

Inhoudsopgave

<i>Inhoudsopgave</i>	1
<i>Welkom</i>	5
1. Nuttige informatie en contactgegevens	6
1.1. Onze school...	6
1.1.1. Structuur: een basisschool	6
1.1.2. Wie is wie?	7
1.1.2.1. Het Schoolbestuur	7
1.1.2.2. Plaatselijk Comité	7
1.1.2.3. Directie	7
1.1.2.4. Onderwijzend personeel	7
1.1.3. Samenwerking	8
1.1.3.1. Ouders	8
1.1.3.2. Klassenraad	8
1.1.3.3. Leerlingenraad	8
1.1.3.4. Ouderraad	9
1.1.3.5. Schoolraad	9
1.1.3.6. Scholengemeenschap	9
1.1.3.7. Pedagogische begeleiding	10
1.1.3.8. Centrum Leerlingen Begeleiding	10
1.1.3.9. Ondersteuningsnetwerk	13
1.1.4. Nuttige adressen	13
1.2. Organisatie	15
1.2.1. Organisatie van schooluren	15
1.2.1.1. Openingsuren	15
1.2.1.2. Dagverloop	15
1.2.1.3. Middagpauze - speeltijden	15
1.2.1.4. Voor- en naschoolse opvang	16
1.2.1.5. Vakanties	16
1.2.2. Organisatie van (ouder)contacten	16
1.2.2.1. Informatiebronnen	16
1.2.2.2. Persoonlijke contacten	17
1.2.3. Organisatie van leerlingenvervoer	18
2. Wat willen we? Eigen opvoedingsproject	19
2.1. Ontwikkeling van het ik tot een persoon	19
2.2. Zich ontwikkelen met en voor anderen	21
2.3. Verbondenheid met natuur en kosmos en verantwoorde omgang met schepping	21
2.4. Zin voor het transcendente - Eigentijdse geloofsopvoeding	21
3. Schoolreglement: afspraken en leefregels	22
3.1. Engagementsverklaring	22
3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	24
3.2.1. (Her)inschrijven bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs	24
3.2.2. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	24
3.2.3. Screening niveau onderwijstaal	24
3.3. Ouderlijk gezag	24
3.4. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	25

3.5. Afwezigheden	25
3.5.1. Wegens ziekte	25
3.5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	25
3.5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	26
3.5.4. Problematische afwezigheden	26
3.6. Onderwijs aan huis	26
3.7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	27
3.8. Getuigschrift basisonderwijs	27
3.9. Herstel- en sanctineringsbeleid	29
3.9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	31
3.9.4.4. Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	32
3.9.4.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	32
3.10. Bijdrageregeling ouders	33
3.10.1. Wijze van betaling	33
3.10.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	34
3.11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	34
3.12. Vrijwilligers	34
3.13. Welzijnsbeleid	35
3.13.1. Preventie	35
3.13.2. Verkeersveiligheid	36
3.13.3. Medicatie	37
3.13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte	37
3.13.5. Rookverbod op school	37
3.13.6. Kriebelteam	38
3.13.7. Gezonde dranken en tussendoortjes	39
3.14. Leefregels en afspraken	39
3.14.1. Kledij en uiterlijk	39
3.14.2. Persoonlijke bezittingen	40
3.14.3. Omgangsvormen	40
3.14.4. Eerbied voor schoolmateriaal	40
3.14.5. Pesten	40
3.14.6. Bewegingsopvoeding en zwemmen	41
3.14.7. Huiswerk, agenda en rapporten	41
3.14.8. Verjaardagen	42
3.14.8. Speelgoed	42
3.14.10. Tijdschriften	42
3.15. Leerlingenevaluatie	43
3.16. Leerlingenbegeleiding	43
3.17. Revalidatie tijdens de lestijden	44
3.18. Privacy	44
3.18.1. Welke informatie houden we over je bij?	44
3.18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	45
3.18.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	45
3.18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie	46
3.18.5. Bewakingscamera's	46
3.18.6. Andere externen	46
3.19. Participatie	46
3.19.1. Schoolraad	46

SCHOOLREGLEMENT

3.19.2. Ouderraad	47
3.20. Klachtenregeling	47
<i>Bijlage 1: Infobrochure onderwijsregelgeving</i>	49
<i>Bijlage 2: Lijst richtprijzen</i>	50

SCHOOLREGLEMENT

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Welkom

Beste ouders,

Van harte welkom in onze school die uw school wil zijn. Wij zijn dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Het ganse schoolteam wil bijdragen tot de totale vorming van uw kinderen. Iedereen heeft zijn mogelijkheden en beperkingen. Dat is ook waar voor kinderen.

Daarom willen we op zoek gaan naar de eigen mogelijkheden van elk kind. Die willen we laten groeien in de totaliteit van zijn persoon. Daarom hebben we aandacht voor de ontplooiing van zowel hoofd, hart als handen. Wij willen kinderen echter ook leren leven met hun beperkingen.

Wij hopen op een positieve samenwerking. Bij vragen en problemen willen we samen naar een oplossing zoeken. Neem daartoe tijdig contact op met de leerkracht of de directie.

Wij verwachten dat U uw kind aanmoedigt de gemaakte afspraken na te leven om zo de doelstellingen en leefregels van onze school te verwezenlijken.

Dag Veerle, Gijs, Tim, Katrien, Wimon, Nordin,... of hoe je ook heten mag.

Welkom!

Fijn dat jullie naar onze school komen.

Ben je een kleuter...

*dan kom je in een boeiende wereld terecht
waar je al spelend ervaringen opdoet.*

Ga je naar het eerste leerjaar...

dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Je leert nu ook lezen, rekenen en schrijven.

Ben je nieuw in onze school...

dan wordt het even wennen.

Maar...

we zullen je helpen en wensen je vlug vele vriendjes toe.

Succes!

Het gaat jullie goed.

1. Nuttige informatie en contactgegevens

1.1. Onze school...

1.1.1. Structuur: een basisschool

Een school is een pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van een directeur.

Onze school is een basisschool. Ze omvat een kleuterafdeling én een lagere afdeling.











De basisschool is, voor de kinderen in het algemeen en voor ieder kind in het bijzonder, de eerste en belangrijkste school.

In de basisschool wordt de basis gelegd voor alle voortgezet onderwijs. In onze school worden de basisvaardigheden verder ontwikkeld of aangeleerd: luisteren en spreken, lezen, schrijven, rekenen, waarnemen, denken, ordenen van opgedane kennis, zingen, musiceren, tekenen, schilderen, voordragen, dramatiseren, bewegen, handvaardigheidstechnieken,...

Wij leren ook sleutelbegrippen en basisinzichten van wereldoriënterende domeinen. De leerlingen van het vijfde en het zesde leerjaar maken ook kennis met het Frans als tweede taal.

Ten slotte, en niet in het minst, staan wij in voor de fundamentele leef- en leerhoudingen, zoals daar zijn: zelfstandigheid, doorzettingsvermogen, verdraagzaamheid, solidariteit, belangstelling voor het leren,...

De volgende drie vestigingsplaatsen van onze school vormen één administratieve en pedagogische eenheid:

<u>Structuur</u>	<u>Adres</u>	<u>Tel.</u>
<u>Lagere school</u> De Horizon <u>Administratieve zetel</u>	Zondereigen 57 2387 BAARLE-HERTOG	 (014)63 37 10  welkom@dehorizon-tspoor.be  www.dehorizon-tspoor.be
Kleuterschool De Horizon	Zondereigen 7 2387 BAARLE-HERTOG	 (014)63 50 71  welkom@dehorizon-tspoor.be  www.dehorizon-tspoor.be
Basisschool 't Spoor	Bredaseweg 52 2381 RAVELS (WEELDE-STATION)	 (014)65 81 56 (kleuter)  (014)65 88 24 (lager)  welkom@dehorizon-tspoor.be  www.dehorizon-tspoor.be

Leer jongeren hoe ze moeten denken, niet wat ze moeten denken

(Sidney Sugarman)

1.1.2. Wie is wie?

1.1.2.1. HET SCHOOLBESTUUR

Onze school is een vrije katholieke school met als Schoolbestuur:

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen *regio Turnhout*
KOBART
Nooitrust 4
B-2390 MALLE

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

Het Schoolbestuur schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.1.2.2. PLAATSELIJK COMITÉ

Het Schoolbestuur geeft bepaalde opdrachten door aan het Plaatselijk Comité waarin zij haar vertegenwoordigers aanduidt.

Enkele van die opdrachten zijn:

- de bewaking van de schoolvisie;
- de controle op de aanwending van de werkingsmiddelen;
- advies geven bij de aanwerving van personeelsleden voor langere duur;
- advies geven bij bouwprojecten;
- ...

De samenstelling van dit Comité wordt jaarlijks aan de ouders meegedeeld.

1.1.2.3. DIRECTIE

De directeur is aangeduid door het Schoolbestuur en verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de school: organisatorisch, pedagogisch en administratief.

1.1.2.4. ONDERWIJZEND PERSONEEL

Het personeel in onze school bestaat uit:

- leraren belast met de functie van klastitularis in het kleuteronderwijs en/of het lager onderwijs;
- een leraar met de functie van zorgleraar (taakleraar) in het lager onderwijs;
- een leraar met de functie zorgcoördinatie in het kleuteronderwijs en/of lager onderwijs;
- een leraar met de functie GOK/SES-begeleider in het kleuteronderwijs en/of het lager onderwijs;
- een leraar met de functie van ambulante leerkracht in het kleuteronderwijs en/of het lager onderwijs;
- een leermeester lichamelijke opvoeding in het kleuteronderwijs;
- een leermeester lichamelijke opvoeding in het lager onderwijs;
- een kinderverzorgster in het kleuteronderwijs.

Samen met de directeur zijn zij de dragers van het opvoedings- en vormingsproject in de school.

De samenstelling van het schoolteam wordt bij de aanvang van elk schooljaar aan de ouders meegedeeld.

1.1.3. Samenwerking

1.1.3.1. OUDERS

Ouders en school zijn beiden partners in de opvoeding van kinderen: de ouders als opvoeders van nature, de school als instelling voor onderricht en opvoeding. Toch blijven ouders de eerste en de belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen.

Omdat ouders en school het kind samen opvoeden, is overleg en inspraak nodig. Deze samenwerking tussen ouders en school is cruciaal en steunt op wederzijds respect en vertrouwen in elkaars goede bedoelingen.

Ouders kunnen dan ook steeds bij ons terecht met hun vragen of voor een gesprek. Je kan hiertoe een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. Op gezette tijdstippen organiseren we ook oudercontacten.

Ouders kunnen op allerlei niveaus en in vele vormen actief betrokken zijn bij het schoolgebeuren:

- ouders kunnen zichzelf spontaan aanmelden of ze kunnen door de school worden gevraagd hand- en spandiensten te verlenen;
- ouders kunnen ook in en buiten de klas allerlei activiteiten ondersteunen, b.v. ouders die mee instaan voor het vervoer, leesouders, knutselouders,...;
- medezeggenschap door lidmaatschap van de Ouderraad en/of de Schoolraad;
- ...

1.1.3.2. KLASSENRAAD

De klassenraad wordt gevormd door een 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

Indien de directeur en de klastitularis(sen) het nodig achten, kan de klassenraad uitgebreid worden met andere leerkrachten en/of CLB-begeleiders.

1.1.3.3. LEERLINGENRAAD

Leerlingen leren mee nadenken over school, discussiëren over afspraken en regels, luisteren naar meningen...dat gebeurt in de Leerlingenraad.

De school tracht de volgende doelstellingen te bereiken met de Leerlingenraad:

- De leerlingen een volwaardige inbreng geven in het schoolgebeuren.
- De leerlingen inspraak geven.
- De leerlingen 'democratie' laten ervaren.
- De leerlingen laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is.
- De leerlingen zich meer betrokken doen voelen bij het reilen en zeilen van de school.
- De leerlingen een beter inzicht in de organisatie van een school bijbrengen.

Elk jaar opnieuw wordt de Leerlingenraad door de leerlingen verkozen. Bij aanvang van het schooljaar kiezen de leerlingen vanaf het tweede leerjaar uit hun klaskandidaten één leerling die gedurende het ganse schooljaar zal zetelen in de Leerlingenraad.

Tijdens de eerste vergadering worden uit de zetelende leden van het vijfde en het zesde leerjaar eveneens een voorzitter en een secretaris verkozen.

De Leerlingenraad vergadert tweemaal per trimester samen met een leerkracht en/of directie tijdens de middagpauze. De secretaris nodigt hierbij alle leden uit.

De agendapunten kunnen door elke leerling bij de klasverantwoordelijke aangebracht worden. Tijdens de vergadering worden de diverse punten besproken o.l.v. de voorzitter. De secretaris maakt hierbij van elke vergadering een verslag en bezorgt dit aan elk lid van de Leerlingenraad en de leerkrachten. Dit verslag wordt eveneens uitgehangen in elke klas. De klasvertegenwoordigers lichten achteraf de besluiten van de Leerlingenraad toe in de eigen klas.

Inspraak zonder inzicht leidt tot uitspraak zonder uitzicht

1.1.3.4. OUDERRAAD

De Ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen in onze school.

Het doel van de Ouderraad is de opvoeding en het onderwijs in de school op een positieve manier te ondersteunen en het partnerschap van school en ouders waar te maken.

Tot het takenpakket van de ouderraad behoren o.a.:

- recht op informatie;
- adviesbevoegdheid;
- het organiseren van ontmoetingsactiviteiten;
- het financieel mee ondersteunen van de school;
- informatie- en communicatiedoorstroming ten behoeve van ouders.

De Ouderraad wordt op democratische wijze samengesteld uit ouders. Elke ouder kan zich kandidaat stellen. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad. De Ouderraad wordt verder aangevuld met de schooldirectie en de afgevaardigde(n) van het onderwijzend personeel. Alleen een ouder kan door de Ouderraad als voorzitter gekozen worden. De samenstelling van de Ouderraad wordt jaarlijks aan de ouders meegedeeld.

1.1.3.5. SCHOOLRAAD

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelgeleding 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 wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en het onderwijzend personeel. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. De samenstelling van de Schoolraad wordt jaarlijks aan de ouders meegedeeld.

1.1.3.6. SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap 'Caleidoscoop', een samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

SCHOOLREGLEMENT

Deze scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden, in overeenstemming met de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen, en binnen het kader van de afgesloten overeenkomst tussen betrokken schoolbesturen.

De volgende scholen maken deel uit van onze scholengemeenschap:

<u>Naam</u>	<u>Adres</u>
Basisschool 'St.-Victor'	Begijnendreef 27, B-2300 TURNHOUT
Basisschool 'St.-Victor'	Kasteeldreef 2, B-2300 TURNHOUT
Basisschool 'De Negensprong'	Dorp 2, B-2382 POPPEL
Basisschool 'De Vlinder'	Kerkstraat 6, B-2300 TURNHOUT
Basisschool 'De Horizon – 't Spoor'	Zondereigen 57, B-2387 BAARLE-HERTOG

Het correspondentieadres van onze scholengemeenschap is:

Basisschool 'St.-Victor', Kasteeldreef 2, B-2300 TURNHOUT.

De enige weg om de toekomst te voorspellen is die uit te vinden

1.1.3.7. PEDAGOGISCHE BEGELEIDING

Om het schoolgebeuren uit te bouwen, doet de school beroep op de Pedagogische Begeleiding van het Bisdom Antwerpen. Deze dienst werkt nauw samen met de directie en het onderwijzend personeel om het pedagogisch project te realiseren.

1.1.3.8. CENTRUM LEERLINGEN BEGELEIDING

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

Onze school werkt samen met de CLB-vestiging in Hoogstraten.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke 2e en 4e donderdag van de maand tot 18.30 uur. Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerstvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

SCHOOLREGLEMENT

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je <i>kunt</i> naar het CLB...	Je kind <i>moet</i> naar het CLB...
<ul style="list-style-type: none"> als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt; als je kind moeite heeft met leren; voor studie- en beroepskeuzehulp; als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ; als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid; met vragen rond inenting. 	<ul style="list-style-type: none"> op medisch onderzoek; als het te vaak afwezig is op school (leerplicht); voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs; om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen; bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs. <p>De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.</p>

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.

De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult in het schooljaar

1 ^{ste} kleuterklas	3-4 jaar
1 ^{ste} lagere school	6-7 jaar
6 ^{de} lagere school	11-12 jaar

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen			Welke inentingen kan je krijgen?
Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.	1 ^{ste} lagere school	6-7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
	5 ^{de} lagere school	10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
	1 ^{ste} secundair	12-13 jaar	Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)
	3 ^{de} secundair	14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Het dossier inkijken?

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

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo’n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

SCHOOLREGLEMENT

1.1.3.9. ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Kempen:

Mieke Quirijnen
Algemene Coördinator
(0472)12 36 64
info@ondersteuningsnetwerkkempen.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Mieke Joos
info@ondersteuningsnetwerkkempen.be

Een doel is een droom met een deadline

(Tony Robbins)

1.1.4. Nuttige adressen

1.1.4.1. LOKAAL OVERLEGPLATFORM

In onze gemeente is geen LOP geïnstalleerd, doch als men in onze school problemen ondervindt in verband met inschrijving of doorverwijzing van kinderen, of met kansarmoede in het algemeen, kan er steeds contact opgenomen worden met het LOP Basisonderwijs Kempen in Turnhout.

Een LOP heeft een adviserende taak. Er wordt gezocht naar optimale leer- en ontwikkelingskansen van alle leerlingen. Men tracht uitsluiting, segregatie en discriminatie te vermijden en de sociale banden te bevorderen.

1.1.4.2. KLACHTENCOMMISSIE KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN

Guimardstraat 1
B-1040 BRUSSEL
(02)507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

1.1.4.3. COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN (BASISONDERWIJS)

Vlaamse Overheid
Agentschap voor Onderwijsdiensten AgODi
t.a.v. Mevr. I. Hugelier
H. Consciencegebouw
Koning-Albert-II-laan 15,
B-1210 BRUSSEL
(02)553 92 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

SCHOOLREGLEMENT

1.1.4.4. COMMISSIE ZORGVULDIG SCHOOLBESTUUR

Vlaamse Overheid
Agentschap voor Onderwijsdiensten AgODi
t.a.v. Mevr. M. Broucke
Koning-Albert-II-laan 15
B-1210 BRUSSEL
(02)553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.2. Organisatie**1.2.1. Organisatie van schooluren****1.2.1.1. OPENINGSUREN**

De leerlingen zijn 's morgens vanaf 08.30 uur en 's middags vanaf 12.55 uur welkom op de speelplaats. Vanaf dan is toezicht voorzien.

De lessen beginnen om 08.45 uur en om 13.10 uur. 's Middags eindigen de lessen om 11.55 uur - behalve op woensdag om 12.00 uur- en 's namiddags om 15.35 uur.

De woensdagnamiddag is vrij.

Te laat komen, vroegtijdig of tussentijdig de school verlaten, is principieel niet toegelaten.

1.2.1.2. DAGVERLOOP

activiteit	maandag → vrijdag	woensdag
speeltijd	08.30 u. - 08.45 u.	08.30 u. - 08.45 u.
lessen	08.45 u. - 10.25 u.	08.45 u. - 10.25 u.
speeltijd	10.25 u. - 10.40 u.	10.25 u. - 10.40 u.
lessen	10.40 u. – 11.55 u.	10.40 u. – 12.00 u.
middagpauze	12.00 u. - 12.55 u.	
speeltijd	12.55 u. - 13.10 u.	
lessen	13.10 u. - 14.25 u.	vrij
speeltijd	14.25 u. - 14.40 u.	
lessen	14.40 u. - 15.35 u.	

1.2.1.3. MIDDAGPAUZE - SPEELTIJDEN

Overblijven tijdens de middag kan tegen een vastgestelde vergoeding per kind per middag. Door het kopen van drankkaarten kunnen de leerlingen dranken aanschaffen.

Enkele praktische afspraken:

- Als drank bij het eten of tijdens de speeltijden wordt in de school witte melk en water te koop aangeboden. De afrekening gebeurt door het kopen van drankkaarten.

De volgende eigen drankjes mogen worden meegebracht:

- water
- witte melk
- thee (enkel lagere school)

Warm water wordt tijdens de middag ter beschikking gesteld voor gratis thee.

- Om het overblijven vlot te laten verlopen, vragen we om de verpakking van de boterhammen (brooddoos,...) duidelijk van een naam te voorzien.
- Gelieve de kinderen geen snoep mee te geven.
- Een gezond tussendoortje tijdens de speeltijden mag natuurlijk wel:
 - voormiddag: fruit (een appel, een mandarijntje, een banaan,... geen

- namiddag: sinaasappel bij de kleuters), groenten
fruit, groenten, natuurlijke noten en rozijnen, een droge koek
(zonder crème', zonder chocolade, zonder suikerbolletjes op de
koek, zonder siroop)
- In de brooddoos horen enkel boterhammen, fruit en groenten of een
zuivelproductje.
- Bij de aanvang van elk schooljaar worden aan de ouders de prijzen van de
refterbeurten en drankkaarten meegedeeld.

1.2.1.4. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

In de school wordt bijkomende opvang georganiseerd:

- voor en na schooltijd
- op woensdagnamiddag
- op schoolvrije dagen
- tijdens schoolvakanties

Informatie over deze voor- en naschoolse opvang wordt jaarlijks schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

1.2.1.5. VAKANTIES

De lijst van de vakanties, de vrije dagen en de studiedagen worden jaarlijks schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Vallen is niet erg, blijven liggen wel !

1.2.2. Organisatie van (ouder)contacten

1.2.2.1. INFOVERSTREKKENDE MIDDELEN

Alle informatie wordt schriftelijk via de kleuter/leerling aan de ouders bezorgd.

- **INFOBRIEVEN**

Informatieve nieuwsbrieven worden regelmatig met uw kind meegegeven. Directie en leerkrachten maken van dit medium gebruik om organisatorische onderwerpen, aankondigingen en inhoudelijke toelichtingen bekend te maken.

- **INFOKALENDER**

Om de maand worden de activiteiten van de volgende maand meegedeeld en kort toegelicht. Zo krijgt iedereen een brede kijk op wat er in de school gebeurt.

- **SCHOOLWEBSITE**

We hebben een schoolsite. U vindt hem op het internet bij:

<http://www.dehorizon-tspoor.be>

Naast algemene schoolinformatie gebruiken we de website ook om ouders te informeren over de werking van elke vestigingsplaats (team, klassen, kalender, ouderraad,...). Foto's van verschillende activiteiten en evenementen verlevendigen de website.

1.2.2.2. PERSOONLIJKE CONTACTEN

Informele contacten tussen ouders en school moedigen we uitdrukkelijk aan. Ouders kunnen zelf initiatief nemen tot formeel overleg met de klastitularis. Na afspraak kan men zeker bij de leerkracht terecht om over zoon of dochter bij te praten.

De school neemt ook zelf een aantal initiatieven:

▪ **INFOAVONDEN**

In het begin van elk schooljaar worden per klas infoavonden georganiseerd voor de ouders/verzorgers. Op zo'n avond wordt, behalve aan het kennismaken met de leerkracht en de school, ook aandacht besteed aan de manier van werken in de klas.

In de loop van het schooljaar kunnen ouders of een deel van de ouders (bv. de ouders van de zesdeklassers) uitgenodigd worden voor een bijkomende informatieve bijeenkomst. Bepaalde ontwikkelingen binnen onze samenleving of op school en vragen of bedenkingen van ouders kunnen aanleiding geven tot het bieden van voorlichting. Enkele onderwerpen die mogelijk aan bod kunnen komen op een infoavond:

- studie- en beroepsoriëntering;
- pesten;
- gezonde voeding;
- ...

▪ **OUDERCONTACTEN**

Op een ouderavond worden de ouders van al de kinderen van een bepaalde klas uitgenodigd voor een individueel gesprek met de klastitularis. In het gesprek komen werkhouding en gedrag ter sprake. Ook worden schoolvorderingen en klaswerk van het kind besproken. Eventueel worden concrete werkafspraken gemaakt.

▪ **RAPPORTBESPREKING**

De rapportbesprekingen zijn enkel bedoeld voor de ouders van de leerlingen van de lagere school. Wanneer een rapportbespreking wenselijk wordt geacht voor een bepaalde leerling en er is in die periode in de betrokken klas geen ouderavond gepland, worden de betrokken ouders schriftelijk uitgenodigd voor een rapportbespreking.

If you can dream it, you can do it !

(Walt Disney)

1.2.3. Organisatie van leerlingenvervoer

Om aan de eindtermen te voldoen, is het nodig dat we regelmatig met de leerlingen de school verlaten om zo goed mogelijk werkelijkheidsgericht onderwijs te bieden, om sportactiviteiten aan te bieden, cultuur op te snuiven... .

Om deze uitstappen mogelijk te maken, kan de school een bus inhuren of doen we een beroep op vrijwillige ouders die met auto's willen instaan voor het vervoer van onze kinderen.

2. Wat willen we? Eigen opvoedingsproject

Elk opvoedingsproject formuleert 'waarden' en 'idealen' en steunt op een bepaalde visie op de mens. Voor ons is dat het christelijk mensbeeld. Dat heeft wel veel gemeenschappelijk met andere levensbeschouwingen, maar ook een specifieke eigenheid, die kansen biedt tot integrale persoonsvorming. Hierbij moet men altijd rekening houden met ieders eigen aard (groeitempo, talenten en zwakheden) en de omstandigheden die iedereen 'krijgt' - en niet kiest - , in goede en kwade zin.

VIER DIMENSIES komen voortdurend aan bod:

- ONTWIKKELING VAN HET IK TOT EEN PERSOON
- ZICH ONTWIKKELEN MET EN VOOR ANDEREN
- VERBONDENHEID MET NATUUR EN KOSMOS EN VERANTWOORDE ONGANG MET DE SCHEPPING
- ZIN VOOR HET TRANSCENDENTE - EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING

Deze vier dimensies zijn op elkaar betrokken in het kader van een integrale persoonsvorming, maar de vierde dimensie geeft aan ons opvoedingsproject een eigen kracht en dynamiek.

Het geheim van opvoeding is het respect voor de leerling

(Ralph Waldo Emerson)

2.1. Ontwikkeling van het ik tot een persoon

Deze dimensie is gericht op de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de aan ons toevertrouwde kinderen. De school begeleidt haar leerlingen op weg naar diepere zelfkennis en stimuleert het opnemen van verantwoordelijkheid voor de persoonlijke groei. Ze besteedt daarbij speciale zorg aan de oriëntatie op zingeving (vierde dimensie). Daartoe zal de school een veelzijdige vorming aanbieden, waarin de verschillende cultuur- en vormingscomponenten aanwezig zijn. De school zal, met respect voor de leerplannen, waken over een evenwichtig aanbod. Vanuit de breedmaatschappelijke doelstelling van levenslang leren, is het aangewezen tijdig en kritisch in te spelen op wat zich aandient in een snel evoluerende samenleving. Hierin zal dan de dynamiek van de school herkenbaar zijn.

Op deze manier realiseert onze school de hoofddoelstellingen van het onderwijs, zoals kernachtig verwoord in de Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen:

De katholieke school streeft de totale vorming van de persoon na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staat daarin centraal.

Onze school wil leerlingen begeleiden in de ontwikkeling van hun denken, hun waardebesef en gevoelsleven, hun lichamelijke en motorische ontwikkeling. Daartoe gebruikt onze school verschillende werkvormen. In de nieuwe onderwijskundige visies wordt leren meer als een sociaal gebeuren beschouwd dan als een 'soloactiviteit', meer als een interactie dan als een passief opnemen (van leerstof); om een optimale leerwinst te verkrijgen, moet het vormingsaanbod aansluiten bij de reële voorkennis en leefwereld van de leerling.

In de ontwikkeling van het ik tot een persoon komen de volgende drie gebieden steeds terug: cognitieve ontwikkeling, dynamisch-affectieve ontwikkeling, lichamelijk-motorische ontwikkeling.

Cognitieve ontwikkeling

Onder cognitieve vorming verstaan we het verwerven en verwerken van informatie met het oog op het uitbreiden van iemands parate kennis, inzicht, denk- en probleemoplossende vaardigheden. Dit betekent tevens juist en vlot leren denken en oordelen, geholpen door de taal in al haar vormen (verbaal, mathematisch, symbolisch, technisch, ...) en door de ontwikkeling van het geheugen. Niet alleen de kwaliteit van de informatie speelt daarbij een rol, maar ook de wijze waarop elke persoon de mogelijkheid krijgt die kennis te verwerken volgens een eigen tempo en leerstijl. Het nadenken over het eigen leerproces (metacognitie) is een wezenlijk onderdeel van een effectieve, cognitieve ontwikkeling.

Dynamisch-affectieve ontwikkeling

De dynamisch-affectieve opvoeding willen wij benaderen vanuit twee invalshoeken:

- het dynamische houdt in dat elke persoon zich leert inzetten voor een bepaald doel. Niet alleen creativiteit en doorzettingsvermogen, maar ook durf en efficiëntie spelen daarbij een belangrijke rol.
- het affectieve nodigt uit tot het cultiveren van een brede belangstelling voor mens en wereld, een positief zelfbeeld en een harmonieus gevoelsleven. De ontwikkeling van het ethisch gevoel en de vorming van het geweten zijn hierbij elementaire aspecten.

Lichamelijk-motorische ontwikkeling

De lichamelijk-motorische opvoeding richt zich niet alleen op de zorg voor het eigen lichaam, maar ook op de ontwikkeling van de (re)creatieve motorische vaardigheden.

Al deze aspecten van de opvoeding moeten gestalte krijgen in dialoog met de leerlingen en de ouders. Het openen en openhouden van die communicatie kan zelf als een getuigenis van het opvoedingsproject beschouwd worden. Ze maakt de gerichtheid op het welbevinden van de anderen zichtbaar: erkenning en vertrouwen geven, ondersteuning en verzoening brengen.

Mensen bereiken de doelen die ze zichzelf stellen

(Gordon Dryden)

De school zal dus inspanningen doen om via het vormingsaanbod de leerling te laten groeien tot een harmonisch ontwikkeld persoon. Ze zal zorgen voor een krachtige leeromgeving in haar verschillende aspecten en als organisatie oog hebben voor het eigen leren. Ze zal zorg besteden aan de uitbouw van voldoende contactmogelijkheden met lage drempel.

2.2. Zich ontwikkelen met en voor anderen

De sociale dimensie van ons opvoedingsproject legt de klemtoon op een verantwoord samenleven met de medemens. Deze dimensie impliceert o.m. openheid, ontvankelijkheid, belangeloze inzet, solidariteit, respect, ... Het spreekt voor zich dat de school hierbij een belangrijke voorbeeldfunctie heeft.

2.3. Verbondenheid met natuur en kosmos en verantwoorde omgang met schepping

Voor christenen zijn het leven en de schepping een geschenk, een gave van God waarbij God de mens meteen de verantwoordelijkheid en de zorg geeft voor de heilheid van de schepping en het goed beheer ervan. *De mens is de rentmeester van Gods schepping.*

De mens heeft een dubbele relatie met de kosmos: hij is er een deel van, maar tegelijk exploreert en beheert hij de kosmos door zijn zelfbewustzijn, zijn vaardigheden en vermogens. Dat geeft hem een grote verantwoordelijkheid t.a.v. de huidige en toekomstige bewoners. Die verantwoordelijkheid willen wij in ons opvoedingsproject beklemtonen samen met een houding van verwondering, bewondering en dankbaarheid om de rijkdom, de verscheidenheid en de schoonheid van de kosmos die ons gegeven is. De mens mag voluit van de schepping genieten maar moet er tegelijk verantwoord en zorgzaam mee omgaan en ze ten dienste stellen van de mensheid: zowel de huidige als toekomstige generaties hebben recht op een leefbare wereld. De kwaliteit van het bestaan is in grote mate verbonden met de manier waarop de mens omgaat met de kosmos.

2.4. Zin voor het transcendente - Eigentijdse geloofsopvoeding

Een van de meest wezenlijke en specifieke kenmerken van de mens, is zijn mogelijkheid tot nadenken over de uiteindelijke bestemming van zichzelf en de hele mensheid. Daarmee geeft hij richting aan zijn leven en past hij zich in de geschiedenis in. Dit perspectief geeft hem een verleden en een toekomst. Zijn vermogen om vooruit te denken en terug te kijken geeft hem troost en herinnering, perspectief en hoop. Volwaardige opvoeding betekent dat wij jonge mensen begeleiden in de reflectie over deze fundamentele vragen, die het denken doet uitstijgen (transcenderen) boven het leven van alledag en wat ons daarin bindt en afstoot, boeit en kwetst, groot en klein maakt.

Vanuit een gelovige visie gaat de transcendentie van twee kanten uit: de mens en God.

In de wereld, in de natuur, in onze menselijke ervaring (gebeurtenissen, relaties) wijzen sporen naar de goddelijke werkelijkheid en tegelijkertijd is er God die zich openbaart langs mensen, bovenal in zijn Zoon Jezus en de bijbelse boodschap. De openheid en gevoeligheid van deze wondere, dubbele relatie tussen God en de mens is niet voor de hand liggend. De stap naar het gelovig aanvoelen en inpassen ervan in het eigen leven moet gebeuren via een eigentijdse geloofsopvoeding.

De school zal zich dus permanent moeten afvragen hoe ze de zin voor het transcendente in de integrale persoonsvorming van kinderen zal ter sprake brengen en ontwikkelen. Daarvoor heeft de school een duidelijke en krachtige inspiratiebron: de Blijde Boodschap. Die zal de school trachten over te brengen op een niet-doctrinaire wijze, maar ze zal er wel om bekommerd zijn deze boodschap in al haar volheid aan te reiken.

3. Schoolreglement: afspraken en leefregels

3.1. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel jullie volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we o.a. met de rapporten.

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

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.45 uur en eindigt om 15.35 uur. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is en dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is 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.

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

3.2.1. (Her)inschrijven bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

3.2.2. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

3.2.3. 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.

3.3. Ouderlijk gezag

3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.3.4. Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

3.4. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

3.5. Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

3.5.1. Wegens ziekte

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Elke leerling is in het bezit van een standaarddocument waarop deze vier genummerde afwezigheden kunnen gemeld worden.
- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

3.5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

3.5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke gevallen.

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

3.5.4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.6. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Relativeren is een werkwoord

3.7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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.

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

In de bijlage van dit schoolreglement kan je een overzicht vinden van de schooluitstappen die worden voorzien.

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

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

3.8. Getuigschrift basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen

getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een ‘getuigschrift bereikte doelen’).

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

3.8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Elke wijze uil begon als uilskuiken...

3.8.2. Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
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 met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. W. Brion

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen *Regio Turnhout*

KOBArT

Noorderlaan 108

B-2030 ANTWERPEN

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.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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 via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.9. Herstel- en sanctiebeleid

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

3.9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- *Een gesprek met lid van het schoolteam*
- *Een time-out*

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- *Een begeleidingsplan*

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

3.9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- *een herstelgesprek tussen de betrokkenen*
- *een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep*
- *een bemiddelingsgesprek*
- *no blame-methode bij een pestproblematiek*
- *een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)*

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan.

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.9.3. Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- *een verwittiging in de agenda*
- *een strafwerk*
- *een specifieke opdracht*
- *een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie*

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.9.4. Tuchtmaatregelen

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

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

3.9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

3.9.4.2. 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 de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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.

3.9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek 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 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of 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 heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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.

3.9.4.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. W. Brion

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen *Regio Turnhout*

KOBArt

Noorderlaan 108

B-2030 ANTWERPEN

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 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.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. 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.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Een lach is een simpele manier om er beter uit te zien.

3.10. Bijdrageregeling ouders

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Schoolteam en Ouderraad stellen zich steeds tot doel om alle kinderen te laten deelnemen aan alle activiteiten. De financiële bijdrage voor activiteiten mag de deelname van geen enkele leerling in de weg staan. Gezamenlijk tracht men daarom steeds te zoeken naar de voor ouders financieel voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren en engageert zich om jaarlijks op kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of een mogelijke daling of bevrozing van de totale kostprijs.

Om financiële uitsluiting te vermijden, beperkt de Ouderraad de kostprijs van elke uitstap door een eigen bijdrage van 30 % in de totale kostprijs per leerling.

Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend.

3.10.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen vijf maal per schooljaar een rekening: in oktober, in december, in februari, in april en in juni. We verwachten dat die rekeningen telkens op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via de bank.

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

3.10.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien een factuur niet tijdig betaald wordt zal er een herinnering verzonden worden. Wanneer eveneens aan deze herinnering geen gevolg wordt gegeven zal het dossier doorgestuurd worden naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-www.mytrusto.be). Dit heeft tot gevolg dat er een bijkomende kost van 15,00 € wordt aangerekend.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

3.11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en/of bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld in de briefwisseling en tijdens de jaarlijkse schoolfeesten.

De wereld is te rond om stil in een hoekje te zitten...

3.12. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

Het Schoolbestuur heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd eveneens afgesloten.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.13. Welzijnsbeleid

3.13.1. Preventie

Het schoolbestuur, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (KOBAT) Onderwijs Regio Turnhout (Nooitrust4, B-2309 MALLE) en de directie van de Vrije Basisschool (Zondereigen 57, B-2387 BAARLE-HERTOG), verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen (welzijnswet 4/8/1996 en de KB's) en geïnspireerd van het schooleigen opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werkt het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op en voert jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité/de vakbondsafvaardiging of worden de plannen voorgelegd aan het personeel. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstelling vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.
2. Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. Streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen, in eerste instantie deze beleidsverklaring. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. Waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, via leefregels, op oudercontacten,....
5. Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. Streven het schoolbestuur en de directie ernaar, om bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
8. Zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur zijn opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Per 100 leerlingen wordt de preventieadviseur wekelijks één lestijd vrijgesteld.
Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
9. Bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch toezicht.

SCHOOLREGLEMENT

10. Werkt de school actief mee aan de preventieactiviteiten van de overheid.
11. Stelt de school een interne preventieadviseur aan als aanspreekpunt inzake veiligheid, gezondheid en milieu: Dhr. B. Mateusen.
12. Werkt de school samen met een extern preventieadviseur op niveau van de scholengemeenschap Arendonk-Beerse-Turnhout:

Dhr. Lenaerts Guy
VTST Turnhout
Zandstraat 101
B-2300 TURNHOUT

De externe preventieadviseur engageert zich voor een adviserende en ondersteunende rol naar de basisscholen toe.

13. De interne preventieadviseur engageert zich om de nodige bijscholingen te volgen die noodzakelijk zijn rekening houdend met het noodzakelijk niveau binnen de school.
14. De school stapt in een samenwerkingsverband met de volgende scholen:
 - Gesubsidieerde Vrije Basisschool "Weg-wijzer" Dessel;
 - Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Kasterlee;
 - Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool "Hodonk" Retie;
 - Gesubsidieerde Vrije Basisschool Retie;
 - Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Pietersinstituut Turnhout;
 - Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Pietersinstituut Zevendonk;
 - Gesubsidieerde Vrije Basisschool "De negensprong" Poppel;
 - Gesubsidieerde Vrije Basisschool " De Vlinder" Baarle-Hertog;
 - Gesubsidieerde Vrije Basisschool "De Horizon - 't Spoor";
 - Vrije Technische Scholen Turnhout in het kader van de ondersteuning door externe preventieadviseur;
 - Sint-Claracollege Arendonk in het kader van de ondersteuning door externe preventieadviseur;
 - Dhr. Koen Wils, coördinerend directeur scholengemeenschap Arendonk-Beerse-Turnhout.

In onderling overleg worden er samenkomsten voorzien voor de interne preventieadviseurs samen met de externe preventieadviseurs en samen met de externe preventieadviseurs en de betreffende directies.

3.13.2. Verkeersveiligheid

Met de onderstaande tips willen we aandacht vragen om de veiligheid van onze schoolgaande kinderen te vergroten:

- Gelieve 's morgens je kind(eren) aan de schoolpoort af te zetten.
- Bij het ophalen wachten ouders aan de schoolpoort tot aan het belsignaal. Na het belsignaal haal je de kind(eren) op.
- Steek de straat over op het zebrapad en respecteer de signalen van de gemachtigde opzichter aan de oversteekplaats.
- Laat je kind langs de kant van het voetpad in de auto stappen en respecteer de rijrichting om je wagen te parkeren.
- Om de veiligheid van onze schoolgaande kinderen te verhogen, moedigen we hen steeds aan tot het dragen van een fluoehesje of andere reflecterende materialen.
- Tijdens schooluitstappen dragen de kinderen steeds een fluoehesje. Deze worden ter beschikking gesteld door de school.

3.13.3. Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder schriftelijk aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Ook de school bevestigt schriftelijk deze aanvraag.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

3.13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Een ongeluk, een ongeval,... het kan steeds voorkomen: op school, bij schoolse activiteiten en op weg van en naar de school.

Binnen het team van personeelsleden beschikken we over gediplomeerde eerste hulpverleners. Indien dringend, raadplegen we een dokter.

De leerlingen zijn steeds gedekt door de schoolverzekering wat lichamelijke letsels betreft en wat zowel stoffelijke schade als lichamelijke letsels betreft als de school burgerlijk verantwoordelijk is. Voor alle stoffelijke schade, veroorzaakt door kinderen, waarvoor de school niet burgerlijk verantwoordelijk kan gesteld worden, wordt een beroep gedaan op de verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' van de ouders.

De schoolverzekering waarborgt de medische, farmaceutische en hospitalisatiekosten die niet door het ziekenfonds worden vergoed. Ook de kosten van een kinesist worden vergoed. In sommige gevallen is hier wel een maximumuitkering voorzien. Schade aan kleding of fietsen is niet gedekt door de schoolverzekering indien de school niet aansprakelijk is.

Onze taak bij schadegevallen bestaat erin de ouders te helpen bij de aangifte. Iedere aangifte moet gebeuren op het secretariaat van de school en dit zo snel mogelijk. Het secretariaat doet dan een elektronische aangifte bij de verzekeringsmaatschappij. Na aangifte ontvangt u van de school een geneeskundig attest en/of een invulformulier tandarts en/of een uitgavenstaat. Het geneeskundig attest/invulformulier tandarts moet u laten invullen door de behandelende arts/tandarts. De uitgavenstaat worden door het ziekenfonds en uzelf ingevuld. Het geneeskundig attest stuurt u zo snel mogelijk naar onderstaand adres. Als uw kind hersteld is, stuurt u de uitgavenstaat en eventuele nota's eveneens naar de onderstaande verzekeringsmaatschappij:

IC Verzekeringen nv - Handelsstraat 72 - 1040 Brussel

Aarzel niet om, indien nodig, met de school contact op te nemen voor alle bijkomende inlichtingen: een geopend dossier is beter dan een laattijdige aangifte!

3.13.5. Rookverbod op school

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

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

Tijdens de extra-murosactiviteiten wordt rekening gehouden met het rookverbod op de plaatsen die

we bezoeken.

Bezoekers die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden om het schoolterrein te verlaten.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

En... wat heeft de school van mij geleerd?

3.13.6. Kriebelteam

Luizen zijn een onschuldig, maar hardnekkig probleem. Ze komen vooral voor bij kinderen tussen 3 en 12, maar ook jongere kinderen en volwassenen kunnen ze hebben. Elk jaar worden ook op school heel wat luizen vastgesteld.

Onder het motto van “praat er liever over en zoek mee naar een oplossing” heeft de ouderraad, de school en het CLB beslist om het probleem gezamenlijk met een groep ouders aan te pakken. Kortom, in onze school is een Kriebelteam actief.

De bedoeling van het Kriebelteam situeert zich op drie vlakken:

- De school luizenvrij houden door de keten van besmetting-herbesmetting te stoppen.
- Het probleem van luizen bespreekbaar maken. Luizen hebben is geen schande. Luizen moeten weg uit de taboesfeer. Zelfs prinsesjes kunnen luizen hebben, en prinsen ook.
- Ouders en kinderen sensibiliseren, want luizen detecteren is niet zo gemakkelijk.

Wat betekenen die drie doelstellingen nu concreet?

- Het Kriebelteam komt na elke schoolvakantie van minimaal één week langs op school en kijkt op een kindvriendelijke en discrete manier in de haren van elk kind. Na de controle krijgt elk kind een brief mee met de bevindingen van het team. Het Kriebelteam wil hiermee ouders helpen om luizen vroegtijdig te detecteren. De behandeling zelf blijft natuurlijk de verantwoordelijkheid van de ouders. Leden van het Kriebelteam zijn uiteraard gebonden aan de zwijgplicht, discretie en de wet op de privacy.

Bij een besmetting worden alle kinderen na 14 dagen opnieuw bekeken.

- In de klas wordt stilgestaan bij de thematiek van luizen om de kinderen te leren dat iedereen luizen kan hebben en dat het belangrijk is dat het pingpongspel van de luisjes wordt gestopt door een controle van alle vriendjes op één moment.
- Aan de ouders vragen we om je kind regelmatig te controleren. De nat-kam-test met een luizenkam is de beste methode om luizen snel te detecteren.
Door het Kriebelteam te verwittigen, vermijd je dat je kind opnieuw besmet wordt. Daarom zal het Kriebelteam ook na elke tussentijdse melding langskomen in de school om iedereen van de klas na te kijken.

Het Kriebelteam is eveneens het aanspreekpunt voor advies inzake hoofd-luisbestrijding.

Het luizenproject heeft enkel een eerlijke kans om te slagen als iedereen meewerkt. De

ondertekening van dit schoolreglement is dan ook meer dan een test naar de onderlinge solidariteit.

3.13.7. Gezonde dranken en tussendoortjes

We willen in onze school 'kies-en keurig' inzetten op de volgende gezonde dranken en gezonde tussendoortjes:

Drank:

- | | | |
|--|--|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> water | | speeltijden/middag |
| ✓ gratis pispawater op school | | |
| ✓ drinkbus gevuld met water van thuis (zonder toevoeging van siroep) | | |
| ✓ flesje water van de school (tegen betaling) | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> witte melk (zonder toegevoegde smaken): | | speeltijden/middag |
| ✓ drinkbus gevuld met melk van thuis | | |
| ✓ flesje melk van de school (tegen betaling) | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> thee: (enkel lagere schoolkinderen) | | middag |
| ✓ drinkbus gevuld met thee van thuis | | |
| ✓ gratis op school (middagpauze) | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> verse warme soep | | middag |
| ✓ drinkbus gevuld met verse warme soep van thuis | | |
| ✓ enkel middagpauze | | |

Tussendoortjes:

- voormiddag:** fruit*, groenten
- namiddag:** fruit*, groenten, droge kinderkoek, natuurlijke noten, rozijnen
- * 'Knijpfruit' is geen fruit

Brooddoos

In een 'gezonde' brooddoos horen enkel **boterhammen, fruit** en **groenten** of een **zuivelproductje**.

Andere dranken en tussendoortjes worden in onze school 'feestdranken of feestsnoepjes' genoemd en worden occasioneel wel toegestaan, maar ook hier zullen we verstandig en verantwoord mee omgegaan. Bijvoorbeeld: een snoepje kan wel bij een (school)feest, een verjaardag, een schoolreis, ...

Indien uw kind nood heeft aan aangepaste maatregelen met allergieën kan dit verder afgesproken worden met de klasleerkracht.

Op onze schoolwebsite kan je hierover meer informatie vinden.

Mensen leren terwijl ze lesgeven.

3.14. Leefregels en afspraken

3.14.1. Kledij en uiterlijk

De kinderen komen verzorgd naar school. Buitensporigheden kunnen door de directie en

leerkrachten verboden worden.

Ze dragen zorg voor eigen en andermans kleding en vermijden beschadiging door onvoorzichtig gedrag.

Vooraf bij kleuters worden jassen, mutsen, sjaals,... duidelijk van naam voorzien. In periodes van goed weer spelen kleuters vaak buiten. Gelieve daarom te zorgen voor aangepaste speelkledij en schoeisel.

3.14.2. Persoonlijke bezittingen

De volgende persoonlijke bezittingen zijn in onze school verboden:

- GSM
- multi-media-apparatuur
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- speeltjes waarin een ruilhandel wordt gedreven
- juwelen (niet verzekerd)

3.14.3. Omgangsvormen

Wij verwachten een respectvolle omgang tussen de kinderen onderling en tussen kinderen en volwassenen. Een verzorgde omgangstaal wordt hierbij op prijs gesteld.

Er wordt op de eerste plaats getracht door een positieve benadering, op basis van wederzijds vertrouwen, bij de kinderen het gewenste gedrag inzake omgangsvormen te bereiken.

3.14.4. Eerbied voor schoolmateriaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om duurzaam en zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

3.14.5. Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- stap 1: kringgesprek in de klas bij de start van het schooljaar:
 - klasafspraken
 - schoolafspraken
 - werken aan een positief klasklimaat
 - verantwoordelijkheid voor elkaar
 - ...
- stap 2: Bij melding van een probleem stelt de leerkracht volgende vragen aan het kind:
 - Wat is er gebeurd?
 - Is het al dikwijls gebeurd?
 - Heb je al 'STOP' gezegd?
 - Zijn het altijd dezelfde kinderen die het doen?De leerkracht zoekt naar een patroon:
 - plagen of ruzie?
 - zelf kans geven om het uit te praten
 - verhelderingsgesprek om problemen op te lossen en/of afspraken te maken.

- stap 3: Bij herhaaldelijk ruzie/pestgedrag zal de leerkracht:
 - afspraken maken met de klas of groep kinderen
 - gericht observeren
 - feedback geven
 - het schoolteam informeren
- stap 4: De school neemt een stelling in:
 - pester:
 - individueel gesprek om hem/haar bewust te maken van zijn/haar daden
 - duidelijk maken dat verandering van gedrag zal opgemerkt worden
 - gepeste:
 - vertelt/tekent het gebeurde/gevoelens of vult een vragenlijst in
 - leerkracht:
 - creëert veiligheid/vertrouwen/verbondenheid
 - houdt het kind op de hoogte
 - klasgroep:
 - vult een anonieme bevraging in
 - er worden afspraken gemaakt met de ganse groep
 - ouders van gepeste en pester:
 - worden op de hoogte gebracht
 - schoolteam:
 - wordt op de hoogte gebracht en observeert mee
- stap 5: Bij onophoudelijk pestgedrag:
 - het CLB wordt ingeschakeld

3.14.6. Bewegingsopvoeding en zwemmen

De lessen **bewegingsopvoeding** maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Wekelijks hebben al onze kinderen dan ook lichamelijke opvoeding.

In een stevige turnzak zit aangepaste sportkleding: een T-shirt, een korte broek (liefst zwart of donkerblauw) en gym pantoffels met een kleurvaste witte zool. Gelieve telkens te naamtekenen.

Zwemmen staat enkel op het programma van de lagere school. Alle leerlingen van de lagere school moeten eraan deelnemen.

Gelieve ook het zwemgerei (badpak, badmuts, kam, twee handdoeken en een stevige zwemzak) van een naamteken te voorzien.

De leerlingen zwemmen tegen een vastgestelde vergoeding per zwembeurt. Aan de leerlingen van het eerste leerjaar wordt het zwemmen gratis aangeboden.

De oudste kleuters hebben eenmaal per trimester een watergewenning in het zwembad.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

3.14.7. Huiswerk, agenda en rapporten

De **agenda** van de leerling geeft u dagelijks informatie over de te maken huistaken, de uit te voeren opdrachten en de te leren lessen. In de hogere leerjaren is hierin ook een weekplanning geformuleerd, een middel tot zelfstandig en planmatig werken.

De agenda kan eveneens gebruikt worden als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders voor korte mededelingen allerhande.

Van de ouders wordt verwacht dit document wekelijks in te kijken en te ondertekenen.

Documentatie en informatie opzoeken, iemand interviewen, sommen of een opstel maken,... De

leerlingen hebben ook thuis dagelijks nog wat schoolwerk: **huiswerk**.

De opdrachten die ze thuis te vervullen hebben, kunnen sterk variëren wat omvang en inhoud betreft, maar stijgt verhoudingsgewijs met het leerjaar. In vele gevallen gaat het om een reeks extra oefeningen die van dezelfde aard zijn als de opdrachten die de leerlingen in de klas uitvoerden. Soms moeten de leerlingen oefenen in het luidop lezen, documentatie opzoeken of thuis informatie vragen als voorbereiding op een bepaalde les. In de tweede en derde graad krijgen de leerlingen ook de opdracht om bepaalde leerinhouden te studeren.

Taken en lessen kunnen aangepast worden aan de individuele verschillen en mogelijkheden van elk kind: huistaken hoeven niet voor elk kind dezelfde te zijn.

Indien er zich problemen voordoen i.v.m. huistaken en lessen, informeer dan tijdig de leerkracht.

Het **rapport** is één van de schriftelijke contactvormen tussen ouders en leerkrachten: het vertelt hoe uw kind leert en leeft in de school.

In de lagere school worden jaarlijks vier rapporten bedeed:

- herfstrapport
- winterrapport
- lenterapport
- zomerrapport

Onze school opteert voor een combinatie van een cijferrapport met een woordrapport. Sommige cijfers zijn het resultaat van toetsen, andere cijfers zijn een oordeel van de leerkracht over de uitdrukkingmogelijkheden en de houdingen van uw kind. Elk onderdeel hiervan is even belangrijk voor de vorming van uw kind.

Elk rapport wordt ondertekend door de ouders.

De kwaliteit van de vraag wordt bepaald door het antwoord !

3.14.8. Verjaardagen

Als de kinderen jarig zijn, zal de leerkracht er in de klas uitdrukkelijk aandacht aan besteden.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld. Ook verjaardagscadeautjes en traktaties worden vermeden.

3.14.8. Speelgoed

Kinderen brengen geen speelgoed mee naar de school, tenzij op vraag van de klastitularis om het vervolgens te integreren in het klasgebeuren.

Knuffeldieren voor de allerkleinsten mogen wel (geen fopspenen).

3.14.10. Tijdschriften

De kinderen hebben de mogelijkheid zich te abonneren op tijdschriften die via de school verspreid worden. Dit aanbod wordt jaarlijks meegedeeld en is geheel vrijblijvend.

3.15. Leerlingenevaluatie

Evalueren staat niet los van het onderwijsgebeuren. Het heeft een sterke binding met de doelstellingen en het onderwijsleerproces. Met de evaluatie betrouwbare gegevens verzamelen over de leerprestaties, de attitudes, de vaardigheden, de persoonlijkheid van de leerling. Met deze gegevens komen we tot een beoordeling van resultaten en vorderingen om leerlingen vooruit te helpen en hen te ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

Evaluatie is gericht op doelen: ontwikkelingsdoelen, eindtermen en leerplandoelen. Deze evaluatie is product- en procesgericht:

- De *productevaluatie* zal nagaan of de gestelde doelen zijn bereikt. We peilen hierbij naar specifieke kennis en vaardigheden.
- De *procesevaluatie* houdt bij de leerlingen rekening met hun persoon, hun groeiprocessen, hun denkwijze, hun oplossingswijzen, hoe ze tot een bepaald product komen.

We streven naar een goede evaluatie die aantoont dat alle kinderen bepaalde kennis, vaardigheden en attitudes beheersen en die rekening houdt met de verschillen tussen al deze kinderen.

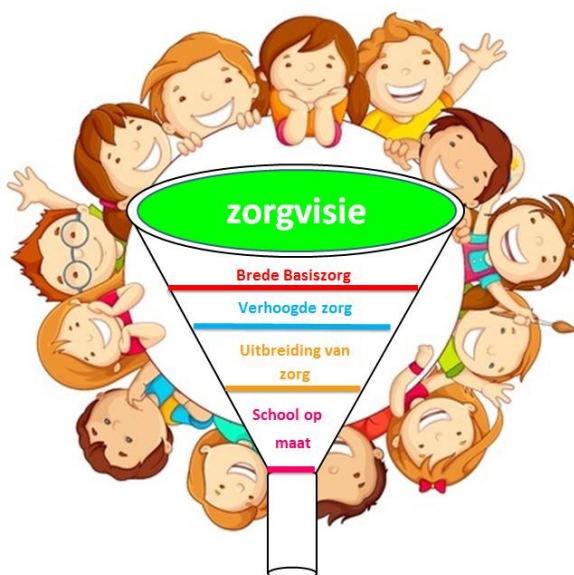
3.16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling goed onderwijs en een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee. Ook andere actoren (CLB, begeleidingsdiensten,, ondersteuningsnetwerken, ...) ondersteunen ons hierin.

We baseren ons op het zorgcontinuüm. In dit handelingsgericht werken onderscheiden we vier stappen:



3.17. Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

3.18. Privacy

3.18.1. Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma Informat. 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 school.

3.18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de 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.

Groeien doe je samen... !

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

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

Door de ondertekening van het schoolreglement geef je als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. 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.

3.18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

3.18.5. 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.

3.18.6. Andere externen

Als school krijgen wij met een groot aantal externe diensten (gemeente, CLB, bibliotheek,...) te maken. Sinds de nieuwe Europese Privacywetgeving van kracht is, kunnen we persoonsgegevens niet langer zonder uw toestemming met onze derden meedelen.

Door de ondertekening van het schoolreglement geef je als ouder toestemming om persoonsgegevens met onze onderstaande derden mee te delen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

- *ouders en leerlingen*

Bij aanvang van het schooljaar en/of een nieuwe instapdag willen we alle kinderen en ouders van de klas een klaslijst bezorgen met de vermelding van naam, voornaam, adres en telefoonnummer van alle klasgenoten.

- *gemeentelijke diensten*

Eénmaal per jaar bezorgen wij de klasgegevens met naam, voornaam en geboortedatum aan de gemeente. Deze gegevens worden gebruikt door de betrokken gemeentelijke diensten zoals bibliotheek, jeugddienst en sportdienst. Deze gegevens worden verwerkt bij het organiseren van activiteiten of verspreiden van informatie: bv. schoolzwemmen, scholenveldloop, bibdagen,...

- *CLB*

Voor de organisatie van de medische onderzoeken en de opvolging bezorgen wij aan CLB de volgende gegevens: naam, voornaam en geboortedatum.

- *Secundaire scholen*

Indien secundaire scholen hierom vragen, bezorgen wij hen de klasgegevens met naam, voornaam en adres. Deze scholen gebruiken de gegevens om informatie over hun onderwijsinstellingen te verspreiden.

3.19. Participatie

3.19.1. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen:

- oudergeleding
- personeelsgeleding
- lokale gemeenschap

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.19.2. Ouderraad

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

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

Het mooiste dat je iemand kan geven, is een kans

3.20. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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.

SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

Bijlage 1: Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. Op jouw verzoek kan je een papieren versie van het document ontvangen.

De inhoud van deze infobrochure kan steeds gewijzigd worden.

Bijlage 2: Lijst richtprijzen

Wij vragen een bijdrage* voor:	Richtprijs (prijzen voorgaande schooljaren):
Zwemlessen:	
1 ^{ste} leerjaar (VP. 1)	gratis
1 ^{ste} leerjaar (VP. 3)	gratis
2 ^{de} leerjaar (VP. 1)	1,50 € per beurt x 35 beurten = 52,50 €
2 ^{de} leerjaar (VP. 3)	1,00 € per beurt x 32 beurten = 32,00 €
3 ^{de} leerjaar (VP. 1)	1,50 € per beurt x 9 beurten = 13,50 €
3 ^{de} leerjaar (VP. 3)	1,00 € per beurt x 32 beurten = 32,00 €
4 ^{de} leerjaar (VP. 1)	1,50 € per beurt x 9 beurten = 13,50 €
4 ^{de} leerjaar (VP. 3)	1,00 € per beurt x 32 beurten = 32,00 €
5 ^{de} leerjaar (VP. 1)	1,50 € per beurt x 9 beurten = 13,50 €
5 ^{de} leerjaar (VP. 3)	1,00 € per beurt x 32 beurten = 32,00 €
6 ^{de} leerjaar (VP. 1)	1,50 € per beurt x 8 beurten = 12,00 €
6 ^{de} leerjaar (VP. 3)	1,00 € per beurt x 32 beurten = 32,00 €
Schooluitstappen (eendaags of deel van een dag):	
Peuters/kleuters:	
Stadspark (VP. 2/3)	gratis
Boerderij 't Zwart Goor (VP. 2/3)	gratis
bos (VP. 2/3)	± 1,50 €
SVS Rollebolle (VP. 2/3)	± 2,50 €
SVS Hopsakee (VP. 3)	gratis
1 ^{ste} graad:	
geitenboer (VP. 3)	gratis
ziekenhuis (VP. 1/3)	gratis
aardbeienserre (VP. 3)	gratis
dierenarts (VP. 3)	gratis
fruitbedrijf (VP. 3)	gratis
postkantoor (VP. 1/3)	gratis
SVS Kronkeldiedoe (VP. 1/3)	± 3,00 €
SVS Megaspelenpaleis (VP. 3)	± 3,00 €
2 ^{de} graad:	
veiling Hoogstraten (VP. 3)	± 1,00 €
aardbeienserre (VP. 3)	gratis
bos (VP. 1/3)	gratis
kaarsenmuseum (VP.1)	± 0,50 €
boshuis Ravels (VP. 1/3)	± 5,00 €
SVS Alles met de bal (VP. 1/3)	± 3,00 €
SVS Bewegingsjungle (VP. 1/3)	± 3,00 €
3 ^{de} graad:	
veiling Hoogstraten (VP. 3)	± 1,00 €
aardbeienserre (VP. 3)	± 0,50 €
Antwerpen (VP. 1/3)	± 14,00 €
Brussel (VP. 1/3)	± 12,00 €
Bosklassen:	
leerjaar 5/6 (VP. 1)	Maximum 200,00 € (spaarplan)
Sportdag:	
Peuters/kleuters	
sportdag (VP. 2/3)	gratis
Circus Bruul (VP. 2/3)	± 10,00 €
Lagere school	
sportdag (VP 1)	gratis
sportdag (VP. 3)	± 2,00 €
Schaatsen:	

SCHOOLREGLEMENT

VP. 1:	± 3,00 € (huur schaatsen inbegrepen)
VP. 3:	± 2,00 € ± 3,00€ (huur schaatsen inbegrepen) ± 2,00€
Jeugdacteur:	
1 ^{ste} graad (VP. 1/3)	gratis
2 ^{de} graad (VP. 1/3)	gratis
3 ^{de} graad (VP. 1/3)	gratis
Prijs per kopie: (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	0,05 €
U kunt vrij intekenen op het volgende:	Kosten:
Tijdschriften:	
Peuters	
Doremi/Kid'i (VP. 2/3)	± 36,00 € / schooljaar
Kleuters	
Doremi/Kid'i (VP. 2/3)	± 36,00 € / schooljaar
BOBO (VP. 2/3)	± 29,95 € / schooljaar
1 ^{ste} graad	
Zonnekind (VP. 1/3)	± 38,00 € / schooljaar
2 ^{de} graad	
Zonnestraal (VP. 1/3)	± 38,00 € / schooljaar
Klap (VP. 1/3)	± 18,50 € / schooljaar
3 ^{de} graad	
Zonneland (VP. 1/3)	± 38,00 € / schooljaar
National Geographic Basic (VP. 1/3)	± 36,95€ / schooljaar
National Geographic Plus (VP. 1/3)	± 46,95€ / schooljaar
Woensdagnamiddag activiteiten:	
1 ^{ste} graad:	
SVS veldloop (VP. 3)	gratis
SVS danshappening (VP. 3)	gratis
SVS rollerhappening (VP. 3)	gratis
2 ^{de} graad:	
SVS veldloop (VP. 3)	gratis
SVS voetbal (VP. 3)	gratis
SVS zwemmen (VP. 3)	gratis
SVS unihockey (VP. 3)	gratis
SVS trefbal (VP. 3)	gratis
SVS korfbal (VP. 3)	gratis
SVS rollerhappening (VP. 3)	gratis
SVS minitennis (VP. 3)	gratis
3 ^{de} graad:	
SVS veldloop (VP. 3)	gratis
SVS voetbal (VP. 3)	gratis
SVS zwemmen (VP. 3)	gratis
SVS unihockey (VP. 3)	gratis
SVS netbal (VP. 3)	gratis
SVS korfbal (VP. 3)	gratis
SVS rollerhappening (VP. 3)	gratis
SVS minitennis (VP. 3)	gratis
Schooldranken:	
witte melk, water	0,35 €
Voorschoolse bewaking:	
VP. 1/2	Tarieven kinderopvang Stekelbees
VP. 3	0,37 € / begonnen kwartier

SCHOOLREGLEMENT

Middagbewaking:	0,30 € / middag
Naschoolse bewaking: VP. 1/2 VP. 3	Tarieven kinderopvang Stekelbees 0,37 € / begonnen kwartier
Schoolfotografie: klasfoto (VP. 1/2/3) 6 pasfoto's (VP. 1/2/3) vergroete pasfoto (VP. 1/2/3) volledige map (VP. 1/2/3) familieportret (VP. 1/2/3)	± 2,30 € ± 6,00 € ± 6,00 € ± 12,00 € ± 9,00 €

- * VP. 1: Lagere School DE HORIZON, Zondereigen 57, B-2387 BAARLE-HERTOG
VP. 2: Kleuterschool DE HORIZON, Zondereigen 7, B-2387 BAARLE-HERTOG
VP. 3: Basisschool 't SPOOR Bredaseweg 52, B-2381 RAVELS