kunnen ook heel wat sociale vaardigheden geoefend worden, ... Hoewel ouders nooit verplicht kunnen worden om hun kind te laten deelnemen aan meerdaagse uitstappen en niet deelnemende kinderen in die periode zinvolle vervangactiviteiten op school aangeboden moeten krijgen, is het toch de bedoeling dat zoveel mogelijk leerlingen kunnen deelnemen.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 435 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2018-2019

4.1. Drank

- Leerlingen hebben de gelegenheid om 's middags te eten en te drinken in de eetzaal onder begeleiding van een leerkracht.
De leerlingen kunnen ter plaatse gezonde dranken aankopen zoals fruitsap, water, chocomelk, ... Leerlingen mogen zelf (suikervrije) drank meebrengen.
- **De prijs bedraagt € 0,60 per drankje.**
- Met het oog op afvalpreventie zijn drankbrikjes verboden en maken we gebruik van onbreekbare en hervulbare verpakkingen. Een koekje of stukje fruit stoppen we in een doosje en het lunchpakket in een brooddoos.
Aluminiumfolie en restafval dienen terug mee naar huis genomen te worden.

4.2 Fruitdag.

- WOENSDAG is de vaste fruitdag en dienen de leerlingen zelf een stuk fruit mee te brengen. Het is wenselijk ook de overige dagen een stuk fruit/groente mee te brengen.

4.3 Turnen en zwemmen

- De uitrusting voor de lessen L.O. kan tijdens de maand september besteld worden. De prijs van een T-shirt bedraagt **€ 10** en van een broekje **€ 10**. De aankoop van een T-shirt met schoollogo is verplicht, die van het broekje is vrijblijvend.
- De zwemlessen zijn voorzien vanaf het eerste leerjaar.
Het zwemgeld bedraagt **€ 3,50** per beurt. De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen **gratis**.
Opgelet! In de bijdrage zit ook het busvervoer.

4.4 Voor- en naschoolse opvang

Tarieven = volgens huishoudelijke reglementen.

Betaling via de rekening.

4.5 Tijdschriften

- De leerlingen kunnen zich via de school abonneren op een aantal tijdschriften.
Let wel! Abonneren op tijdschriften mag, doch er is geen enkele verplichting!!

4.6 Speciale activiteiten

4.6.1 Schoolreis

- De kostprijs is afhankelijk van de bestemming, maar bedraagt maximaal **€ 25**.

4.6.2 Theater

- De kinderen betalen per schooljaar maximum **€ 10** voor tentoonstellingen, film- of theaterbezoek.

4.6.3 Sportactiviteiten

- De kinderen betalen per schooljaar maximum **€ 10** voor sportactiviteiten.

Wijze van betalen:

Wijze van betalen: vanaf het schooljaar 2015 – 2016 werken we met schoolrekeningen. Vier keer per jaar krijgen jullie een gedetailleerde factuur van de effectief gemaakte kosten in de voorbije periode. We verwachten dat de rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na ontvangst. Jullie dienen dan het bedrag over te schrijven op het vermelde rekeningnummer van de school.

Enkel drankjetons worden nog cash betaald.

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. Bij de eerste inschrijving wordt gevraagd aan wie de schoolrekening mag bezorgd worden.

DE VERKOOP VAN DRANKJETONS HEEFT PLAATS OP DE EERSTE DAG VAN DE SCHOOLWEEK !(op het secretariaat in de namiddagspeeltijd of na school tot 16.00uur.

SCHOOLREGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Dit schoolreglement en de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de ouders, die ter instemming ondertekenen.

Artikel 2

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 3

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1 Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2 Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3 Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 4 Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5 Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6 Leefentiteit: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- 7 Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
- 8 Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

- 9 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 10 Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 11 School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 12 Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor: de vrije scholen: K.B.K.V. vzw (Katholiek Basisonderwijs Kortesseem-Vliermaal)

Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving Schoolverandering

Artikel 4 Inschrijving

§1 Nieuwe leerlingen

Nieuwe inschrijvingen zijn mogelijk vanaf de eerste werkdag na 15 augustus tot 6 juli. Tijdstip en plaats van inschrijvingen vinden plaats na contact met de directeur.

§2 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden in het *kleuteronderwijs* moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie : 3 september 2018
- de eerste schooldag na de herfstvakantie : 5 november 2018
- de eerste schooldag na de kerstvakantie : 7 januari 2019
- de eerste schooldag van februari : 1 februari 2019
- de eerste schooldag na de krokusvakantie : 11 maart 2019
- de eerste schooldag na de paasvakantie : 23 april 2019
- de eerste schooldag na Hemelvaart : 3 juni 2019

§3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

1. Principe

Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar **én** ten minste aan **één** van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor

kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest,

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

Afwijkingen op het principe:

1. een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en kan na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad in het lager onderwijs worden ingeschreven
2. Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

De gewijzigde bepalingen van artikel 4 § 3 gelden voor inschrijvingen die betrekking hebben op het schooljaar 2014-2015 of later.

2. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing.

Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing.

In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.

Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en

een advies van het CLB vereist.

Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

3. Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

§4 Schoolverandering

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school. De leerlinggegevens worden overgedragen naar de nieuwe school tenzij de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. Dit geldt echter voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

De school is verplicht een kopie van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, of een kopie van een gemotiveerd verslag (recht op GON-begeleiding) van een CLB over te dragen aan de nieuwe school.

Artikel 5

Verloop van de procedure

§1 Geen inschrijving

De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota niet voor akkoord hebben ondertekend.

§2 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling die beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt door de school onder ontbindende voorwaarden ingeschreven. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt die inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Dat verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Als de ouders

dit verslag aan de school bezorgen, dan verbindt de school zich ertoe om een overleg te organiseren met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

§3 Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouder(s) van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven.

De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister. Zij bezorgen de school een kopie van de SIS-kaart van het kind.

Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

Artikel 6 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

§1 Kleuteronderwijs

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

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de

vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.

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

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Ziekte.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende dagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bijv. een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor ziekte tot en met 3 opeenvolgende schooldagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de 5^{de} keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familierraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

- 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijk toestemming van de directeur:
Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
Het gaat om volgende gevallen:
- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
 - in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen .
- 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
- 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat de volgende elementen bevat:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - een akkoord van de directie

Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat de ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

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

§4 Problematische afwezigheden
Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd

zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de “dixit” attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders.

Vanaf vijf, al dan niet gespreide, halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Het is in het belang van je kind om elke dag naar school te komen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand.

Artikel 7

Te laat komen

- §1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.
Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de de juf/meester /directeur. De begeleidende ouder/volwassene licht de reden van te laat komen mondeling of schriftelijk toe aan de juf/meester/directeur.
- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 8

Overmacht

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 9

Pedagogische studiedagen

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Artikel 10 **Staking**

§1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.
Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 11 **Verkiezingen**

§1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

Artikel 12

§1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, op synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheerspecialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

§4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Ook voor 5-jarige kleuters vanaf september 2016.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2^e en 3^e punt.

§7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven

Artikel 13 Schoolagenda

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen regelmatig de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

Artikel 14 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de juf/meester de nodige maatregelen nemen.

Artikel 15

Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Artikel 16

Zittenblijven

- §1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
 - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- §2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, in overleg met het CLB. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Hoofdstuk 7 De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs

Artikel 17

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken.

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter of de gemandateerde van het schoolbestuur en de houd(st)er.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na een beroepsprocedure.

Artikel 18

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Artikel 19 **Beroepsprocedure**

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Marc Gielen
KBKV vzw
Loostraat,5 3724 Kortesseem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om

een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

Artikel 20

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

Artikel 21

Ordemaatregelen

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda, het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt.

- §4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.
Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- §5 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling verwijderd uit de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.
- §6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 22

Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

- §1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- §2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:
- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;

- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Artikel 23 **Tuchtprocedure**

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen

aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en(tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Artikel 24

Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen

§ 1 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting.

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Marc Gielen

KBKV vzw

Loostraat 5, 3724 Kortesseem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Artikel 25

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

- §2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 10 Bijdrageregeling

Artikel 26

- §1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.
- §2 Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen. Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:
- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
 - de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
 - de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten;
 - de kosten bij projecten;

- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten;
- occasionele activiteiten.

Het totaal van de bijdragen is vastgelegd via de maximumfactuur. (zie hoger)

§3 Meerdaagse extra mursactiviteiten

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra mursactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 435 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling.

§4 Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- steunacties.

§5 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

§6 Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- spreiding van betaling;

- uitstel van betaling;

§7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Hoofdstuk 11 Algemeen rookverbod

Artikel 27

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en ander open ruimten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-muros activiteiten.

Hoofdstuk 12 Privacy

Artikel 28

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

Artikel 29

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering:

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Artikel 30

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...):

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Gimme en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Artikel 31

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Artikel 32

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Hoofdstuk 13 Grensoverschrijdend gedrag **Artikel 33**

- §1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.
- §2 Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 14 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier **Artikel 34**

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders of de leerling van 12 jaar of ouder waarvan vermoed wordt dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10

dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.

§6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Het CLB is verplicht een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, of een gemotiveerd verslag (recht op GON-begeleiding) van een CLB over te dragen aan het CLB verbonden aan de nieuwe school. Ouders kunnen zich hiertegen niet verzetten omwille van de optimale begeleiding van de leerling en de organisatie van de school.

Hoofdstuk 15 Deelname aan extra-murosactiviteiten **Artikel 35**

Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder, bijvoorbeeld een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties.

Hoofdstuk 16 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap **Artikel 36**

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 17 Klachtenprocedure

Artikel 37

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.
Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.
De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.
Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht.
Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.
Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- § 5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissing waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 06 01

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

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

Hoofdstuk 18 Engagementsverklaring

Artikel 38

§ 1 Oudercontacten

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de artikelen acht en negen hierboven.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders

Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Hoofdstuk 19 Participatie

Artikel 39

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

In onze school worden de leden van de ouder-en personeelsgeleding d.m.v. rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

- **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.

In onze school is er geen ouderraad.

- **Leerlingenraad**

Via de leerlingenraad kunnen leerlingen nieuwe ideeën, vragen en problemen i.v.m. de school duidelijk maken. Zo hebben ze recht op inspraak en kunnen op deze manier kenbaar maken wat goed en minder goed gaat op school.

In onze school is er geen leerlingenraad.

Hoofdstuk 20 Revalidatie/logopedie

Artikel 40

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden: revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen) behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor

de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

Hoofdstuk 21 Medicatie

Artikel 41

§ 1 De school¹ dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

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

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

¹ Alle mensen (personeelsleden, middagtoezichters,) op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen

Hoofdstuk 22 Vrijwilligers

Artikel 42

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende manifestaties en activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen :

1. **organisatie** : KBKV – vzw, Loostraat 5, 3724 Vliermaal/Kortesse
2. **maatschappelijk doel** : onderwijs verstrekken aan kinderen van 2.5 jaar tot ±12 jaar
3. **ongevallenverzekering** : de organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.
4. **Vergoeding** : de activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. Wel betaalt de organisatie door de vrijwilligers gemaakte reële onkosten terug, mits overhandiging van de juiste bewijsstukken. (kasticket/aankoopfactuur)
5. **Aansprakelijkheid** : de organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkend, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij/zij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomt.
6. **Geheimhouding** : vrijwilligers in onze school worden uitdrukkelijk gevraagd discreet om te gaan met geheimen of vertrouwelijke informatie die bij het uitoefenen van hun activiteiten worden vernomen.

Hoofdstuk 23 Pesten

Artikel 43

Onze school zal hard optreden tegen elke vorm van pesten. Wij kiezen hierin onvoorwaardelijk de kant van het slachtoffer. Onder pesterijen verstaan wij eveneens het uitsluiten en isoleren van medeleerlingen. Pesters zullen gestraft worden en hun ouders zullen op de hoogte gebracht worden. Bij herhaling kan een ordemaatregel genomen worden of een tuchtprocedure tegen de leerling worden opgestart. Onze school verwacht dat pestgedrag gesignaleerd wordt als je er getuige van bent.

Vormen van pesten :

- We spreken van pesten als een persoon herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen, verricht door één of meerdere personen.
- Cyberpesten is pesten dat gebeurt door middel van nieuwe informatie-en communicatietechnologie. Concreet gebeurt het pesten via internet en/of gsm (vaak met ingebouwde camera). Bij internet denken we o.a. aan e-mail, chatten, websites, gastenboeken, blogs en spam.

- Steaming kan beschouwd worden als het fenomeen waarbij een leerling wordt afgeperst door medeleerlingen.

Hoofdstuk 24 GSM-gebruik op school door leerlingen

Artikel 44

Het gebruik van een GSM-toestel op school is niet toegestaan. Wij vragen dan ook dat kinderen die een mobiel telefoontoestel mee naar school brengen, het uitschakelen bij het betreden van de speelplaats. In de klaslokalen worden de toestellen verzameld en op de afgesproken plaats gelegd (op de kast, in een doosje, in de boekentas....)

Na schooltijd krijgt iedereen zijn/haar toestel uiteraard terug.

Kinderen zijn dus tijdens de schooluren niet bereikbaar via hun GSM-toestel. Wie een dringende boodschap heeft voor zijn/haar zoon/dochter, kan contact opnemen via het nummer van de school. De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging, diefstal of verlies van GSM-toestellen van de leerlingen.

Hoofdstuk 25 Slotbepaling

Artikel 45

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.

Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.