

Vrije Basisschool De Springplank



Kapelstraat 1 ♦ Everselkiezel 55 ♦
3550 Heusden-Zolder
Tel. Kap. 011 / 45 58 28 Ev. 011 / 45 58 30
Fax Kap. 011 / 45 58 29 Ev. 011 / 45 58 31



SCHOOLBROCHURE MET SCHOOLREGLEMENT

(september 2011)

1. Onze school.

1.1. Verwelkoming.

Hartelijk welkom!

Wij zijn blij dat u voor de **SPRINGPLANK** gekozen heeft. We beschouwen dit als blijk van groot *vertrouwen* dat wij uw *partners* mogen zijn bij de *opvoeding* van uw kind.

Uw kind is echt *welkom* in onze school, in onze klas, in ons hart. Als een kind zich veilig en aanvaard voelt, krijgen een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs alle *kansen*. Wij vinden dat de ouders onze bondgenoten zijn en dus nemen wij uw inbreng ernstig. Een *goed begrip* tussen ouders en school werkt bijzonder *stimulerend* voor de *groei* van uw kind. Daarom staat onze deur steeds open voor een gesprek als u zich ergens vragen over zou stellen. Samen zoeken wij dan een haalbaar antwoord.

Deze schoolbrochure bieden wij aan als de basis voor een *goede samenwerking*.

Dit schoolreglement kwam tot stand door het overleg tussen de school (leerkrachten en directie), het schoolbestuur, het LOC (lokaal overleg comité), de schoolraad en de diocesane pedagogische begeleidingsdienst. Uiteraard is er ook rekening gehouden met de wettelijke voorschriften.

In het eerste deel (1.2) vragen we vooral uw aandacht voor 'Ons Opvoedingsproject'. Dit is het kerndocument voor de school. Wij vragen u dit project te onderschrijven, dit is trouwens de voorwaarde om ingeschreven te worden. Natuurlijk hebben wij ook de medewerking en de inzet van uw kind nodig. We zullen hen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen.

In het tweede deel (1.3) schetsen we een portret van onze school. Onder de titel 'Wie is wie' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging om uw kind op te voeden in onze school.

In het derde deel (1.4) geven wij een overzicht van de bijdragen die gevraagd kunnen worden aan de ouders. Let op. Vanaf 1/9/2008 is ook de scherpe maximumfactuur en de minder scherpe maximumfactuur van toepassing.

Het volgende deel (2) heeft de titel 'reglementaire bepalingen en leefregels'. De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk wordt afgesproken wat de rechten maar vanzelfsprekend ook de plichten zijn van de ouders en de school. De school is immers een minimaatschappij en voor de kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven. Deze afspraken kan u dus in dit deel lezen.

In het laatste deel (3) van deze brochure schetsen wij de orde- en tuchtmaatregelen.

Tenslotte bieden wij u als laatste deel de bijlagen aan

	<u>BLZ.</u>
<u>1. ONZE SCHOOL.</u>	02
1.1. Verwelkoming.	02
Inhoud	03
1.2. Wat willen wij? Onze visie op onderwijs.	06
1.3. Wie is wie? Structuur & organisatie van de school.	11
1.3.1. Schoolbestuur (Inrichtende macht).	11
1.3.2. Directeur	12
1.3.3. Klassenraad.	12
1.3.4. Oudervereniging.	12
1.3.5. L.O.C. (Lokaal overleg comité).	13
1.3.6. Schoolraad.	13
1.3.7. Scholengemeenschap	14
1.3.8. C.L.B. (centrum voor leerlingbegeleiding).	15
1.3.9. Pedagogische begeleiding.	19
1.3.11. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap.	20
1.3.12. Beroepscommissie.	20
1.3.13. Personeel.	20
1.3.14. Multi-disciplinair-overleg.	20
1.4. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.	
1.4.1. Reclame en sponsoring.	21
1.4.2. De bijdragen die aan ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden.	21
1.4.3. School- en studietoelage	24
<u>2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN EN LEEFREGELS.</u>	25
2.1. Inschrijvingen van leerlingen.	25
2.1.1. Toelatingsvoorwaarden	25
2.1.3. Weigering van inschrijving	27
2.1.3. Leerplicht	28
2.2. Aanwezigheden.	29
2.3. Afwezigheden.	31
2.4. Te laat komen.	33
2.5. Contacten tussen ouders en school.	34

2.5.1. Open-klas-dag.	34
2.5.2. De schoolagenda.	34
2.5.3. De schoolwebsite	34
2.5.4. Het springplanknieuws.	34
2.5.5. Individuele oudercontacten.	34
2.5.6. Klasvergaderingen.	35
2.5.7. Rapporten.	35
2.5.8. Overige contacten.	35
2.5.9. Zittenblijven : wie beslist?	36
2.5.10. Engagementsverklaring	36
2.6. Onderwijs aan huis.	38
2.7. Getuigschriften.	39
2.8. Leefregels en afspraken.	40
2.8.1. Kleding en uiterlijk.	40
2.8.2. Omgangsvormen.	40
2.8.3. Pesten	40
2.8.4. Schoolmateriaal.	40
2.8.5. Ongevallen en schoolverzekering.	41
2.8.6 Veiligheid en gezondheid op school.	42
2.8.7. Zorgverbreding.	44
2.8.7.1. Een schooleigen kindvolgsysteem	44
2.8.7.2. Leermoeilijkheden	45
2.8.7.2. GOK (Gelijke onderwijskansen).	47
2.8.8. Voor- en naschoolse opvang.	47
2.8.9. Leerlingenvervoer.	48
2.8.10. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.	48
2.8.11. Naschoolse activiteiten.	50
2.8.12. Extra-murosactiviteiten.	50
2.8.11.1. Meerdaagse activiteiten.	50
2.8.11.2. Activiteiten van een halve of hele schooldag.	50
2.8.13. Vakantie- en vrije dagen.	51
2.8.14. Pedagogische studiedagen (conferenties).	51
2.8.15. Revalidatie tijdens de uren.	51
2.8.16. Schoolvoorstellingen.	52
2.8.17. Huiswerk.	52
2.8.18. Verjaardagen	54
2.8.19. Afspraken voor de kleuterschool	55
2.9. Godsdienstonderwijs.	56
2.10. Leerlingengroeperingen.	56
2.10.1. Kleuterschool.	56
2.10.2. Lagere school.	56

3. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN.

57

BIJLAGEN

Bijlage 1 Ledenlijst Raad van Beheer van het Schoolbestuur	58
Bijlage 2 Uittreksel uit de ledenlijst van de ouderverenigingen	58
Bijlage 3 Samenstelling van het LOC	59
Bijlage 4 Samenstelling van de Schoolraad	59

Aparte bijlage in verband met afwezigheden!

Bijlage A	Aanvraagformulier met doktersvoorschrift
Bijlage B	Model van Registratiefiche
Bijlage C	Stappenplan: een kind wordt ziek op school
Bijlage D	Toestemmingsformulier: mijn kind wordt ziek op school

1.2. Wat willen wij? Onze visie op onderwijs.

Inleiding :

Ons 'eigen opvoedingsproject' (EOP) is het kerndocument voor onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Vanuit de vijf opdrachten van het katholiek basisonderwijs hebben wij trachten te omschrijven welke doelstellingen wij nastreven. Inderdaad, nastreven, want een school is een levende organisatie die voortdurend aan verandering onderhevig is en zodoende nooit 'af' of perfect zal zijn. Wij kunnen dus deze doelstellingen alleen maar nastreven en ons ten volle inzetten om deze doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren.

Opdracht 1 : Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school. Dit betekent dat wij ons opvoedingsproject baseren op de beginselen van ons Christelijk geloof.

Concreet betekent dat :

- Wij streven naar een schoolgemeenschap 'met een hart' waar Christelijke waarden centraal staan en waarbij leerkrachten voorbeelden trachten te zijn in woord en daad. Onder deze waarden verstaan wij :
 - Respect voor de eigenheid van ieder mens ;
 - Verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen ;
 - Menswaardigheid ;
 - Solidariteit ;
 - Vreugde om het leven en de schepping ;
 - Dankbaarheid ;
 - Verwondering ;
 - Respect en zorg voor mens en natuur ;
 - Vertrouwen in het leven ;
 - Vergeving schenken en ontvangen ;
 - Hoop op de toekomst ;
 - Zorgzame nabijheid en troost.
- Doorheen het schooljaar organiseert de school regelmatig pastorale activiteiten waarin de school aandacht heeft voor de verkondiging van de Blijde Boodschap van Jezus Christus.
- Vanuit een realistische kijk op de hedendaagse samenleving en geloofsbeleving staan wij open voor de eigenheid van ieder van ons en van de kinderen. Zodoende verwachten wij wederzijds respect voor en van

iedereen die 'anders' is (op economisch, intellectueel, lichamelijk, sociaal, cultureel, religieus, ethisch, ... vlak).

- Wij werken aan een schoolklimaat waar iedereen zich thuis voelt, waar een sfeer van vertrouwen heerst, waar alle betrokkenen bij het schoolleven elkaar positief stimuleren en waarderen.
- Wij trachten om verbondenheid te creëren met mensen in eigen leefwereld en parochie maar ook verder weg door deel te nemen aan solidariteitsacties (Damiaanactie, voedselinzameling St-Vincentius, Make-a-Wish...) en door het ondersteunen van parochiale activiteiten zoals gezinsvieringen, kindervieringen, Eerste Communie, Vormsel, ...
- Binnen het vak godsdienst is er vooral aandacht voor de rijkdom van het Christelijk geloof maar ook voor de verschillende andere levensovertuigingen.
- De school streeft naar een geïntegreerde aanpak van het vak godsdienst door de geloofsvisie en -beleving ook in andere leergebieden en sociale omgang te integreren.

Opdracht 2 : Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod.

Wij streven naar kwaliteitsvol onderwijs. Dit vertaalt zich in de volgende punten :

- Wij hebben oog voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling van onze leerlingen. In alle activiteiten en lessen worden ook doelen nagestreefd die de volgende ontwikkelingsaspecten bevorderen :
 - Positieve ingesteldheid ;
 - Emotionele ontwikkeling ;
 - Sociale ontwikkeling ;
 - Morele ontwikkeling ;
 - Godsdienstige ontwikkeling ;
 - Muzische ontwikkeling ;
 - Motorische ontwikkeling ;
 - Zintuiglijke ontwikkeling ;
 - Denkontwikkeling ;
 - Taalontwikkeling ;
 - Ontwikkeling van de zelfsturing.

Toch blijven **overdracht van kennis en het aanleren van vaardigheden** een belangrijke opdracht van de basisschool.

- Om te komen tot een samenhangend onderwijsaanbod streven we naar duidelijke leerlijnen vanaf de jongste kleuters tot het zesde leerjaar. Tevens schenken wij aandacht aan de contacten met secundaire scholen om overgangen soepeler te laten verlopen.

Wij willen de leerstof van de verschillende leergebieden op elkaar afstemmen door op regelmatige basis thematisch te werken, te werken rond belangstellingscentra en projecten te organiseren.

- Wij trachten op een pedagogisch-didactisch verantwoorde manier onze doelen te bereiken waarbij we aandacht hebben voor nieuwe maatschappelijke en pedagogische evoluties.

Opdracht 3 : Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

Indien leerlingen graag naar school komen en op een gepaste manier begeleid worden zullen zij optimaal ontwikkelen. Daarvoor hanteren wij de volgende principes :

- Het aanbod van de activiteiten vertrekt, indien mogelijk, van de behoeften, de belangstelling en de inbreng van de leerlingen.
- We geven onze leerlingen creatieve, uitdagende opdrachten waarbij de leerlingen de kans krijgen om zelf naar oplossingen voor een probleem te zoeken.
- De pedagogische aanpak wordt afgestemd op de eigenheid van onze leerlingen waarbij zowel het gemakkelijk als het moeilijk lerende kind aangepaste opdrachten krijgt.
- Wij trachten om zo goed mogelijk, eigentijds aangepast didactisch materiaal ter beschikking te stellen en van de lokalen een aangename, verzorgde omgeving te maken.
- Wij proberen een stimulerend klasklimaat te scheppen waarbij betrokkenheid en welbevinden zeer belangrijk zijn.

Om deze punten te realiseren is het nodig dat ook het personeel optimaal kan functioneren. Daarom streven we naar een gemotiveerd, enthousiast en

hecht team waarin elke leerkracht zichzelf kan zijn binnen de krijtlijnen van de afspraken van de school.

Opdracht 4 : Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.

Elk kind is belangrijk voor ons. Daarom houden wij zoveel mogelijk rekening met de verscheidenheid (op elk gebied) van ieder kind voor zover de draagkracht van de school dit aankan.

- Wij proberen er voor te zorgen dat de kinderen zich rustig, geborgen, veilig, thuis, ... voelen in de klas en in de school.
- Wij maken tijd vrij voor klasinterne en klasexterne zorgverbredende maatregelen.
- Eventueel doen wij beroep op de ondersteuning van externe deskundigen zoals CLB, begeleiding, navormingscentra, ...
- Brede zorg betekent voor ons dat wij zowel extra aandacht besteden aan moeilijk en aan zeer gemakkelijk lerende kinderen.
- Aan de hand van o.a. interne evaluaties zijn wij bereid ons pedagogisch handelen bij te sturen.

Samengevat : wij willen elk kind maximale kansen tot zelfontplooiing bieden !

Opdracht 5 : Werken aan een school als gemeenschap en als organisatie.

Een school is een grote gemeenschap en organisatie met talrijke participanten die allen hetzelfde doel nastreven : de kinderen een goede opvoeding geven. Om het schoolleven met zoveel deelnemers vlot te laten verlopen streven wij de volgende doelstellingen na :

- algemeen :
 - Waar zoveel mensen moeten samenleven is het nodig om duidelijke afspraken en regels op te stellen. Deze worden genoteerd in het schoolreglement en/of arbeidsreglement.
 - Er is een vlotte communicatie tussen de leden van de schoolgemeenschap in een sfeer van openheid (inspraak) en wederzijds respect (samenspraak).
 - De school probeert een 'thuis' te zijn voor alle betrokkenen.

- i.v.m. de leerlingen :
 - Wij proberen voor onze leerlingen een aangename leefomgeving te creëren waarin ze optimaal kunnen opgroeien.
- i.v.m. het team :
 - Directie en leerkrachten vormen samen een hechte groep waarin motivatie, enthousiasme, onderlinge steun, verstandhouding, vlotte communicatie, ... belangrijke doelstellingen zijn zodat het welbevinden van de leerkrachten bevorderd wordt.
- i.v.m. de ouders :
 - De ouders zijn belangrijke en volwaardige partners van de school en de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind. Daarom streeft het team naar een open en eerlijke communicatie met ouders. We streven naar een dussdanige samenwerking met de ouders waarbij al de leerlingen ook van huis uit positief gestimuleerd worden t.o.v. heel het 'schoolse leven'.
- i.v.m. de overige participanten :
 - Naast leerlingen, leerkrachten en ouders hebben wij als school te maken met heel wat participanten zoals het schoolbestuur, de pedagogische begeleidingsdienst, het Centrum voor leerlingbegeleiding(CLB), de inspectie, scholen voor bijzonder onderwijs, het gemeentebestuur, de plaatselijke gemeenschap, ... Wij staan open voor een vlotte samenwerking met deze instanties die ons kunnen ondersteunen bij de realisatie van dit eigen opvoedingsproject

1.3. Wie is wie? Structuur & organisatie van de school.

Onze school bestaat uit twee vestigingsplaatsen. In de Kapelstraat is er een lagere gemengde school. In Eversel daarentegen is er een kleuterschool en een lagere gemengde school. Voor beide vestigingsplaatsen is er één overkoepelende directie. De administratieve zetel van onze school is gevestigd in de school in de Everselkiezel vanaf 1/9/2005. Onze school behoort tot het net van de vrije katholieke scholen.

1.3.1. Schoolbestuur (Inrichtende macht).

Het schoolbestuur (ook schoolcomité of inrichtende macht genoemd) is organisator en verantwoordelijke voor het onderwijs dat wij organiseren.

Gegevens van het schoolbestuur :

- Schoolcomité Vrije Basisscholen te Heusden-Zolder -VZW
Pastorijstraat 1
3550 Heusden-Zolder
- Aangesloten bij VIMKO
- Juridisch statuut : VZW
- Identificatienummer bij het Belgisch Staatsblad :5359-78
- Datum publicatie in het Belgisch Staatsblad :
 - Statuten : eerste publicatie : 06-07-1978
laatste wijziging : 29-01-2009
 - Samenstelling Raad van beheer :
eerste publicatie : 06-07-1978
laatste wijziging : 29-01-2009

Lijst van scholen en vestigingsplaatsen door het schoolbestuur georganiseerd :

- Vrije Kleuterschool De Toverfluit
 - Brugstraat 16
 - Horionweg 5
- Vrije Lagere School De Brug
 - Brugstraat 16
- Vrije Basisschool De Springplank
 - Kapelstraat 1
 - Everselkiezel 55

Leden van het schoolbestuur :

De leden van de Raad van Beheer van het schoolbestuur worden door de Raad van Beheer zelf gekozen. Men kiest daarvoor uit de leden van de Algemene Vergadering van het schoolbestuur. De Raad van Beheer vergadert normaal vier maal per jaar. Bijzondere omstandigheden kunnen het aantal vergaderingen verhogen.

De Algemene Vergadering komt minstens éénmaal per jaar samen. De leden worden gekozen uit mensen die reeds eerder bewezen hebben zich te willen inzetten ten

gunste van de scholen (uit oudercomités, schoolraden, ...) De vergadering is dusdanig samengesteld zodat iedere school en vestigingsplaats evenredig vertegenwoordigd is.

De ledenlijst kan u vinden in bijlage 1.

1.3.2. Directeur.

Patrick Balette, Voortstraat 67, 3550 Heusden-Zolder. 011/429789(privé)
0477/368846

patrick.balette@telenet.be (privé) despringplankheusden@scarlet.be(school)

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Je kan met de directeur contact opnemen tijdens de schooluren of na afspraak.

1.3.3. Klassenraad.

De klassenraad is steeds samengesteld uit de directeur, de klastitularis, de zorgleerkracht en indien relevant, de overige leerkrachten die bij de klas betrokken zijn (leerkracht L.O. , GOK-leerkracht, ...).

De opdracht van de klassenraad bestaat uit :

- advies uitbrengen i.v.m. het overgaan naar een hoger leerjaar, het overzitten of de verwijzing naar het bijzonder onderwijs. Indien de ouders het uitgebrachte advies niet volgen, kan de klassenraad beslissen om de betrokken leerling het volgende schooljaar niet meer in te schrijven.
- beslissen over het wel of niet uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs na afloop van het zesde leerjaar.
- geeft advies aan de directeur i.v.m. tuchtmaatregelen.

1.3.4. Oudervereniging.

In iedere vestigingsplaats van onze school is er een afzonderlijke oudervereniging. Iedere ouder die constructief wil meewerken aan de toekomst van onze school is welkom op deze samenkomsten.

De namen van de voorzitters, secretarissen en schatbewaarders vindt u in bijlage 2.

De oudervereniging heeft geen wettelijk vastgelegde bevoegdheden.

Het doel van een oudervereniging :

De oudervereniging informeert ouders, pleegt overleg en verleent concrete steun. Met een fijngevoelige aandacht voor het bevorderen van het welzijn van het kind op school, zet de oudervereniging zich in om de betrokkenheid van ouders bij het schoolgebeuren te verhogen en om de dialoog tussen ouders en school

daadwerkelijk te stimuleren, ook al is voor sommigen de drempel nog te hoog. Er bestaat een traditie van concrete en financiële steun voor onderwijsprojecten. Dit mag echter niet het hoofddoel worden. Haar wezenlijke opdracht ligt in de gedeelde zorg voor de opvoeding van de kinderen.

1.3.5. L.O.C. (Lokaal overleg comité).

Het LOC is een plaatselijk overlegcomité tussen het schoolbestuur en het personeel. De vergadering bestaat uit een gelijk aantal leden van het schoolbestuur en het personeel. De directeur maakt deel uit van de vergadering als adviserend niet-stemgerechtigd lid. Iedere partij kan adviseurs (niet stemgerechtigd) betrekken in de vergadering. Het mandaat van het LOC duurt 4 jaar.

De samenstelling van het LOC vindt u in bijlage 3.

De bevoegdheid van het LOC :

- informatierecht i.v.m. :
 - tewerkstelling in de school
 - inrichtende macht
 - financieel beleid
 - infrastructuur
 - gebeurtenissen en beslissingen met weerslag op personeel
- onderhandelingsbevoegdheid i.v.m. :
 - algemene principes personeelsbeleid
 - aard en duur van dienstverband
 - algemene rechten en plichten van personeel
 - aansprakelijkheidsreglementering
 - algemene regeling inzake evaluatie van personeel
 - algemeen beleid inzake verloven en deeltijdse arbeid
 - navormingsbeleid
 - maatregelen van inwendige orde
 - prestatieregelingen
 - maatregelen die de werkomstandigheden en werkvoorwaarden wijzigen
 - opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement
- toezichtsbevoegdheid i.v.m. :
 - toepassing van de sociale wetgeving en van sociale en administratieve reglementeringen voortvloeiend uit de onderwijswetgeving
- bemiddelingsbevoegdheid i.v.m. :
 - elk geschil of betwisting van collectieve aard dat zich voordoet of dreigt voor te doen.

1.3.6. Schoolraad.

Net als het LOC is de schoolraad een overlegorgaan. De SR is samengesteld uit drie

geledingen nl. het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. De ouders die zetelen in de schoolraad worden om de 4 jaar gekozen. Daarvoor worden verkiezingen ingericht waarvoor alle ouders zich kandidaat kunnen stellen en hun stem kunnen uitbrengen. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden tijdens de eerste vergadering na de verkiezingen gecoöpteerd door de overige leden van de vergadering.

Iedere afvaardiging bestaat uit vier personen (waarvan twee van Eversel en twee van de Kapelstraat).

De huidige samenstelling van de schoolraad is terug te vinden in bijlage 4.

De bevoegdheid van de schoolraad :

- adviesbevoegdheid i.v.m. :
 - de bepaling van het profiel van de directeur
 - het studieaanbod
 - het aangaan van samenwerkingsverbanden met externe instanties
 - het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten
 - de vaststelling van het nascholingsbeleid
 - het beleid inzake experimenten en projecten
- overlegbevoegdheid i.v.m. :
 - het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd
 - het opstellen of wijzigen van het schoolreglement
 - het schoolwerkplan
- het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB
- elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra-muros-activiteiten en parascolaire activiteiten
- elk ontwerp van beslissing inzake infrastructuurwerken(zie artikel 20)
- elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten
- elke ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school

1.3.7. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'Vrije Scholengemeenschap Heusden-Zolder'. De zetel en het correspondentieadres is: VSGHZ, Kluisstraat 15, 3550 Heusden-Zolder. Meer info omtrent de werking van de scholengemeenschap kan u bekomen bij de coördinerend directeur, de heer Johan Vanpaeschen..

Deze scholen maken deel uit van onze scholengemeenschap:

- ° Vrije Basisschool, Everselkiezel 55, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Kleuterschool, Brugstraat 16, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Lagere School, Brugstraat 16, 3550 Heusden-Zolder;

- ° Vrije Kleuterschool, Sint-Maartenlaan 6, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Lagere School, Pastoor Paquaylaan 123, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Lagere School BuO, Galgenbergstraat 45, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Basisschool, Molenstraat 8, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Basisschool, Kluisstraat 15, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Basisschool, Reitveld 7, 3550 Heusden-Zolder;
- ° Vrije Basisschool, Poothof 4, 3550 Heusden-Zolder.

1.3.8. C.L.B. (centrum voor leerlingbegeleiding).

Samenwerking met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Midden-Limburg

team basisonderwijs en medisch circuit	
Saviostraat 39 3530 Houthalen tel. 011 52 52 05 fax 011 60 27 90 houthalen@clb-net.be	

De school stelt samen met het CLB een *beleidscontract* op. Daarin maken school en CLB afspraken over ieders rol in de begeleiding van de leerlingen. Dat contract werd ook overlegd met de schoolraad.

Alles draait rond de leerling

De *leerling* kan rechtstreeks of via zijn ouders of leerkrachten bij het VCLB terecht met vragen over zijn:

- emotioneel en sociaal welbevinden;
- lichamelijke ontwikkeling en gezondheid;
- leren en studeren;
- schoolloopbaan: studie- en jobkeuze.

Ook *ouders en leerkrachten* zijn welkom met hun vragen. Ze zijn immers als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding en vorming van het kind.

Vooral vraaggestuurd

In de hele maatschappij ervaren we een sterke emancipatie in de hulpverlening. Ouders, jongeren en leraars geven dus de toon aan. Zij bepalen naar wie en met welke vraag ze gaan om uitleg, hulp of ondersteuning. Ze willen ernstig genomen worden. Ze willen dat de hulpverlener grondig naar hen luistert. Ze wensen een hulpverlener die met hen elke volgende stap overlegt.

De CLB's zijn afgestemd op die evolutie. Ze geven dus geen ongevraagde adviezen. Samen met de cliënt gaan ze op zoek naar een haalbare oplossing voor de vraag.

Diezelfde evolutie zien we ook op school. Leerlingenbegeleiding is een zaak van leraars, directies, opvoeders, in overleg met ouders en CLB.

Maar ook preventie

CLB's pakken niet alleen problemen aan, ze proberen ze ook te voorkomen. Problemen als pesten op school, ongewenste zwangerschap, druggebruik kan men verminderen of voorkomen met gerichte acties op school. Het CLB biedt ondersteuning aan de school.

Begeleiding op vraag, maar ook verplichte begeleiding

Voor een CLB-begeleiding is altijd een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders indien de leerling jonger is dan 14 of van de leerling zelf indien hij ouder is dan 14 jaar.

De begeleiding door een CLB is in drie gevallen verplicht:

- *medische onderzoeken* (1e en 2e kleuterklas, 1e, 3e en 5e leerjaar basisonderwijs, 1e en 3e jaar secundair onderwijs, in het buitengewoon onderwijs worden de leerlingen onderzocht in het kalenderjaar dat ze 4, 5, 7, 9, 11, 13 en 15 jaar worden),
- *maatregelen bij besmettelijke ziekten* en
- *tussenkomen bij spijsgedrag* kunnen noch door de ouders, noch door de leerling geweigerd worden.

Bij het medisch onderzoek is wel verzet mogelijk tegen een bepaalde arts of een centrum waarmee de school een overeenkomst heeft afgesloten. Het onderzoek zelf moet echter wel worden uitgevoerd. In geval van verzet tegen de CLB-arts of het CLB waarmee de school samenwerkt, moeten ouders of leerlingen (op eigen kosten) het onderzoek laten uitvoeren door een andere daartoe erkende arts of een ander CLB naar keuze. Voor meer informatie over die procedure neemt men contact op met de directeur van een CLB. Ook de school kan daarover informatie verstrekken.

Een serieuze wetenschappelijke basis

Op het CLB komt een onvoorstelbare waaier aan problemen toe: een diagnose voor dyslexie, een vraag om opvoedingsondersteuning, mijn kind heeft... ADHD, lees- en rekenproblemen, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, zelfmoordgedachten, wordt gepest, spijbelt, krast zich, heeft geen motivatie...

Allemaal vragen die een grote deskundigheid van de hulpverlener eisen. Een leerprobleem wordt dikwijls een opvoedingsprobleem, dyslexie heeft onderwijskundige, medische en opvoedkundige aspecten enz.

Op dergelijke vragen moet een doordacht en wetenschappelijk verantwoord antwoord volgen. Een sterke troef in het CLB is het teamoverleg op maandagnamiddag, waar arts, verpleegkundige, psycholoog, pedagoog en maatschappelijk werker ideeën uitwisselen.

Op sommige vragen krijgt men meteen een antwoord. Vaak is een verhelderend gesprek voldoende. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker werkt men dan aan een oplossing. Indien nodig vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.

Hulp voor wie die hulp het meest nodig heeft

In de huidige maatschappij heeft men in de hulpverlening vooral aandacht voor mensen die beperkt zijn in hun kansen. Denk maar aan het solidariteitsprincipe in de sociale zekerheid, gelijke onderwijskansenbeleid ...

Dat geldt ook voor de CLB's; de wetgever wil dat de CLB's prioritair aandacht hebben voor groepen die in hun kansen mogelijk bedreigd zijn: leerlingen uit het buitengewoon onderwijs, deeltijds onderwijs, beroepssecundair onderwijs, laaggeschoolde milieus, allochtonen ...

De tussenkomsten van het CLB zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privé-leven.

Het CLB-team dat de school begeleidt:

Monique Frederix
Rina Vranken
Karen Gielen
Inge Baute

arts
sociaal verpleegkundige
pedagoog
maatschappelijk werker

Mevrouw Karen Gielen is de contactpersoon voor onze school en coördineert de CLB-teamwerkzaamheden.

Zij is iedere maandag aanwezig op school van 8.30 uur tot 10.10 uur, afwisselend 1 week in de Kapelstraat en 1 week in Eversel. De data worden maandelijks meegedeeld in het Springplanknieuws.

Telefoonnummer van het centrum: 011/ 52 52 05

Haar mail-adres: karen.gielen@vclblimburg.be

Openingsuren van het centrum

We zijn er voor u:

- op maandag van 8.30 uur tot 12 uur
- op de andere werkdagen van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 tot 17 uur
- in de herfst- en de krokusvakantie
- twee dagen tijdens de kerstvakantie (worden in de pers aangekondigd)
- in de zomervakantie tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus

U kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op de telefoonnummers 011 52 52 05 (basisonderwijs) en 011_42 29 96 (secundair onderwijs + medische vragen).

Belangrijk voor leerling en ouders om te weten

1 Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier. Wanneer de leerling van school verandert, wordt dit dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inentingen, de gegevens van de medische onderzoeken en gegevens over de leerplichtbegeleiding worden **automatisch** overgedragen.
- AI de andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 14 jaar of ouder is. Dat moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 30 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat de leerling in de nieuwe school wordt ingeschreven en dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop u dit leest.)
- Die bedenktijd van 30 dagen betekent dat gegevens over nieuwe leerlingen soms met grote vertraging in het nieuwe CLB toekomen. Daarom vraagt VCLB Midden-Limburg het formulier 'nieuwe leerlingen' in te vullen bij de inschrijving in een nieuwe school. Daarmee kunnen ouders en leerlingen zelf beslissen het dossier sneller te laten overgaan door af te zien van de bedenktijd van 30 dagen.

2 Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 14 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.

- 3 Aan de betrokken schooldirectie en het personeel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
- 4 De ouders en de leerlingen hebben principieel het recht om de gegevens uit het multidisciplinair CLB-dossier te kennen. Is de leerling meerderjarig, dan vervalt het recht van de ouders. Indien de betrokkenen van dit recht gebruik willen maken, gebeurt dit altijd via een gesprek met het begeleidende CLB-team, zodat de informatie van het dossier geduid kan worden.
- 5 Dit dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
- 6 De dossiers worden bewaard op VCLB Midden-Limburg, Saviostraat 39, 3530 Houthalen. Ze worden beheerd door mevr. Marie-Rose Dufour.

Jaarlijks wordt er eveneens informatie i.v.m. het C.L.B. doorgegeven via de schoolkrant. Hierin worden o.a. de teamleden bekend gemaakt.

1.3.9. Pedagogische begeleiding.

De school wordt pedagogisch begeleid door de diocesane begeleidingsdienst van het Bisdom Hasselt.

Adres : Diocesane Pedagogische Begeleidingsdienst Basisonderwijs
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt
011 / 26 44 00 fax 011/ 26 44 09
dpb@diohasselt.be <http://dpbbao.diohasselt.be>

De hoofdbegeleiding is in handen van de heer Paul Nys (paul.nijs@vsko.be)
Onze schoolbegeleider is mevrouw Reinhilde Bielen (reinhilde.bielenvsko.be). De begeleidster 'tweedelijnsondersteuning kleuteronderwijs' is mevr. Anne-Marie Van Rymersdael (annemarie.vanrymersdael@vsko.be).

Ook onze inspectie godsdienst en schoolpastoraal is op dat adres ondergebracht. De Inspecteur-adviseur coördinator RKG is de heer Rik Snijkers (rik.snijkers@telenet.be); onze inspecteur-adviseur is mevrouw Sandra Maertens (s.maertens@skynet.be)

1.3.10. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap.

Het secretariaat van de onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap is gevestigd op het volgende adres: Mevr. Van Causbroeck Diane, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15 - 2B10, 1210 Brussel; O2/553 88 37; diane.vancausbroeck@ond.vlaanderen.be

1.3.11. Beroepscommissie.

Ouders kunnen een beroep aantekenen tegen de definitieve uitsluiting van een leerling uit de school bij de beroepscommissie.

Adres : DSKO
Beroepscommissie Basisonderwijs
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt

1.3.12. Personeel.

Het schoolbestuur heeft in samenspraak met de verschillende directies een vaste procedure uitgewerkt voor de aanwerving van leerkrachten. Aan de hand van deze procedure worden tijdelijke personeelsleden aangeworven. De taak- en klasverdeling wordt jaarlijks in onderling overleg bepaald. Hierbij wordt vooral gelet op wettelijke bepalingen en het streven naar kwaliteitsonderwijs.

1.3.13. Multi-disciplinair-overleg.

Tijdens leerlingbesprekingen komen verschillende mensen samen om een advies te formuleren naar ouders en / of school over bepaalde leerlingen. Dit MDO bestaat uit de leden van de klassenraad, de zorgleerkracht en de CLB-medewerker.

1.4. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

1.4.1. Reclame en sponsoring :

In principe wordt er géén reclame of sponsoring van commerciële initiatieven toegestaan binnen de school. Uitzondering hierop vormen de folders van tijdschriften voor kinderen, infoblaadjes van verenigingen enz.. In geen geval mag het onderwerp van de reclame of de sponsoring ingaan tegen de onderwijskundige en pedagogische taken van de school of ze mogen de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Eventuele wijzigingen van deze regel kunnen enkel door het schoolbestuur aangebracht worden na advies van de participatieraad.

1.4.2. De bijdragen die aan ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden.

In principe is basisonderwijs gratis. Voor een aantal materialen of activiteiten wordt echter een bijdrage van de ouders gevraagd. De onderstaande opsomming geeft enkel een aanwijzing van de mogelijke kosten. Deze kunnen jaarlijks wijzigen. Wij streven er naar om de kosten zoveel mogelijk te beperken.

- zwemmen :

- kleuters hebben géén zwemlessen.
- *de leerlingen van het zesde leerjaar gaan gratis zwemmen!*
- *de leerlingen van het eerste t.e.m. het vijfde leerjaar betalen € 1,60 per zwembeurt.* Zij gaan jaarlijks ongeveer 15 x zwemmen.
- leerlingen zorgen zelf voor hun zwemgerief (zwembroek/badpak, handdoeken, kam)+muts

- schaatsen :

de leerlingen van de lagere school en de oudste kleuters gaan jaarlijks 1x schaatsen. Deze activiteit wordt betaald door de school en is dus gratis.

- scholenveldloop :

- Wij nemen jaarlijks deel aan de gemeentelijke scholenveldloop. Het grootste deel van de kosten wordt gedragen door de gemeente. Er wordt een bijdrage gevraagd van € 1,00 per leerling. Hier is o.a. een drankje per leerling inbegrepen. Voor eventuele wijzigingen zijn wij afhankelijk van de organiserende sportdienst.

- tijdschriften :

- In de school wordt de mogelijkheid geboden om zich te abonneren op enkele tijdschriften bestemd voor de leerlingen van de basisschool. Deze abonnementen zijn in geen enkel opzicht verplicht! De kostprijs is dus volledig afhankelijk van wat u als ouder kiest voor uw kind(eren).

- culturele uitstappen :

- Elke klas woont jaarlijks één of twee voorstellingen bij in een cultuurcentrum. De kostprijs (inclusief busvervoer) varieert tussen € 3,5 en € 5 per voorstelling.
- Er kunnen ook voorstellingen geprogrammeerd worden in de school zelf.

- schoolreizen :

- Iedere klas gaat éénmaal per jaar op schoolreis. Klassen die ook een meerdaagse uitstap hebben beperken hun schoolreis in afstand en kostprijs (max. € 5). Ook voor de overige klassen proberen we een zo boeiend mogelijk programma samen te stellen voor een aanvaardbare prijs. We proberen dit financieel rond te krijgen voor € 15 en hanteren € 20 als maximum.

- meerdaagse uitstappen :

- De leerlingen van het vijfde en het zesde leerjaar van de vestigingsplaats in de Kapelstraat gaan dit schooljaar van 23 april-27 april 2012 een week op zeeklas. De kostprijs hiervan varieert rond de € 175.
- Indien er zich hier belangrijke veranderingen voordoen zal dat eerst besproken worden in de schoolraad.

- lichamelijke opvoeding :

- De leerlingen zorgen zelf voor hun turnuitrusting (turnpantoffels, zwarte broek en T-shirt van de school).
- Alle leerlingen dragen hetzelfde T-shirt met het logo van de school. Dit T-shirt kan in de school gekocht worden (€ 10).
- Voor de kleuters volstaan turnpantoffels als turnuitrusting.

- frisdranken :

- Er kunnen geen frisdranken gekocht worden in de school. De kinderen die 's middags blijven eten zorgen dus zelf voor hun drank. Vanaf dit schooljaar is nog enkel water toegestaan in het kader van ons project 'gezonde school'!

- klasfoto's :

- Jaarlijks worden er klasfoto's gemaakt. Deze kunnen geheel vrijblijvend besteld worden. Kostprijs € 3. In Kapelstraat biedt de oudervereniging een schoolkalender met klasfoto aan voor 5 euro.

- allerlei schoolmateriaal :

De school stelt alle materialen die in de strikte betekenis te maken hebben met het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingskosten *kosteloos* ter beschikking van de kinderen. In bijlage 1 kan u een lijst van materialen vinden zoals deze gepubliceerd werd als bijlage bij omzendbrief BaO/2007/05(datum laatste wijziging:10/08/2007)

- *scherpe maximumfactuur.*

Vanaf 1 september 2008 wordt de maximumfactuur per schooljaar bepaald op *20 euro* in het *kleuteronderwijs* en op *60 euro* in het *lager onderwijs*. Er worden 2 soorten kosten opgenomen in deze maximumfactuur.

Ten eerste zijn er de activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen/eindtermen, maar daar wel toe bijdragen (bv. toneelbezoek, eendaagse schoolreis, sportdag tijdens de lesuren, ...) en de daarmee verbonden vervoerskosten.

Ten tweede zijn ouders soms verplicht bepaalde materialen aan te kopen, die niet in de lijst van de ontwikkelingsdoelen/eindtermen zijn opgenomen. Ouders kunnen niet zelf bepalen hoeveel ze spenderen(bijv. een verplicht abonnement op een bepaald tijdschrift). Ook wanneer de school materialen niet zelf te koop aanbiedt, maar ze zodanig omschrijft dat de ouders geen keuze meer hebben qua kostprijs, valt deze kost aan te rekenen op deze maximumfactuur.

Er is één uitzondering. Kleding die 'omwille van een sociale finaliteit' verplicht aangeboden(turnkledij, uniform,...) wordt, valt niet onder deze maximumfactuur. De schoolraad moet hierover vooraf én schriftelijk adviseren.

- minder scherpe maximumfactuur:

Vanaf 1 september 2008 bepaalt de minder scherpe maximumfactuur dat er voor meerdaagse uitstappen *geen bijdragen* mogen gevraagd worden in het kleuteronderwijs en dat er in het lager onderwijs maximum 360 euro mag gevraagd worden voor meerdaagse extramurosactiviteiten buiten de schoolvakanties (sneeuwklassen, bosklassen, zeeklassen, ...)voor het geheel van het lager onderwijs. **Voor elk individueel probleem i.v.m. deze uitgaven zal de school op discrete wijze een individuele oplossing zoeken!**

1.4.3. Studietoelage

Ook de kleuters en leerlingen van het lager onderwijs komen in aanmerking voor een studietoelage. Met haar school- en studietoelagen wil de Vlaamse overheid ervoor zorgen dat financiële drempels het recht op onderwijs niet in de weg staan.

De inkomensgrenzen voor de schooltoelagen zijn fors opgetrokken en dus komen er meer kinderen in aanmerking voor een studietoelage.

Er hebben **meer mensen recht** op een school- en studietoelage van de Vlaamse overheid dan u zou denken. **Misschien ook u!**

In de brochure "schooltoelage voor kleuter- en lager onderwijs" leest u wie precies voor een toelage in aanmerking komt, hoe u ze kunt berekenen en waar u ze moet aanvragen.

U kan de folder aanvragen bij het secretariaat van de school, bij uw OCMW, uw vakbond of downloaden via de onderstaande sites.

Hieronder leest u alvast, beknopt, hoe u een studietoelage kan aanvragen.

Een school- of studietoelage aanvragen kan op 3 manieren:

1. Online via www.studietoelagen.be (met een elektronische identiteitskaart).
2. Op papier. Dit papier kan u downloaden op de website www.studietoelagen.be of via Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig. of vragen via het secretariaat van de school.
3. Digitaal. U kan uw aanvraag digitaal invullen op www.studietoelagen.be. U heeft hiervoor een kaartlezer en uw elektronische identiteitskaart nodig of federaal token+ u moet uw bewijsstukken kunnen inscannen.

Vragen kan u mailen naar: studietoelagen@vlaanderen.be

Voortaan kunnen ouders en leerlingen school- en studietoelagen aanvragen vanaf 1 augustus en tot 1 juni van het volgend jaar. Voor het school- en academiejaar 2011-2012 loopt de aanvraagperiode voor school- en studietoelagen dus van 1 augustus 2011 tot 1 juni 2011.

2. Reglementaire bepalingen en leefregels.

2.1. Inschrijvingen van leerlingen.

2.1.1 Toelatingsvoorwaarden

Voorafgaand aan een eerste inschrijving stelt het schoolbestuur via de directeur de ouders en de leerling in kennis van het *pedagogisch project* en van het *schoolreglement*. Een leerling kan pas worden ingeschreven wanneer de ouders instemmen met dit project en met dit reglement. De instemming gebeurt op het moment van de inschrijving door een handtekening in het inschrijvingsregister. In dit register worden de inschrijvingen chronologisch genoteerd. Nieuwe inschrijvingen kunnen het hele jaar door, er is geen vaste inschrijvingsdatum.

In de basisschool, Everselkiezel 55, gaan we ervan uit dat een kind dat wordt ingeschreven, ingeschreven blijft voor de hele duur van het basisonderwijs. Wie m.a.w. instapt op 2,5-jarige leeftijd blijft ingeschreven tot het einde van het zesde leerjaar.

In de lagere school, Kapelstraat 1, blijft een kind ingeschreven van het eerste tot het zesde leerjaar.

Ouders hebben het recht om van school te veranderen, maar ze moeten de directeur vooraf tijdig in kennis stellen van deze verandering zodat het schoolleven organiseerbaar blijft.

- Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, de SIS-kaart, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,) Een fotokopie van dat document wordt in de school bij het inschrijvingsformulier bewaard.

- Een **kleuter** die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

- Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste dag na de zomervakantie;
- de eerste dag na de herfstvakantie;
- de eerste dag na de kerstvakantie;

- de eerste schooldag van februari;
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
 - de eerste schooldag na de paasvakantie;
 - de eerste schooldag na hemelvaartsdag.
- Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.
- Bij de inschrijving hoort een schriftelijke bevestiging dat een kind niet in een andere school ingeschreven is.
- De ouders hebben het recht af te zien van de individuele CLB-begeleiding en van de equipe die instaat voor het medisch schooltoezicht. Voor meer informatie : zie het punt CLB in deze bundel.
- **De persoonlijke gegevens waarover de school beschikt worden niet bekend gemaakt. Ouders hebben steeds het recht deze gegevens in te kijken en te laten verbeteren.**
- Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.
- ***Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling.***
- Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:
- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
 - 2° voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen;
 - 3° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

2.1.2 Weigering van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs, type 8 uitgezonderd, onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- de verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- de concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht.

3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken.

2.1.3 Leerplicht

- In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek.

- Een jaartje langer in het kleuteronderwijs doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

- De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

- In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

2.2. Aanwezigheden.

- Openingsuren & dagverloop :

De lestijden zijn als volgt georganiseerd in onze school :

08.30 --> 09.20 :	eerste lesuur
09.20 --> 10.10 :	tweede lesuur
10.10 --> 10.25 :	speeltijd
10.25 --> 11.15 :	derde lesuur
11.15 --> 12.05 :	vierde lesuur
12.05 --> 13.20 :	middagpauze
13.20 --> 14.10 :	vijfde lesuur
14.10 --> 14.25 :	speeltijd
14.25 --> 15.15 :	zesde lesuur

Op woensdag wordt er enkel in de voormiddag les gegeven.

Er is toezicht voorzien in onze school :

- 's morgens vanaf 8 uur
- tijdens speeltijden en de middagpauze
- bij het verlaten van de school worden de leerlingen begeleid door gemachtigde opzichters.

's Morgens voor 8 uur en 's avonds na 15.30 uur is er opvang voorzien door het OCMW (zie 2.8.7.).

Er is toezicht door de leerkrachten tot 15 minuten na het einde van de lesdag. Indien de kinderen na dit kwartier niet zijn afgehaald, worden ze naar de buitenschoolse kinderopvang gebracht! De school geeft de naam van je kind, het adres en het telefoonnummer door aan de opvang. Vanuit de opvang wordt er gevraagd om achteraf de inschrijving in orde te maken. Indien je onverwacht niet op tijd op school kan zijn om je kind af te halen, dien je de school te verwittigen.

-Toegang tot de speelplaats, toiletten en klaslokalen :

- Tijdens de speeltijden en middagpauze bevinden al de leerlingen zich op de speelplaats. De leerlingen mogen zich slechts naar binnen begeven na uitdrukkelijke toestemming van de toezichthoudende leerkracht (met uitzondering van de toiletten). De leerlingen verblijven niet langer dan noodzakelijk in de toiletruimten. Enkel leerlingen in het bezit van een medisch attest mogen in de klas blijven.

- Regeling voor- en naschoolse opvang :

Zie 2.8.7.

- Middagpauze :

- Tijdens de middagpauze begeven al de leerlingen die op school blijven zich naar het verzamelpunt om samen naar de eetzaal te gaan. Ook de leerlingen die meedoen met de ramadan zijn verplicht om mee te gaan naar de eetzaal omwille van het verplichte toezicht op al de leerlingen.

- De leerlingen kunnen 's middags geen drank kopen op school, ze moeten zelf drank van thuis meebrengen. Omdat wij een 'gezonde school' zijn kiezen wij enkel voor water. In de wintermaanden mogen de kinderen warme dranken meebrengen om bij hun eten te drinken.

- In de eetzaal houden de leerlingen zich aan de instructies van de begeleidende leerkrachten. Er wordt jaarlijks afspraken gemaakt over de na te leven afspraken in de eetzaal.

- De kinderen die 's middags naar huis gaan worden pas terug verwacht vanaf 13.00u!

- Vanaf het schooljaar 2011-2012 eten de kinderen van de school in de Kapelstraat na een korte (plas)pauze samen met hun leerkracht in hun eigen klas. Alle kinderen blijven tot 12:30uur in de klas zodat ze de tijd krijgen om rustig te eten. Ieder kind brengt een (hand)doekje mee om op de bank te leggen, een brooddoos met hun eten en een flesje water.

2.3. Afwezigheden.

Zie de aparte bijlage!

Bij schoolafwezigheden geldt de volgende reglementering :

Kleuteronderwijs :

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat de ouders de kleuterleidster en/of directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. Kinderen die een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen vallen onder de reglementering van het lager onderwijs.

Lager onderwijs :

Afwezigheden wegens ziekte :

- Afwezigheden van **vier** of meer opeenvolgende *kalenderdagen* moeten door middel van een *medisch attest* gewettigd worden. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (bijvoorbeeld aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

- Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende *kalenderdagen* (ook een halve schooldag) volstaat een verklaring ondertekend door de ouders of de personen die de leerling wettelijk of feitelijk onder hun bewaring hebben. Dergelijk briefje kan slechts **vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden!

- Wanneer een kind een *chronische ziekte* heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is, is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Opgelet! Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";

- ° het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- ° het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

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

Van rechtswege gewettigde afwezigheden :

de ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Er is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig maar de ouders verwittigen de school wel vooraf van dergelijke afwezigheden:

- Bijwonen van de begrafenis of het huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of bloed- of aanverwant.
- Oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- Bijwonen van een familieraad
- Maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming.
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- Feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwing.
- Actieve deelname bij een selectie voor culturele/ sportieve manifestaties (max. 10 halve schooldagen) Dit geldt NIET voor trainingen!

Afwezigheden mits voorafgaande toestemming van de directie :

- Overlijden van iemand onder hetzelfde dak of bloed- of aanverwant tot de 2de graad. (Andere dagen dan de dag van de begrafenis.)
- Uitzonderlijk : persoonlijke redenen (max. 4 halve schooldagen + voorafgaand akkoord van de directeur) Voorbeeld : overlijden zeer goede vriend.
- Topsportbeloften : deze leerlingen mogen maximaal 6 lestijden per week afwezig zijn en dit onder bepaalde voorwaarden, zoals bepaald in de regelgeving, en mits goedkeuring door de directeur.
- Deelname aan time-out-projecten
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier (neem hiervoor vooraf contact met de directeur).

Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden:

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn *niet* van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

Problematische afwezigheden:

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een 'begeleidingsdossier' op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

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

2.4. Te laat komen.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die te laat komen melden zich bij de klastitularis en geven de oorzaak van hun laattijdige aanwezigheid op.

Bij veelvuldig te laat komen neemt de school contact op met de ouders en / of de betrokken begeleidingsdiensten.

2.5. Contacten tussen ouders en school.

2.5.1. Open-klas-dag :

Gedurende de laatste week van de vakantie wordt er een open-klas-dag georganiseerd. Tijdens die dag , dit schooljaar: dinsdag 30 augustus 2011, kunnen de ouders samen met hun kinderen komen kennis maken met hun nieuwe leerkracht en hun nieuwe klas. Ook de leden van de oudervereniging zijn die dag uitdrukkelijk aanwezig om hun werking toe te lichten en een praatje te maken. Uitnodigingen daartoe worden op het einde van het schooljaar meegegeven en worden geafficheerd aan de schoolpoort.

2.5.2. De schoolagenda.

De schoolagenda is niet alleen een hulpmiddel voor de leerlingen maar is ook een communicatiemiddel tussen ouders en school. Daarom moet de agenda wekelijks door de leerkracht en één van de ouders ondertekend worden.

Bij iedere week is er ruimte voorzien om eventuele mededelingen, opmerkingen of vragen te schrijven. Zowel leerkrachten als ouders kunnen daarvan gebruik maken.

2.5.3. De schoolwebsite.

De school is op het internet te bekijken op www.digilife.be/springplank .

Er worden regelmatig activiteiten aangekondigd en er worden foto's getoond van leerlingen, schoolactiviteiten en extra-muros-activiteiten. Ouders die niet wensen dat foto's van hun kind getoond worden op onze website kunnen dit schriftelijk meedelen aan de school. Voor geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's dienen de ouders vooraf schriftelijk toestemming te geven.

2.5.4. Het Springplanknieuws.

De school probeert om regelmatig een schoolkrantje uit te geven. Daarin vinden we iedere maand al de activiteiten voor ouders en / of kinderen, mededelingen vanwege de school, verslagen van bijzondere activiteiten en toelichting bij één of ander aspect van het schoolleven.

In het begin van het schooljaar worden daar ook belangrijke mededelingen in opgenomen. Het is daarom aan te raden om telkens het schoolnieuws even door te nemen. Enkel het oudste kind van ieder gezin ontvangt een exemplaar van het schoolnieuws.

2.5.5. Individuele oudercontacten.

Tweemaal per schooljaar , in de week na het verdelen van de rapporten, worden

ouders van de leerlingen van de lagere school uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek met de leerkracht van hun kind en met de andere mensen die betrokken zijn bij de opvoeding en het onderwijs van hun kind. Het is in het belang van het kind dat dergelijke overlegmomenten plaatsvinden. Met een aparte brief en het maandelijks Springplanknieuws nodigen wij de ouders uit op deze contacten.

2.5.6. Klasvergaderingen.

In het begin van ieder schooljaar (in september) organiseren wij klasvergaderingen voor de ouders van iedere klas. Tijdens deze vergaderingen wordt er klasgebonden informatie gegeven, maakt u kennis met de nieuwe leerstof, afspraken in de klas, bijzondere gebeurtenissen gedurende het schooljaar, ... De data worden meegedeeld via de kinderen.

2.5.7. Rapporten.

Jaarlijks krijgen de leerlingen driemaal een groot rapport. Het schooljaar wordt daarvoor ingedeeld in drie periodes die elk ongeveer even lang zijn. De rapporten worden uitgedeeld :

- eind november (*vrijdag 25 november 2011*)
- in de loop van de maand maart (*vrijdag 23 maart 2012*)
- eind juni (*vrijdag 30 juni 2012*)

De rapporten omvatten telkens drie onderdelen :

- schoolse kennis en vaardigheden
- muzische en motorische vaardigheden
- attitudes.

Het eerste deel (schoolse kennis en vaardigheden) worden punten en percentages toegekend aan de verschillende leerdomeinen en hun onderdelen. In het tweede en derde deel worden geen punten gebruikt maar worden zinnen angekruist die van toepassing zijn op de individuele leerling.

Daarnaast krijgen de leerlingen 3 sportrapporten per jaar. Hiervoor worden basisvaardigheden zoals snelheid, lenigheid, kracht, ... getest. Ter informatie vindt u daar ook gemiddelde scores van kinderen van dezelfde leeftijd en geslacht. Rapporten moeten steeds door minstens één van de ouders ondertekend worden.

2.5.8. Overige contacten.

Het is natuurlijk ook mogelijk dat ouders en leerkrachten contact met elkaar opnemen buiten deze georganiseerde contactmomenten. Wij dringen zelfs aan om in geval van een probleem contact op te nemen zodat dergelijke problemen zo snel mogelijk opgelost raken. Indien u voorziet dat een gesprek wat langer zou kunnen duren, vragen wij wel om op voorhand een afspraak te maken. Op die manier komt u niet ongelegen en kan de betreffende leerkracht wat tijd vrijmaken voor dat

gesprek.

2.5.9. Zittenblijven: wie beslist?

Het beslissingsrecht over zittenblijven ligt bij de school. Het decreet basisonderwijs kent op 2 ogenblikken het laatste woord toe aan de ouders: (1) bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs (ouders kunnen kiezen om deze overgang te laten gebeuren op 5,6 of 7 jaar - ze moeten het advies van het CLB en de school aanhoren maar dit advies is niet bindend) en (2) bij de beslissing of de leerling een achtste leerjaar lager onderwijs zal volgen. Over de andere overgangen (bijvoorbeeld van het tweede naar het derde leerjaar) neemt de school de beslissing.

2.5.10. Engagementsverklaring (omzendbrief van 27-04-2009)

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten o.a. in de schoolraad en in de ouderverenigingen de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

Waarom? We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind.

Wat? (zie ook 2.5) Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarom plannen we op het einde van de zomervakantie (zie hoger) een *openklasdag* in de school waar u kan kennis maken met de leerkrachten en de directeur, met alle leerlingen en ouders en met de oudervereniging.

Bij het begin van elk schooljaar organiseert elke leerkracht een *ouderavond in de klas* van uw kind. U krijgt dan uitgebreide informatie over de klasafspraken en de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we *schriftelijk* via de klasagenda, de rapporten, briefwisseling, toetsen en huistaken. We verwachten dat u ze opvolgt en handtekent indien dit gevraagd wordt.

We organiseren ook geregeld *individuele oudercontacten*. Ze worden georganiseerd in de week na het rapport (data in punt 2.5.7). De concrete afspraken worden schriftelijk door de leerkracht met u gemaakt. Wie niet op een oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich *zorgen* maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een *gesprek* aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u liefst persoonlijk, maar andere mogelijkheden zijn de agenda, per brief of via e-

mail.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over uw kind.

Wij engageren ons om dit ook te doen in omgekeerde richting. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen. (zie ook 2.1, 2.2, 2.4)

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daarom moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het VCLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dat u ons verwittigt bij afwezigheid.

Het VCLB waarmee wij samenwerken (zie ook 1.3.8.) staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding. (zie ook 2.8.6.)

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een *leerlingvolgsysteem*.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte *individuele begeleiding*.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Deze engagementsverklaring werd toegelicht op de schoolraad van 10 juni 2010 en zal op de eerste bijeenkomst van het nieuwe schooljaar(14/10/2010) in zijn definitieve vorm worden voorgesteld aan de leden van deze vergadering.

2.6. Onderwijs aan huis.(TOAH)

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (kleuter- of lager onderwijs;4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld :

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval(vakantieperiodes meegerekend).

- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.

-De afstand tussen de school (of vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte(= een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;

2. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

2.7. Getuigschriften.

- Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon basisonderwijs.
- De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.
- Het richtcijfer voor het toekennen van een getuigschrift is een algemeen totaal van 50% van de punten. Bij zeer ernstige tekorten voor hoofdvakken kan de klassenraad het getuigschrift weigeren ook al werd een algemeen totaal van 50% bereikt.
- Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen de drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur (inrichtende macht) binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.
- Iedere regelmatige leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directeur waarin verklaard wordt dat de leerling de lessen in het laatste jaar van de basisschool regelmatig heeft gevolgd.
 - Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs krijgt na het voltooien van de basisschool, start in het secundair onderwijs in de BSO-afdeling (= beroeps). Na het succesvol voltooien van het eerste jaar beroepsonderwijs krijgt de betreffende leerling automatisch het getuigschrift basisonderwijs. Dit getuigschrift wordt dan uitgereikt door de bezochte secundaire school. Indien gewenst kan de leerling dan alsnog de overstap naar het eerste jaar van een ASO-richting zetten.

2.8. Leefregels en afspraken.

2.8.1. Kleding en uiterlijk.

Wij vragen aan onze leerlingen om proper en verzorgd naar school te komen. Kleding moet aangepast zijn aan de weersomstandigheden en gericht op het gemak van het kind. Extravagante, uitdagende of provocerende kleding of haartooi worden niet toegestaan. Er worden geen hoofddeksels gedragen in de klas. GSM-toestellen zijn verboden, tenzij er toelating wordt gegeven door de directeur. Bij nieuwe modes of rages kan de school bepaalde verboden opleggen. Bij discussie is het de directeur die de beslissing neemt.

2.8.2. Omgangsvormen.

De leerlingen tonen respect en beleefdheid in de omgang met medeleerlingen, leerkrachten en andere aanwezigen op school.

Indien het gedrag van leerlingen herhaaldelijk te wensen over laat, kan de school orde- of zelfs tuchtmaatregelen nemen.

2.8.3. Pesten

Wij streven preventief naar een pestvrije school. Om pestgedrag te voorkomen is het belangrijk dat de kinderen zich 'goed voelen' op school. Daarom werken we op school ook aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

Het is belangrijk dat pestgedrag vroeg herkend wordt. Daarom vragen wij aan de ouders om pestgedrag tijdig te signaleren aan de klastitularis, de zorgcoördinator of de directeur. Zo kunnen wij op zoek naar een gepaste aanpak.

Wij vermelden wel uitdrukkelijk dat ouders geen andere kinderen op de speelplaats mogen berispen!

Bij ernstige klachten over andere kinderen wordt de klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur op de hoogte gebracht.

2.8.4. Schoolmateriaal.

Het klasmateriaal is kosteloos voor de ouders. Alle lees-, leer- en handboeken die de kinderen gebruiken in de klas worden gratis in bruikleen verstrekt. Zij blijven eigendom van de school. We verwachten dat er zorgvuldig mee omgesprongen wordt. Verlies of beschadiging die niet aan normale slijtage kan toegeschreven worden, zal je moeten vergoeden.

De school stelt ook het grootste deel van het nodige individuele materiaal ter beschikking van de leerlingen. Bij de aanvang van het schooljaar krijgen de kinderen een doosje met materialen.(zie punt 1.4.2)

Met alle materialen (individueel, schoolmateriaal of materiaal van medeleerlingen) dient met zorg en voorzichtigheid omgesprongen te worden. Met verbruiksmateriaal wordt zuinig omgesprongen.

In geval van opzettelijke beschadiging kan een onkostenvergoeding gevraagd worden van de ouders of hun familiale verzekering en/of kan aanleiding zijn tot orde- of tuchtmaatregelen.

2.8.5. Ongevallen en schoolverzekering.

- Onze school heeft vrijwillig een verzekering 'schoolongevallen' afgesloten naast de verplichte verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid'.

- De verzekering '**burgerlijke aansprakelijkheid**' dekt de schade die veroorzaakt wordt aan derden door personen of goederen die onder het beheer van de school vallen. In verschillende gevallen is het echter de familiale verzekering van de ouders prioritair verantwoordelijk. Zo wordt de burgerlijke aansprakelijkheid van het kind bij ongevallen op weg naar en van school steeds geregeld via de familiale verzekering van de ouders. **Wij raden alle ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.**

- De verzekering '**schoolongevallen**' dekt de kosten naar aanleiding van lichamelijke schade door ongevallen op school of op de schoolweg indien er geen motorvoertuig bij betrokken is, vallend onder de verplichte motorvoertuigenverzekering. In dat laatste geval is de verzekeraar van het motorvoertuig gehouden om alle kosten n.a.v. lichamelijke schade te vergoeden, ongeacht de schuldvraag (= wet op bescherming van de zwakke weggebruiker).

- Het is financieel niet haalbaar om een verzekering voor alle stoffelijke schade (brillen, kleding, ...) af te sluiten. Indien deze schade veroorzaakt werd door een ander kind, kan deze schade meestal alleen via de familiale verzekering van de ouders van het betreffende kind geregeld worden.

- De school stelt aangifteformulieren ter beschikking van de ouders indien de ouders verkiezen om zelf met hun kind een arts te bezoeken.

- Ouders hebben een meldingsplicht t.o.v. de school bij eventuele schade of ongevallen waarvan de school nog niet op de hoogte was, d.w.z. dat ouders de school zo snel mogelijk verwittigen als een kind op weg naar huis een ongeval overkomt of bijvoorbeeld 's avonds klaagt over pijn en een doktersbezoek aangeraden blijkt.

- Ouders kunnen op school steeds uitleg krijgen over individuele gevallen i.v.m. verzekeringen.

2.8.6. Veiligheid en gezondheid op school.

* In onze school worden de wettelijke bepalingen inzake veiligheid en gezondheid in arbeidsplaatsen gevolgd.

De leerkrachten hebben voortdurend oog voor de veiligheid van de leerlingen, zowel in de klas als daarbuiten.

De school neemt regelmatig initiatieven ter bevordering van het gezondheidsbewustzijn van de kinderen. Vanaf 1 september 2002 is er een deeltijdse *veiligheidscoördinator* actief in de school.

Het leerkrachtenteam krijgt tweejaarlijks een opfrissingscursus wondverzorging van de schoolarts.

Er wordt jaarlijks een 'jaaractieplan veiligheid'(met o.a. een brandoefening) voorgesteld aan het personeel, het schoolbestuur en de schoolraad. De veiligheidscoördinator ziet toe op de uitvoering van dit plan.

* Toedienen van *medicatie* op school!

Het komt voor dat kinderen een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren. Indien de school op aanvraag van ouders toeziet op het gebruik van medicatie door leerlingen, dan is steeds een voorschrift van een arts vereist. Dit document dient de handtekening en de stempel van de arts te dragen zoniet wordt het als ongeldig beschouwd.

Als bijlage bij deze schoolbrochure met schoolreglement vindt u een **Model van Aanvraagformulier**. Het wordt ingevuld door de ouders, de behandelende arts en de school. Het formulier vermeldt om welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit moet gebeuren. Verder staat aangegeven wat de begin- en de einddatum is voor het gebruik van medicatie en hoe de medicatie bewaard dient te worden. (*Het medicijn dient in de originele verpakking meegebracht te worden naar school en moet door de ouders persoonlijk overhandigd worden aan de leerkracht!*) Ten slotte vermeldt dit formulier de naam van het personeelslid van de school dat zal toezien op het nemen van de medicatie, en de naam van het personeelslid dat dit zal doen bij afwezigheid van het eerstgenoemde personeelslid. Beide personeelsleden ondertekenen het formulier, samen met de directeur. In geen geval kan een personeelslid verplicht worden mee te werken aan het toezien op het nemen van medicatie door leerlingen.

De school houdt een **register** bij waarin genoteerd wordt op welke tijdstippen, welke medicijnen worden genomen. Als bijlage bij deze schoolbrochure met schoolreglement vindt u een **Model van Registratiefiche**(enkel voor de school). Dit

register wordt samen met het geneesmiddel door de betrokken leerkracht in de klas **achter slot en grendel** bewaard. Deze plaats in de klas wordt bepaald door de directeur.

Kinderen mogen dus op school geen enkele vorm van medicatie nemen zonder een briefje van de ouders en een attest van de dokter. Als een kind medicatie neemt op school zonder medeweten van de leerkracht kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke nefaste gevolgen.

* *Een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen. Procedure.*

Als een leerling op school klaagt over pijn, ongemak of ongesteldheid, schat het schoolteam de ernst van de situatie in- zonder zich op het pad van diagnose of therapie te begeven- om de afweging te maken of de school verder de verantwoordelijkheid draagt over het zieke kind.

In het **stappenplan**(in bijlage) wordt de procedure uitgelegd hoe de school zal handelen naargelang de ernst van de situatie.

Als u akkoord gaat met dit stappenplan dient u het toestemmingsformulier dat u samen met deze schoolbrochure met schoolreglement krijgt in te vullen, te ondertekenen en terug te bezorgen aan de school.

* **Gezondheidsbescherming en rookverbod:** vanaf 1 september 2008 is het verboden te roken in de gesloten plaatsen van de school. Het is tevens verboden te roken in de open plaatsen van de school op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur

's avonds. Het is ten slotte verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Overtreders van dit verbod zullen door de verantwoordelijken van de school eerst mondeling vermaand worden, bij een tweede overtreding volgt een schriftelijke vermaning en bij een derde overtreding van dit verbod zullen de bevoegde diensten verwittigd worden.

* **Luizen**

Elk kind kan luizen krijgen. Overal waar kinderen samen zijn, thuis, op school, in de jeugdbeweging, ... kan de besmetting gebeuren. Gelukkig bestaan er tegenwoordig heel doeltreffende middelen om deze kwaal snel te verhelpen. Als je bij je kind luizen vaststelt, verwittig dan de school. In onze school passen we in overleg met de schoolarts de volgende regeling toe, als er in een bepaalde klas luizen worden vastgesteld:

° alle leerlingen van die bepaalde klas krijgen een brief mee met als titel 'hoofdluizen'. Brengt je kind zo'n brief mee naar huis, controleer dan de haardos grondig op luizen en/of neten. Volg de raadgevingen op de brief nauwlettend op.

° als er zich steeds nieuwe gevallen blijven voordoen, schakelen wij de schoolarts van het C.L.B. in om verdere uitbreiding te voorkomen. Voor zover de andere

medische opdrachten het toelaten wordt in die klas een controle uitgevoerd van de hoofdhaaren. Elke ouder ontvangt per brief welke bevindingen bij deze controle werden vastgesteld. Als er bij een kind enkel **neten** werden gevonden krijgen de leerlingen in kwestie een formulier mee dat door de ouders moet ingevuld worden. Het antwoordstrookje waarin de ouders de behandelingswijze kenbaar maken, moet aan de directeur afgegeven worden. Hij bezorgt dit aan het CLB. Ouders die het gevraagde bewijs van behandeling niet insturen, worden eerst schriftelijk herinnerd aan deze verplichting. Als hierop geen reactie komt, wordt het kind individueel op school terug nagekeken door de verpleegkundige.

Als er **effectief luizen** worden vastgesteld, dan geldt schoolverbod tot bij het controle-onderzoek op het CLB voldoende bewijs van behandeling kan worden vastgesteld.

° indien de luizenplaag nog niet verholpen is, kan een hercontrole worden uitgevoerd. Elk kind waarbij dan nog luizen of neten worden vastgesteld, krijgt schoolverbod tot een controle op het CLB het bewijs levert dat de behandeling in voldoende mate werd uitgevoerd.

2.8.7. Zorgverbreding.-Werken aan de ontplooiing van elk kind, met brede zorg.

2.8.7.1. Een schooleigen kindvolgsysteem: de basis van zorgbrede werking

In de kleuterschool noteert elke kleuterleidster haar **observaties** van alle kleuters voor tal van ontwikkelingsdomeinen. Zowel de specifieke vaardigheden met het oog op het schoolse leren als de algemene ontwikkeling van de kleuters wordt gevolgd. Zo ontstaat een beeld van elke kleuter, steeds actueel aan het ontwikkelingsniveau. Deze observatiegegevens bespreken we regelmatig in het multidisciplinair overleg (M.D.O.) met de klasleerkracht, de interne zorgbegeleider, de afgevaardigde van het C.L.B. en de directeur. Als wij ons **zorgen** maken over een bepaald ontwikkelingsaspect van een kleuter, kan dit gesprek de aanleiding zijn om samen met de ouders aangepaste begeleiding te zoeken. Daarom worden soms ook de ouders en externe deskundigen op dit M.D.O. uitgenodigd om elkaar zo goed mogelijk aan te vullen in de begeleiding.

De observatielijsten van het kindvolgsysteem maken het mogelijk voor de leerkracht om **gerichte activiteiten** te plannen in het dagschema voor kleuters die ondersteuning nodig hebben voor een bepaald ontwikkelingsaspect. Bovendien maken we in het weekrooster tijd vrij om speciale interventies te plannen voor kleuters die **extra zorg** nodig hebben. Hiervoor is juf Thea verantwoordelijk als zorgbegeleider voor de planning van deze zorgverbreding. Dit schooljaar beschikt iedere klas over 3 lestijden extra ondersteuning in de klas.

Om de overgang naar de lagere school goed voor te bereiden, neemt de leerkracht 2 keer per jaar een **leervoorwaardentoets** af van de vijfjarige kleuters. Zij bespreekt de resultaten ervan in een M.D.O. waarna de ouders telkens uitgenodigd worden op een **individueel oudercontact**. Met de informatie van deze toets, de klasobservaties en de gegevens uit het kindvolgsysteem kunnen wij met kennis van zaken de overgang naar het eerste leerjaar adviseren.

Om de overgang te vergemakkelijken voor de kleuters, vooral voor de kleuters van De Toverfluit naar de lagere school in de Kapelstraat, worden er één of meer geanimeerde dagen georganiseerd om de kleuters te laten kennismaken met de grote school. In basisschool Eversel krijgen alle oudste kleuters een peter/meter die hen begeleidt in de overgang.

In de lagere school gebruiken we een leerlingvolgsysteem dat gebaseerd is op een reeks *genormeerde toetsen* die tweemaal per schooljaar worden afgenomen en in het M.D.O. besproken worden. Deze toetsresultaten zijn uitsluitend bedoeld voor de interne begeleiding van de leerlingen. De resultaten worden dus niet op het rapport vermeld. Als uit de bespreking een specifiek tekort in de beheersing van de leerstof blijkt, komt mogelijk het advies voor *individuele remediëring, interne klasdifferentiatie of externe begeleiding*. Ook kunnen wij preventieve, compenserende of dispenserende maatregelen overwegen. Omdat compensatie of dispensatie soms leidt tot ingrijpende gevolgen voor de leerling, betrekken wij steeds de ouders bij de totstandkoming van een beslissing. De coördinatie van deze maatregelen wordt gedaan door de interne zorgbegeleider.

In samenwerking met het C.L.B. werken we in het zesde leerjaar intensief aan de overgang naar het secundair onderwijs. Samen met de leerkracht bekijken de kinderen de structuur en bespreken zij hun verwachtingen om een realistische keuze voor te bereiden. Ook bezoeken zij enkele scholen ter kennismaking. Voor de ouders is individuele begeleiding voorzien door onze C.L.B.-adviseur in de studiekeuze van hun kind. Meestal organiseren zij ook een gezamenlijke informatieavond over de structuur van het secundair onderwijs voor de ouders

2.8.7.2 Leermoeilijkheden.

In het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid heeft ons schoolteam ernstig nagedacht over de aanpak van het zorgbeleid.

Preventie van leermoeilijkheden staat op de eerste plaats. Voorkomen is beter dan genezen, zegt men altijd. Het nazicht van het leerlingenwerk, het bijhouden van het leerlingendossier in het volgsysteem, het observeren, het bespreken van de leerlingen in het M.D.O. en de toetsresultaten maken het mogelijk om reeds in een

zeer vroeg stadium problemen te voorkomen. Zo verliezen de leerlingen de aansluiting niet met de vorderingen van de klasgroep.

Remediëren kan nodig zijn om tekorten op korte termijn weg te werken. Daarom is nauwkeurige observatie noodzakelijk. Daarna organiseert de leerkracht op klasniveau *hoekenwerk*, *contractwerk*, *takenbordwerking* en hanteren we *coöperatieve werkvormen* binnen de klas om aan *differentiatie* te doen. De klasleerkracht kan hierbij ondersteund worden door de interne zorgbegeleider-taakleerkracht en/of de gokleerkracht. Soms stellen wij voor om het kind op te nemen in de zorgklas, waar het individueel of in kleine groepen voor een specifiek probleem ondersteuning krijgt. Er wordt een tijdslimiet voorzien binnen dewelke de hulp geëvalueerd wordt. Bij deze stap worden de ouders steeds ingelicht. Er kan ook samenwerking tussen verschillende leerkrachten ontstaan voor de organisatie van *niveaugroepen*, *klasoverschrijdende differentiatie* of *projectwerk*. In bepaalde gevallen kunnen bijkomende onderzoeken en hulp geboden worden door logopedisten, kinesisten en dergelijke. Een goede samenwerking en afspraken met de ouders staan borg voor het welslagen. We betrekken het *C.L.B.* steeds bij deze adviezen.

Compensatie kan een oplossing bieden als remediëring door andere factoren bemoeilijkt wordt. Aangepaste huistaken zijn een voorbeeld van een compenserende maatregel. Zo kan een mondelinge toetsafname een kind met ernstige leesproblemen helpen om tot objectieve resultaten te komen voor de leerstofinhoud van deze toets. Compenserende maatregelen zijn steeds individueel aangepast aan de specifieke problemen van de leerling. Omdat het hierbij om ingrijpende beslissingen gaat, is een gesprek vooraf met de ouders onontbeerlijk.

Dispensatie is een term die slaat op de aanpassing van het *individuele leertraject* van een leerling. De kleuterleidster kan nog wat geduld oefenen als de ontwikkeling van een jonge kleuter het nog niet mogelijk maakt om bepaalde opdrachten tot een goed einde te brengen. Bij kleuters worden immers ontwikkelingsdoelen nagestreefd.

Aan kinderen van de lagere school worden er echter 'eindtermen' opgelegd. Zo is het mogelijk om voor bepaalde leerlingen de leerstof te beperken tot de basisleerstof. Op deze manier behouden deze leerlingen een voldoende *positief zelfbeeld* om actief aan hun eigen toekomst te werken. Dat daarbij voor hen een gedeelte van de leerstof weggelaten wordt, dikwijls na jarenlange inspanningen om het kind bij te werken, is een vorm van individuele dispensatie. Die leerlingen krijgen ook een aangepast rapport. Een dergelijke maatregel kan alleen maar met het akkoord van de ouders, ook hier is een gesprek noodzakelijk. Hier past ook de aanpak van hoogbegaafde leerlingen, die door extra opdrachten en individueel aangepaste eisen gemotiveerd blijven.

De klasleerkracht is en blijft de spil in de zorgbrede aanpak van de leerlingen met problemen. Ondersteuning van het *C.L.B.*, de interne zorgbegeleider en de

50% korting: sociaal tarief

De kosten voor de opvang van kinderen tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar.

Contact en inschrijving:

Vooraf inschrijven voor IBO 't Klim-Op-Ke is verplicht! Inschrijven gebeurt op afspraak bij Katrien Lemmens, coördinator kinderopvang op het OCMW

Dienst Kinderopvang(1^{ste} verdieping) Kerkenblookstraat 7, 3550 Heusden-Zolder

011 / 45 61 58 kinderopvang@ocmwheusdenzolder.be

www.ocmwheusdenzolder.be

Spreekuren in Heusden: maandag 16:00-18:30uur donderdag 13:30-17:00uur
vrijdag 8:00-12:00uur en op afspraak.

Bij inschrijving in de opvang ontvang je een **naamplaatje** om te bevestigen aan de boekentas van je kind. *Op de dagen dat je kind naschools/woensdagmiddag naar de opvang komt, bevestig je dit naamplaatje aan de boekentas.* Op deze manier kan het verzamelen van kinderen op een vlotte manier gebeuren en worden ingewikkelde reservatieregelingen vermeden. Je kan immers als ouder de dag zelf nog beslissen of je kind naar de opvang gaat. Kinderen die al ingeschreven zijn bij 't Klim-Op-Ke krijgen dit naamplaatje per post opgestuurd. Andere ouders krijgen dit bij inschrijving.

Voor ouders van kinderen die in Eversel naar school gaan, maar buiten Eversel of Ubbersel wonen is de volgende regeling van toepassing:

Voorschools moeten deze ouders de kinderen naar de opvang in Heusden brengen; de opvang zorgt voor busvervoer naar de school in Eversel.

Naschools worden deze kinderen met de bus opgehaald aan de school. (maandag om 15:25uur; dinsdag, donderdag en vrijdag om 15:55uur). Deze kinderen dienen een **BLAUW LABEL** aan hun boekentas te hebben hangen. Ouders moeten hun kinderen in de opvang te Heusden komen afhalen.

2.8.9. Leerlingenvervoer.

Er wordt géén leerlingenvervoer voorzien door de school.

2.8.10. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. We kiezen immers voor 'een gezonde geest in een gezond lichaam'. Opgroeiende kinderen moeten actief en fit zijn, daarom leveren wij in onze school hier een essentiële bijdrage. Leerlingen kunnen enkel vrijgesteld worden van deze lessen na het voorleggen van een medisch attest!

De turn- en zwemlessen worden verzorgd door gymleerkrachten. De leerlingen krijgen in regel elke week twee lestijden L.O. en tijdens de weken dat er gezwommen wordt is dat 1 lestijd. De leerlingen van het eerste tot en met het zesde leerjaar gaan normaal om de twee weken per klas zwemmen (één zwembeurt = 30 min.). Dit is een minimum voor de gezondheid en conditie van de kinderen. Wij raden de ouders dan ook sterk aan om hun kinderen ook buiten de schooluren nog sport te laten doen.

Bij de gewone rapporten is er telkens een aparte bijlage voor L.O. Op deze bijlage staan de scores van de leerlingen op de basisvaardigheden in de lessen lichamelijke opvoeding.

De lessen bewegingsopvoeding van de kleuterschool in Eversel worden gegeven in de polyvalente zaal van de school zelf. De turnlessen van de lagere school vinden plaats in de sporthal Sint-Baaf in Eversel-centrum. De kinderen van de Kapelstraat krijgen hun lessen in de sportzaal van de school.

De leerlingen (jongens & meisjes) zorgen voor een turnuitrusting in een turnzak. Deze uitrusting bestaat uit witte turnpantoffels, een korte zwarte broek en een T-shirt met het logo van de school. Het is aan te bevelen om de verschillende kledingsstukken te merken met de naam van het kind. Het turngerief wordt verplicht elke vakantie (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) mee naar huis gegeven om te wassen.

Het schoolzwemmen vindt plaats in het gemeentelijk instructiezwembad in Zolder-centrum. De zwembeurten kosten 1.60 euro (huur zwembad+busvervoer) **Naar aanleiding van de verplichting om de leerlingen één jaar gratis zwemlessen aan te bieden, betalen de leerlingen van het zesde leerjaar géén zwemgeld.**

Om administratieve redenen wordt het zwemgeld slechts tweemaal per schooljaar opgehaald (september & januari). Leerlingen die twee of meer opeenvolgende zwembeurten wegens één reden niet meezwemmen, krijgen een deel van hun geld terug. Indien er uitzonderlijk zwemgeld over is op het einde van het schooljaar wordt dat geld geïnvesteerd in extra zwem- of turnmateriaal voor de leerlingen.

Een zwemuitrusting bestaat uit een zwemtas, een grote badhanddoek, een kleine handdoek, zwemkledij en een haarborstel of kam. Op koudere dagen is een hoofddeksel zeker aan te bevelen tijdens het in- en uitstappen van de bus. Ook gemakkelijke kleding om uit en aan te kleden is aan te bevelen.

In het kader van de actie 'sportieve school' nemen wij deel aan tal van sportactiviteiten buiten de normale schooluren op woensdagnamiddagen, zaterdag en zondagen. We hebben zo al verschillende titels 'sportactieve school' behaald. U wordt tijdig op de hoogte gebracht van deze activiteiten. Bij al deze

activiteiten is de schoolverzekering van kracht. Moedigt u de kinderen aan om hieraan deel te nemen?

2.8.11. Naschoolse activiteiten.

Indien de school naschoolse activiteiten inricht, worden de ouders ruim op voorhand schriftelijk verwittigd. Bovendien worden de volgende punten duidelijk vermeld :

- aard van de activiteit
- duur van de activiteit
- de eventuele kostprijs
- de verantwoordelijken

Naschoolse activiteiten zijn niet verplicht!

2.8.12. Extra-murosactiviteiten

Met extra-muros-activiteiten worden activiteiten bedoeld van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Ze hebben tot doel om het leerprogramma te ondersteunen.

Omdat het de bedoeling is dat zo veel mogelijk kinderen deelnemen aan deze activiteiten vraagt de school geen afzonderlijke toestemming per activiteit maar gaat de school er van uit dat zonder tegenbericht van de ouders het kind inderdaad mag deelnemen. De ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan deze activiteiten moeten wel aanwezig zijn op school.

2.8.12.1. Meerdaagse activiteiten

Voor de meerdaagse activiteiten met overnachting worden de betrokken ouders ruim op voorhand grondig geïnformeerd en wordt hun toestemming tot deelname gevraagd. Indien de vereiste minimumdeelname (= afhankelijk van de bestemming) niet bereikt wordt, is de school verplicht deze activiteiten af te lasten. Leerlingen die niet deelnemen moeten gedurende die dagen toch aanwezig zijn in de school.

Voor meerdaagse activiteiten worden de medische gegevens van de betrokken leerlingen opgevraagd via de ouders.

2.8.12.2. Activiteiten van een halve of hele schooldag.

De school richt regelmatig activiteiten in buiten de school zoals leerwandelingen, bezoeken, studiereizen. Deze activiteiten moeten uiteraard passen in het leerprogramma.

Vermits deze activiteiten deel uitmaken van het studieprogramma is de deelname in principe verplicht. Na een bespreking en een grondige reden kan de school eventueel uitzonderingen toestaan.

De jaarlijkse schoolreis heeft een ontspannend karakter. Ook zij is in principe een verplichte schooldag.

Leerlingen die, om andere dan medische of een andere wettige reden, niet deelnemen aan één van de genoemde activiteiten moeten die dag wel aanwezig zijn in de school.

Er wordt steeds gestreefd naar een zo laag mogelijke kostprijs voor dergelijke initiatieven.

Voor de veiligheid van de kinderen werd door de overheid beslist dat er slechts evenveel personen in een bus vervoerd mogen worden als er zitplaatsen zijn, zelfs als deze personen jonger zijn dan 12 jaar. Dit kan een financiële wijziging meebrengen.

2.8.13. Vakantie- en vrije dagen.

De school houdt zich aan de lijst van vaste vakantiedagen zoals die wordt voorgeschreven door het ministerie van onderwijs. De twee vrij te kiezen vakantiedagen worden vastgelegd in overleg met de scholen in de buurt. Deze dagen worden op het einde van het voorgaande schooljaar bekend gemaakt na goedkeuring door de schoolraad. De lokale verlofdagen in het schooljaar 2011-2012 zijn: vrijdag 7 oktober 2011 en maandag 30 april 2012.

2.8.14. Pedagogische studiedagen. (conferenties)

Jaarlijks organiseert de school twee pedagogische studiedagen voor het personeel (een woensdag en een volledige schooldag). Voor de leerlingen is het die dagen vrijaf. Voor het schooljaar 2011-2012 is dit op maandag 5 december 2011 en op woensdag 7 maart 2012.

2.8.15. Revalidatie tijdens de lesuren.

Door de leerplicht zijn de kinderen verplicht alle lessen te volgen. Daardoor is het in principe verboden om kinderen tijdens de lesuren een revalidatie te laten volgen. De directeur kan echter, na overleg, in uitzonderlijke omstandigheden toestemming verlenen om toch tijdens de gewone lesuren revalidatie te volgen.

2.8.16. Schoolvoorstellingen .

Ook theater en expressie maken deel uit van de ontplooiing van de totale persoonlijkheid. Daarom proberen we jaarlijks ten minste twee culturele

activiteiten bij te wonen . Data en prijs worden tijdig in de klasagenda meegedeeld.

2.8.17. Huiswerk.

Huistakenbeleid : de school is niet gedaan om 15.15 uur.

Er bestaat heel wat discussie i.v.m. huistaken. De ene ouder vindt het maar niets en de andere vindt dat hun kinderen niet genoeg oefenstof kunnen krijgen.

Op school hebben we eens een inventarisatie gemaakt over huistaken en andere opdrachten die de kinderen thuis moeten doen. Wij kozen voor een gulden middenweg. In dit artikel vindt U meer over de doelstellingen, wat wij van ouders verwachten enz.

Eerst en vooral maken wij een onderscheid tussen huiswerk, les leren, oefenen en opdrachten.

Met **huiswerk** bedoelen we de echte taken die schriftelijk gemaakt moeten worden. **Les leren** gebeurt vooral als voorbereiding op toetsen. **Oefenen** kan bestaan uit dagelijks wat lezen, tafels oefenen, ... Met **opdrachten** tenslotte bedoelen we praktische taken zoals iets meebrengen, agenda laten tekenen, ...

Wat is de bedoeling van huiswerk ?

In de eerste plaats is het de bedoeling dat de leerlingen in de klas de geleerde leerstof verder inoefenen. Kinderen krijgen dus geen taken over iets wat ze nog niet geleerd hebben. Soms kan het wel zijn dat de oudsten een taak krijgen als voorbereiding op een komende les.

Door het geven van huiswerk zullen de leerlingen ook de gewoonte aanleren om ook thuis voor school te werken.

De leerlingen leren eveneens zelfstandig werken, ook al een noodzakelijke vaardigheid.

Tot slot geven huistaken ook de ouders wat zicht op de leerstof waarmee hun kind in de klas bezig is.

Hoe zien wij de taak van ouders op het vlak van huiswerk ?

Wij hopen dat al de ouders interesse tonen voor het huiswerk van hun kinderen. Dit betekent dat zij vragen of het klaar is, de kinderen aanzetten om hun taak te beginnen, en het werk even bekijken als het klaar is.

Het is niet de bedoeling dat ouders veel moeten helpen aan de taak ! Indien je kind zijn/haar taak niet alleen kan oplossen, is het veel beter om dit in de agenda te noteren zodat de leerkrachten weten wat niet gekend is. Indien nodig zal er dan in de klas opnieuw de nodige aandacht aan dat onderwerp besteed worden.

Een andere taak van ouders is te zorgen dat het kind over een geschikte plaats beschikt om huiswerk te maken. Dit hoeft geen aparte kamer te zijn maar een plekje waar je kan werken zonder gestoord te worden door spelende broertjes of zusjes, tv, ... is toch wel sterk aan te raden.

Bij het leren van lessen kan ondervragen nadat de kinderen geoefend hebben, een goede werkvorm zijn.

Wanneer krijgen kinderen taken mee ?

In principe krijgen de kinderen alleen op maandag, dinsdag en donderdag echt huiswerk mee. Dit wil niet zeggen dat ze op andere dagen niets te doen hebben. Praktische opdrachten en oefenen kunnen op elke dag van de week. Het kan ook gebeuren dat kinderen tegen maandag of donderdag een toets moeten oefenen. Hiervoor krijgen ze dan wel meerdere dagen de tijd zodat ze zelf hun werk kunnen plannen a.d.h.v. buitenschoolse activiteiten. Tijdens de toetsperiode moet er wel dagelijks geoefend worden. De toetsenplanning wordt dan ook tijdig bekend gemaakt.

Vooraf in de laagste leerjaren worden heel wat toetsen NIET aangekondigd. Het gaat dan om leerstof die moet behoren tot de parate kennis van de leerlingen.

Ook praktische opdrachten proberen wij zo snel mogelijk mee te geven zodat de leerlingen voldoende tijd hebben om bijvoorbeeld materiaal voor de knutselles te zoeken.

Hoelang werken kinderen aan hun huiswerk ?

Hierop kunnen wij moeilijk een duidelijk antwoord geven. De huiswerken worden zo opgegeven dat een leerling van het eerste leerjaar die redelijk vlot doorwerkt maximum 10 minuten tot een kwartier werk heeft. Deze tijd loopt op tot een goed half uur in het zesde leerjaar. Daar komt dan het oefenen en les leren nog bij. De tijd die kinderen nodig hebben om hun lessen te leren is erg moeilijk te schatten. Het ene kind studeert immers veel vlugger dan het andere. Bovendien is er een enorm verschil op het vlak van ingesteldheid van de kinderen. Sommige kinderen denken zeer snel dat ze alles kennen of kunnen. Andere kinderen zijn niet tevreden voor ze al de oefeningen die ze moeten kennen gemaakt hebben. Elk van deze uitersten heeft nadelen.

Indien uw kind opvallend langer werk heeft, is er iets fout. Indien de leerstof onvoldoende gekend is vragen wij om dat zo snel mogelijk aan de leerkracht te melden. Soms laten leerlingen echter ook taken waarvoor ze langer de tijd kregen samenkomen tot op het laatste moment en komen ze niet meer rond binnen een normaal tijdsbestek.

Verbetering en punten.

Punten van huistaken tellen nooit mee voor rapporten! Vooral bij de grotere leerlingen worden huistaken ook wel eens klassikaal verbeterd. Dit betekent dat de kinderen het eigen werk of dat van een medeleerling nakijken aan de hand van oplossingen aan het bord. Dit is eveneens een goede oefening om kritisch te leren lezen.

Wat met kinderen die niet in orde zijn met hun taken ?

Leerlingen die zonder geldige reden niet in orde zijn met hun taak kunnen een sanctie krijgen. Dit kan variëren van een extra werkje tot een streepje (3 streepjes = straf) afhankelijk van de afspraken in de klas. Indien leerlingen regelmatig niet in orde zijn, kan deze sanctie oplopen en wordt er contact genomen met de ouders.

De gewone buitenschoolse activiteiten worden niet als geldige reden beschouwd om taken niet te maken. Indien er echter toch iets ernstigs was waardoor de taak niet gemaakt kon worden, vragen wij de ouders om dat te noteren in de agenda of om een briefje mee te geven.

Ouders die om één of andere reden problemen hebben met huistaken of de ondersteuning van hun kinderen bij het maken van huiswerk, mogen altijd contact opnemen met de leerkracht. Ook indien je vragen hebt bij de manier waarop je kind oefent of studeert kan je contact opnemen met de leerkracht. De manier waarop je studeert is immers veel belangrijker dan de tijd die geïnvesteerd wordt in studie. Op die manier kan dan toch samen een oplossing gezocht worden om ook die problemen op te lossen.

2.8.18. Verjaardagen.

Verjaardagen mogen zeker niet ongemerkt voorbijgaan.

De kleuterleidster zet die dag uw zoontje of dochttertje in het zonnetje. We kiezen bewust voor een sobere viering omdat het niet gaat om de hoeveelheid maar om de attentie. De kleuters mogen een kleine versnapering (gebakje, wafel, fruit, ijsje) of een klein geschenkje meebrengen om aan de klasgenootjes uit te delen.

In de lagere school zorgt de leerkracht dat de verjaardag in de klas op gepaste wijze gevierd wordt. Ook hier mag een kleine versnapering of geschenkje (maar zeker geen snoep!) uitgedeeld worden aan de klasgenootjes, dit is uiteraard geen verplichting!

2.8.19 Afspraken voor de kleuterschool.

° De kleuters worden op tijd aan de kleine blauwe poort van de kleuterspeelplaats verwacht. De kinderen leggen op de speelplaats hun tasje in de 'holderdebolderkar'; de oudste kleuters houden hun tasje op de rug. Ze blijven allemaal op de speelplaats tot het belsignaal gaat. De ouders blijven buiten de poort en verlaten (eventueel na een kort afscheidsritueel in de **kiss- en zwaai**zone) via de speelplaats van de lagere school en de grote blauwe poort aan de Everselkiezel de school. **LET OP dat je bij het verlaten van de school steeds de grote poort sluit!**

Ook als je je kleuter te laat naar school brengt, zet je je kind af aan de kleine blauwe poort; indien de kleuters al in de klas zijn klop je aan de buitendeur van de kleuterspeelplaats. De ouders komen liefst niet tot in de zaal of klas!

's Middags en 's avonds verzamelen alle kleuters in de polyvalente zaal van de kleuterschool. De peuters van juf Ilke en de kleuters van juf Agnes verzamelen in de gang van de peuterklas. De ouders verzamelen buiten de grote blauwe poort. Een **belsignaal** geeft aan dat je de blauwe poort mag binnenkomen, zodat je de peuters van juf Ilke en de kleuters van juf Agnes (in de gang) en de kleuters (in de zaal) kan komen afhalen; de (groot)ouders wachten buiten aan de deur tot hun kleuter buiten komt;

° Kinderen in de naschoolse opvang worden in de zaal opgevangen door de begeleidsters van de kinderopvang. Zij verzamelen de kleuters en de andere kinderen onder het afdak in de gaanderij van de lagere school en wandelen via de grote blauwe poort naar het opvanglokaal.

° De kinderen brengen **geen speelgoed** mee naar school (tenzij met toelating van de leidster);

° De kinderen krijgen steeds een **briefje** mee wanneer ze iets extra nodig hebben of mee mogen brengen.

° **Tienuurtje** : de kleuters brengen **géén snoep of drank** mee voor tijdens de speeltijd. De kleuterleidsters zorgen zelf voor een **afwisselend aanbod** versnaperingen (fruit, koek, broodjes, gebak, wafels,...). In het kader van ons project 'gezonde school' drinken de kinderen enkel **water** op school.

Voor het tienuurtje wordt een éénmalige vergoeding gevraagd van **50 euro** voor het ganse schooljaar. Voor de peuterklas van juf Ilke geldt een aparte regeling volgens de instapdatum. Tijdens de klasvergaderingen in september (12/9/2011) wordt hierover telkens meer uitleg gegeven.

2.9. Godsdienstonderwijs.

Wij zijn een katholieke school. Dit betekent dat al onze leerlingen verplicht drie lestijden per week katholieke godsdienst volgen in de klas. In deze lessen komt de *christelijke levensbeschouwing* uitdrukkelijk ter sprake. Het schooljaar begint met een startviering en het schooljaar wordt afgesloten met een eindviering. Onze school neemt regelmatig deel aan vieringen in de kerk in het kader van kerkelijke feestdagen. Indien deze vieringen tijdens de lessen worden georganiseerd nemen alle kinderen hieraan deel.

2.10. Leerlinggroeperingen.

2.10.1. Kleuterschool :

In de kleuterschool wordt gewerkt met gemengde leeftijdsgroepen. Dit schooljaar zijn er **5 klassen**. In de peuterklas(**juf Ilke**) starten de jongste kleutertjes die nog geen 3 jaar zijn, in de klas van **juf Agnes en juf Inja** starten de kleuters van 3 jaar, in de klas van **juf Susy** starten kleuters van 3 en 4 jaar, in de klas van **juf Anja** beginnen de kleuters van 4 en 5 jaar en bij **juf Marina en juf Hanne** zitten kleuters van 5 jaar. Juf Hanne geeft ook bewegingsopvoeding.

In de loop van het schooljaar kunnen peuters uit de jongste leeftijdsgroep overgaan naar de volgende groep. De directeur neemt deze beslissing in het belang van de kleuters en in overleg met het leerkrachtenteam.

De kleuterleidsters engageren zich om *gedifferentieerd* te werken waarbij elke kleuter een individueel groeiproces doormaakt. Het uitgangspunt hierbij is dat het kind zich op de eerste plaats goed moet voelen op school (*welbevinden*) en dat dan zijn/haar *betrokkenheid* groot zal zijn. Een hoog welbevinden en een hoge betrokkenheid zijn basisvoorwaarden voor de ontwikkeling van iedere kleuter.

2.10.2. Lagere school :

In de lagere school wordt gewerkt met het **jaarklassensysteem**. Dit betekent dat de leerlingen in een klas zitten met kinderen van dezelfde leeftijd tenzij zij om één of andere reden een jaar overdoen of overgedaan hebben. Dit systeem kan voor bepaalde activiteiten doorbroken worden.

Voor het schooljaar 2011-2012 starten we op 1 september:
Kapelstraat: 1A,2A,3A,4A,5A,6AB;

3. Orde- en tuchtmaatregelen.

- Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

- Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen (en / of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging

- strafwerk

- een tijdelijke verwijdering uit de les of groep gevolgd door een aanmelding bij de directeur;

- ...

- De ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid in samenspraak met de directie.

- Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en / of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan een **tuchtmaatregel** genomen worden.

- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- **een schorsing** : dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerling-groep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn;

- **een uitsluiting** : dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school ingeschreven is en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting van de effectieve verwijdering bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

- Bij het nemen van de beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd :

1. De directeur wint het advies in van de klassenraad.

2. De leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.

3. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.

4. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling.

- Tegen tuchtmaatregelen is géén beroep mogelijk, behalve tegen uitsluiting.
- Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (adres zie eerder onder 'Beroepscommissie'). Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.
- De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.
- De ouders hebben inzage in het dossier.
- De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.
- Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Bijlage 1 : Ledenlijst Raad van Beheer van het Schoolbestuur :

Voorzitter :	Mevr. Vossen Mieke	Kortstraat 39
Ondervoorzitter :	Dhr. Daniëls Norbert	Sint-Jacobusstraat 9
Secretaris :	Dhr. Neumann Klaus	Mispad 12
Beheerders :	Dhr. Willems Eddy Dhr. Egdard Vandebroek E.H. Croes Geert Dhr. Emiel Beylemans Mevr. Christiane Princen Dhr. Alfons Vanbilsen	

Bijlage 2 : Uittreksel uit de ledenlijst van de ouderverenigingen :

Kapelstraat :

- Mevr. Marleen Custers-Jaspers Kanaalweg 59/3
- Mevr. Tania Van Hooff-Thoelen Merelstraat 48/1
- Mevr. Trudy Peeters-Corthouts Kanaalweg 59

Eversel :

- Voorzitter : Dhr. Mario Hendriks
- Ondervoorzitter: Mevr. Carine Vanrintel
- Secretaris: Mevr. Nele Dhert
- Schatbewaarder: Mevr. Liesbeth Corthouts

Indien er in de loop van het schooljaar zich belangrijke wijzigingen voordoen in deze samenstelling zal dat meegedeeld worden via de schoolkrant.

Bijlage 3 : Samenstelling van het LOC :

Vanwege het schoolbestuur :

Dhr. Beylemans Emiel
Dhr. Vandebroek Edgard
Mevr. Vossen Mieke (voorzitter)
Dhr. Daniëls Norbert

Vanwege het personeel :

Dhr. Reynders Danny (secretaris)
Dhr. Aerts Jan
Mevr. Put Marina

Permanent adviseur van ambtswege :

Dhr. Patrick Balette(directeur)

Bijlage 4 : Samenstelling van de Schoolraad :

Vanwege het personeel :

- Dhr. Reynders Danny (voorzitter)
- Mevr. Put Marina
- Dhr. Aerts Jan

Vanwege de lokale gemeenschap

- Mevr. Breesch Lus
- Mevr. Swerts Mieke

Vanwege de ouders :

- Mevr. Tania Thoelen
- Mevr. Linda Engelen
- Mevr. Carine Vanrintel