

INHOUDSOPGAVE:	Blz.
1. Onze School	1
1.1. Verwelkoming	1
1.2. Ons pedagogisch project	2
1.2.1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit	2
1.2.2. We zorgen voor een degelijk samenhangend inhoudelijk aanbod	2
1.2.3. We kiezen voor een doeltreffende aanpak	2
1.2.4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg	3
1.2.5. Onze school als gemeenschap en als organisatie	3
1.3. Wie zijn wij ?	4
1.3.1. Onze school	4
1.3.2. Het lerarenteam van onze school	6
1.3.3. Ouderraad	7
1.3.4. Schoolraad	9
1.3.5. De klassenraad	9
1.3.6. De beroepscommissie	9
1.3.7. Centrum Leerlingbegeleiding (CLB)	10
1.3.8. Dienst Onderwijs & Educatie Maasmechelen	12
1.3.9. Ondersteuningsnetwerk regio Limburg	12
2. Reglementaire bepalingen	13
2.1. Inschrijven van leerlingen	13
2.2. Omgaan met leerlingengegevens	16
2.3. Aanwezigheden	17
2.3.1. Openingsuren	17
2.3.2. Gebouw	18
2.3.3. Gangen	18
2.3.4. Toiletten	18
2.3.5. Speelplaats	18
2.3.6. Rijen	18
2.3.7. Eetzaal	19
2.3.8. Fietsenrekken	19
2.3.9. Voetgangers	19
2.3.10. Afspraak met uw kind(eren)	21
2.3.11. Kledij en uiterlijk	21
2.3.12. Omgangsvormen : houding en gedrag - in en buiten de school	22
2.3.13. Schoolmateriaal	22
2.3.14. Rookverbod	23
2.3.15. Luizen	23
2.3.16. Medicijnen op school	24
2.4. Afwezigheden en te laat komen	24
2.4.1. Kleuteronderwijs	24
2.4.2. Lager onderwijs	24
2.5. Contacten ouders - school	27
2.6. Onderwijs aan huis	28
2.7. Getuigschriften basisonderwijs	29
2.8. Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning ...	31
2.9. Zorgcoördinatie	32
2.10. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	33
2.11. Na- en buitenschoolse activiteiten	33
2.12. Schoolverzekering	34
2.13. Bijdrageregeling ouders	35
2.14. Verloren voorwerpen	38
2.15. Verjaardagen	38
2.16. Kinderopvang	39
2.17. Woensdag – fruitdag	40
2.18. Water, een gezonde dorstlesser	40
2.19. Echtscheiding, co – schoolschap, positie stiefouders	41
2.20. Revalidatie – Logopedie	42
3. Engagementsverklaring	43
4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	45
5. Klachtenregeling	50
6. Infobrochure onderwijsregelgeving	51
7. Nuttige adressen	51
8. Privacy	53
9. Werking schooljaar 2021-2022	54
9.1. Lijst van de vrije dagen	54
10. Ondertekening en afdwingbaarheid	55

1. ONZE SCHOOL

1.1. VERWELKOMING

Beste ouders,

Welkom in onze school.

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet en we hopen op een goede samenwerking.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Leren is belangrijk. Leren, dat is niet alleen schoolse kennis opdoen, dat is ook allerlei vaardigheden ontwikkelen die je in het leven van pas komen. We leren voor het leven. Je weg vinden op de informatiesnelweg is vandaag de dag even belangrijk dan vlot kunnen rekenen. Uw kind kritische zin bijbrengen, positief leren omgaan met het milieu, hun creativiteit stimuleren en opvoeden tot burgerzin zijn tegenwoordig voorname schoolse taken. En uiteraard moet dit gebeuren in een aangename sfeer, waarin kinderen zich goed voelen.

Dit is een immense opdracht, daarvan zijn we overtuigd. Met ons leerkrachtenteam trachten we hierin te slagen.

In deze infobrochure leest u hoe onze school werkt. U vindt er info rond het schoolreglement maar ook een heleboel praktische informatie. Het is daarom belangrijk dat u deze brochure bewaart zodat u er af en toe naar kunt teruggrijpen.

1

Hebt u zorgen of vragen over uw kind, aarzel dan niet ons te contacteren. U bent altijd van harte welkom.

Beste kleuter, leerling,

Jij bent van harte welkom op onze school!

Ben je ingeschreven in de kleuterschool dan kom je in een boeiende wereld terecht waar je elke dag iets nieuws ontdekt.

Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat er weer een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent op onze school zal de aanpassing een beetje tijd vragen maar met de hulp van de leerkrachten en leerlingen lukt dat zeker! We staan klaar om je te helpen!

We wensen je een fijne schooltijd toe bij ons.

Namens het schoolteam

Rik Schreurs
Directeur

Sandra Leenders
Directeur a.i.

Tel. : 089/75 55 37
E-mail: : info@driestap.be
Website : www.driestap.be

1.2. ONS PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

1.2.1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgen ook de verbondenheid concreet gestalte.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. Wij nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal.

1.2.2. We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur**. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen. In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden.

1.2.3. We kiezen voor doeltreffende aanpak en stimulerend opvoedingsklimaat.

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet het vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren.

Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen. Onze opvoeding wordt gedragen door:

* **onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.**

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.

* **de pedagogie van verbondenheid, hoop en geduld.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samenleven, wederzijdse verrijking.

1.2.4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

Onze brede zorg heeft twee dimensies. We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor de kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'.

Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, onze pedagogische begeleidingsdienst, het CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs, het ondersteuningsnetwerk, logopedisten en gespecialiseerde centra ...

1.2.5. Onze school als gemeenschap en als organisatie.

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.

We respecteren ieders verantwoordelijkheid.

We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

We delen onze zorgen voor kwaliteitsvol onderwijs met:

* de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;

* het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;

* externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering;

* de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt;

* de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht;

* de Plaatselijke Overlegcommissie Basisonderwijs Maasmechelen, waarbij de school zich houdt aan de gemeenschappelijke verklaring inzake non-discriminatie in het onderwijs.

1.3. WIE ZIJN WIJ?

1.3.1. ONZE SCHOOL

Onze school heeft twee afdelingen: een lagere school en een kleuterschool. Ze wordt beheerd door "Parochiaal Schoolcomité Leut, vzw" onder voorzitterschap van de heer Raf Op 't Eynde.

ONS ADRES :

Basisschool DRIESTAP
Steenakkerstraat 8
3630 MAASMECHELEN

Tel.: 089/75 55 37

E-mail: info@driestap.be

DE WIJKAFDELING (tijdelijke vestiging):

Dreef 149
3630 MAASMECHELEN
Tel.:089/75 87 09

HET SCHOOLBESTUUR :

Parochiaal Schoolcomité Leut vzw, Steenakkerstraat 8, 3630 Leut MM.

Voorzitter

De heer Raf Op 't Eynde

Tel.: 0478/57 13 60

4

Leden beheerraad

De heer Jean Mostert
De heer Raf Op 't Eynde
De heer Eddy Van de Boel

Leden

De heer Eddy Ghijssens

Directeur :

De heer Rik Schreurs

Directeur ad interim :

Mevrouw Sandra Leenders

Onze school behoort tot de **SCHOLENGEMEENSCHAP**
Vrije Basisscholen Maasmechelen Noord (VBMN)
samen met de

Vrije Kleuterschool
Molenstraat 127

Vrije Basisschool Sint - Willibrordus
Langstraat 30

Vrije Basisschool De Griffel
Marie - Joséstraat 4

Vrije Basisschool Sint - Jan
Bloemenlaan 71

Contactadres:

VBMN (Vrije Basisscholen Maasmechelen Noord)
Langstraat 30
3630 Maasmechelen

Coördinerend directeur:

Mevr. Valeria Ceccarelli

5

Onze school maakt ook deel uit van het
LOKAAL OVERLEGPLATFORM MAASMECHELEN (LOP)

Contactadres voorzitter:

Dhr. Peter Kohlbacher
Doktoorstraat 12
3570 Alken
0471/138959 - peter.kohlbacher@telenet.be

1.3.2. HET LERARENTEAM VAN ONZE SCHOOL

DIRECTIE :

Rik SCHREURS

DIRECTIE A.I :

Sandra LEENDERS

LAGER ONDERWIJS :

Silke ACKX
Ilse BOLLEN
Valerie COSEMANS
Steffi CHRISOUULIS
Christiana KAVVADIAS
Eric KELLENS
Liliane KISSEMBEEK
Christel MERCKEN
Lien MERLO
Michele PEETERS
Gert SCHIJNS
Bart VINCKEN
Hanne VOSSSEN

Bewegingsopvoeding
ICT - coördinator
4^{de} leerjaar
Samenwerkende leerkracht 5^{de} en 6^{de} lj
Samenwerkende leerkracht 1^{ste} en 2^{de} lj
Preventieadviseur
Samenwerkende leerkracht 3^{de} en 4^{de} lj
6^{de} leerjaar
5^{de} leerjaar
2^{de} leerjaar
Zorgcoördinator
1^{ste} leerjaar
3^{de} leerjaar

KLEUTERONDERWIJS :

Silke ACKX
Linda ALBRECHTS
Hilde BREULS
Benthe DE MEYER
Ilse KUBBEN
Sandra LEENDERS
Sarah STOUTEN

Bewegingsopvoeding
3^{de} kleuterklas
1^{ste} kleuterklas
Kinderverzorgster
2^{de} kleuterklas
Zorgjuf, samenwerkende kleuterjuf.
Samenwerkende kleuterjuf
en bewegingsopvoeding

6

ADMINISTRATIE :

Sara STEFANI
Saskia BERGHMANS

ONDERHOUD :

Germaine KISSEMBEEK
Chantal SPAANS

ONDERSTEUNING EETZAAL :

Daniella MAGEL
Karima AHLILI

Lagere School, Steenakkerstraat 8
Kleuterschool, Dreef 149

1.3.3. OUDERRAAD

Er is op onze school een actieve ouderraad. Elk jaar gaan er, voor en achter de schermen, een groep ouders aan de slag om het beste uit elk schooljaar te halen.

Zo steekt de ouderraad **de handen uit de mouwen** bij de organisatie van de fruitdag, ouderavonden, klasuitstappen, bij het schoolfeest, het spaghettifeest, de boekenwandeling,

Sommige activiteiten brengen ook geld in het laatje. Met de opbrengst sponsoren we **fijne en nuttige dingen** voor onze kinderen. Denk aan de waterfontejntjes, de speeltuigen op de speelplaats of de sponsoring van bos- en zeeklassen en schoolreizen,

Maar de ouderraad doet meer dan alleen de mouwen opstropen. Als ouders zijn we begaan met wat er op de school gebeurt. We willen graag **betrokken zijn** bij het schoolgebeuren én ouders **een stem geven** op school.

Hoe doen we dit?

- de ouderraad wil actief meedenken en meewerken met de school rond thema's die ouders nauw aan het hart liggen. Elk aandachtspunt nemen we ter harte en maken we bespreekbaar binnen de schoolmuren.
- de ouderraad wil ook een kanaal zijn waarlangs ouders ideeën, opmerkingen en vragen kunnen doorspelen aan de school. De leden van de ouderraad zijn altijd aanspreekbaar. Je kunt ook altijd een bijeenkomst van de ouderraad bijwonen en zo een aandachtspunt aankaarten.
- met de ouderraad brengen we ook agendapunten aan voor de schoolraad, waarin afgevaardigden zitten van het schoolbestuur, de leerkrachten, de ouders en de lokale gemeenschap. Ook langs deze weg wordt je stem dus gehoord.

Opdat de ouderraad representatief zou zijn, streven we ernaar dat elke klas tenminste door één ouder vertegenwoordigd is.

De ouderraad komt éénmaal per maand samen.

Lid worden? We ontvangen je met open armen!

Wil je meehelpen tijdens één of andere activiteit? Of wil je lid worden van de ouderraad? We zien je heel graag komen! Het uitgangspunt is: niets moet, veel kan!

Hoe kan je de ouderraad bereiken?

Surf naar de website, klik op ouderraad. Je kan ook een e-mail naar de ouderraad sturen: ouderraaddriestap@driestap.be

Je kan ons altijd aanspreken of je kan ons mailen. Tal van info vind je ook op de website van de school.

Bestuur:

Voorzitter: Kim PANNEMANS

Ondervoorzitter: Sebbe LECOCQ

Penningmeester: Vivian JONGEN

Secretaris: Mirella REYNAERTS

Leden:

Mathijs DEBOIS
Wendy DESADELEER
Iris DOLMANS
Kim DRIESSEN
Katrien COENEN
Bob GERITS
Anniek MERLO
Stephanie REISZ
Marleen SMEETS

1.3.4. DE SCHOOLRAAD

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

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Zij kiest er voor om een permanent lid van het schoolbestuur aanwezig te vragen tijdens elke vergadering.

Er is één schoolraad opgericht voor :
Basisschool DRIESTAP en
Ges. Vrije Kleuterschool Meeswijk

Namens het personeel: Linda Albrechts
 Lien Merlo
 Wendy Van de Beek

Namens de ouders: Vivian Jongen
 Kim Pannemans
 Els Pannemans

1.3.5. DE KLASSENRAAD

De school – hier de klassenraad – beslist in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor jouw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgend schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school, de klassenraad dus, die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. Van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

1.3.6. DE BEROEPSCOMMISSIE

In principe mogen scholen geen kinderen weigeren die zich willen inschrijven. Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten, Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel.

U kunt ook steeds terecht bij de voorzitter van het LOP (Lokaal Overlegplatform) Van Maasmechelen, met name Dhr. Peter Kohlbacher, Dokterstraat 12, 3570 Alken

9

1.3.7. Centrum Leerlingbegeleiding (CLB)



Vrij CLB Limburg
afdeling Maasmechelen
Deken Bernardstraat 4, 3630 Maasmechelen
089 77 97 30 - maasmechelen@vclblimburg.be

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Openingsuren en bereikbaarheid tijdens de schoolvakanties

<https://www.vclblimburg.be/maasmechelen>

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

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

Via onderstaande link kan je je informeren over de contactgegevens van het CLB en de concrete afspraken over de dienstverlening van de leerlingenbegeleiding

<http://www.vrijclblimburg.be/scholenenpartners#downloads>

1.3.7.1. Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast.

Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij wil instemmen met de CLB – begeleiding.

10

Het CLB deelt relevante informatie en identificatiegegevens over de leerlingen die in de school aanwezig zijn en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. De gegevens worden enkel gebruikt in functie van de communicatie tussen ouders en CLB en dienen voor geen andere doeleinden. Leerlingen of de ouders van een niet – bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1.3.7.2. Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling. Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- De uitvoering van een systematisch contact en / of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar

kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB – arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet – inschrijving.

1.3.7.3. Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt in verband met deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB – dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB - dossier de leerling volgt.

Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet – verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

1.3.8. Dienst Onderwijs & Educatie Maasmechelen

De doelstellingen van de Dienst Onderwijs & Educatie zijn gericht op het verhogen van de ontwikkelingskansen van kinderen en jongeren door de kloof tussen ouders, school en buurt te verkleinen.

De Dienst Onderwijs & Educatie probeert samen met deze drie (ouders, school & buurt) aan de verbetering van de kansen tot ontwikkeling van het kind te werken.

Medewerkers van de Dienst Onderwijs & Educatie zeggen niet hoe het moet, maar zoeken samen met ouders, school en buurt hoe we het kind nog betere kansen kunnen bieden.

Hoe werkt de Dienst Onderwijs & Educatie van Maasmechelen hier aan?

- Aanbieden van vormingsmomenten voor leerkrachten rond omgaan met diversiteit.
- Voorzien in een vormingsaanbod voor ouders en leerkrachten.
- Ondersteunen en mee opzetten van initiatieven voor kinderen met het oog op taalverrijking, verhogen van sociale vaardigheden en 'Kennis van de Wereld'.

1.3.9. Ondersteuningsnetwerk Regio Limburg

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Regio Limburg, Coördinatie zorgloket Genk – Maasland.

Parklaan 3

3630 Maasmechelen

089/76 12 08

Zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het zorgloket.

Dit wordt bemand door Marleen Bemelmans en Annick Grosjean. Zij coördineren alle hulpvragen voor onze regio.

12

2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

2.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

U schrijft uw kind in voor de periode van het kleuter- en het lager onderwijs.

In overeenstemming met de Vlaamse regelgeving aangaande het inschrijvingsbeleid werd voor 2021 – 2022 de bovengrens, een maximumcapaciteit, voor onze klassen in de lagere school als volgt vastgelegd:

1 ^{ste} leerjaar:	32 leerlingen	4 ^{de} leerjaar:	26 leerlingen
2 ^{de} leerjaar:	26 leerlingen	5 ^{de} leerjaar:	26 leerlingen
3 ^{de} leerjaar:	26 leerlingen	6 ^{de} leerjaar:	26 leerlingen

In ons kleuteronderwijs werd een maximumcapaciteit bepaald voor de volledige kleuterschool. Er worden maximaal 100 kleuters ingeschreven.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgelegde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Inschrijvingen voor het schooljaar 2021 – 2022

- ⇒ Tot de eerste schooldag van maart 2021 mochten er geen nieuwe kleuters / leerlingen ingeschreven worden voor het schooljaar 2021 – 2022.
- ⇒ Alle broertjes / zusjes en kinderen van personeel werden eerst ingeschreven (periode en data werden en worden voor de toekomst gepubliceerd op de website van de school.)
- ⇒ De school zal haar capaciteiten en vrije plaatsen 3 keer per schooljaar bekend maken en actualiseren:
 - Vóór de start van de effectieve inschrijfperiode.
 - Na de voorrangperiode broer / zus en kinderen van personeel.
 - Vóór de start van de vrije inschrijvingen.

13

Een geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet – gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden.

In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school

om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Hoe inschrijven?

Bij de inschrijving dient de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent over de leerling:

- een officieel document voor te leggen waaruit identiteit, geboortedatum en verwantschap blijkt (Kids – ID - kaart). Een kopie hiervan moet in de school blijven;
- te verklaren dat de leerling nog niet of niet meer in een andere school is ingeschreven;
- het rijksregisternummer van de leerling mee te delen.
- het schoolreglement en pedagogisch project te ondertekenen.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister.

Alle persoonsgebonden informatie is vertrouwelijk en valt onder de toepassing van de privacywetgeving.

Vanaf wanneer uw kind inschrijven?

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving.

Vanaf 3 jaar mogen zij op elk ogenblik ingeschreven worden en aanwezig zijn.

Wanneer is uw kind leerplichtig?

Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

Wanneer naar welke school?

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen. Leerlingen vanaf 15 jaar kunnen geen lager onderwijs meer volgen.

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.

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 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad van de kleuterschool én de klassenraad van de lagere school. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Wat bij specifieke noden?

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.

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal 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.

Kan de school een kind weigeren?

Wanneer de opschortende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

De school meldt de weigering aan de voorzitter van het LOP. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Screening niveau onderwijstaal.

Vanaf schooljaar 2021 – 2022 zal de verplichte taalscreening – die nu plaatsvindt in het eerste jaar van het lager onderwijs - vroeger afgenomen worden, namelijk bij het begin van de leerplicht (5 jaar) en dus in het kleuteronderwijs.

Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taalintegratietraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen in de mate van het mogelijke een aangepast taaltraject. We bevelen participeren aan de OKAN – klas van onze Scholengemeenschap Maasmechelen Noord (SGMN) aan.

2.2 OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding: “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.”

16

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind te consulteren en in te kijken.

Overdracht van leerlingengegevens bij een schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

1. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen – op verzoek – deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen deze overdracht verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
2. Gegevens die betrekking hebben op de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.
Wij zijn verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Regelmatig worden er beeldmateriaal gemaakt van de leerlingen bij verschillende klas- en/of schoolactiviteiten. Deze kunnen gebruikt worden op de website van de school of voor het maken van een schoolkalender.

Bij dit beeldmateriaal gaan we uit van de impliciete toestemming van alle betrokkenen via de ondertekening van de bijlage bij dit schoolreglement. Bij enig (schriftelijk) verzet tot publicatie zal de school hier rekening mee houden.

Recht op inzage en toelichting.

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.3. AANWEZIGHEDEN

2.3.1. OPENINGSUREN

De lessen in de lagere school beginnen om **08.25** uur en duren tot **12.05** uur en van **13.15** uur tot **15.00** uur.

De dag in de kleuterschool start om **08.35** uur en duurt tot **12.15** uur en van **13.25** uur tot **15.10** uur.

De schoolpoorten zijn geopend vanaf 08.10 uur en vanaf 12.50 uur. Gelieve de kinderen niet vroeger (maar toch op tijd) naar school te sturen (5 minuten voor het belsignaal aanwezig zijn).

In de lagere school nemen de leerlingen afscheid aan de poort.

In de Dreef nemen de kleuters afscheid aan het kleine poortje op de speelplaats.

AANDACHT

Het ochtendtoezicht in de Steenakkerstraat en de Dreef begint om 08.10u. Er is vanaf dan toezicht voorzien tot de aanvang der lessen. Kinderen die in de lagere school en in de kleuterschool vóór 08.10u worden afgezet, moeten afspraken maken met de gemeentelijke (of andere) voor- en naschoolse opvang. Kinderen hebben vóór deze uren en na schooltijd geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Tijdens andere momenten (o.a. periodieke oudercontacten) zijn enkel en alleen de ouders verantwoordelijk voor het toezicht op hun kinderen op de speelplaats, in het schoolgebouw en als vanzelfsprekend daar buiten.

2.3.2. GEBOUW

Tijdens de pauze bevinden leerlingen zich niet in het schoolgebouw of in de klas zonder toestemming van de leerkracht.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal (strepen, krassen, graffiti, vernielingen, enz...), wordt aan de ouders een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling of vervanging. In overleg met de ouders wordt een sanctie getroffen voor de leerling, gericht op het inzien van de ernst van de feiten.

2.3.3. GANGEN

In de gangen wordt nooit gelopen of gespeeld. Turn- en zwemgerief blijft niet in de gang / vestiaires hangen maar wordt mee naar huis genomen.

2.3.4. TOILETTEN

Bij het begin van de speeltijd gaan we in principe naar het toilet.

We respecteren deuren, wanden en sanitair. In het wc-lokaal wordt nooit gespeeld of geroepen. Na gebruik spoelen we het toilet steeds door. We wassen onze handen volgens het aanwezige stappenplan. Leerlingen die naar het toilet zijn geweest, verlaten onmiddellijk de toiletten en gaan terug buiten spelen.

Bij beschadiging wordt een leerkracht verwittigd.

2.3.5. SPEELPLAATS

De leerlingen spelen enkel op de speelplaats.

Niemand mag uitgesloten worden van het spel. Schelden, scheldwoorden, vechten, plagen/pesten, fietsen, skaten, skeeleren worden niet gedoogd. Met sneeuwballen, stenen of andere voorwerpen werpen is niet toegelaten. Balspelen zijn enkel toegelaten op de afgesproken terreinen met de plastieken ballen van de school. Onder de overdekte speelplaats mag NOOIT met de bal gespeeld worden en wordt er niet gelopen. Aan het einde van de speeltijd leggen we de ballen in de ballenbak.

Het eerste belsignaal is het signaal om met de balspelen te stoppen.

Op dat moment worden de ballen in de ballenbak verzameld. Papiertjes en ander afval worden in de verschillende afvalbakken geworpen. Er wordt niets op de grond gegooid! Indien dit niet gebeurt, is de sanctie een deel van de speelplaats opruimen.

In en rond de fietsenstalling mag niet gespeeld worden.

Jassen niet nodig tijdens het spelen laten we aan de kapstok in de vestiaire hangen.

Tijdens de speeltijden blijven geen leerlingen in de klaslokalen, noch in de gangen, zonder schriftelijke vraag van de ouders.

18

2.3.6. RIJEN

Bij het eerste belsignaal begeven de leerlingen zich onmiddellijk naar de rij. Bij het tweede belsignaal gaan ze in stilte naar de klas. Vooraleer we het klaslokaal binnengaan, hangen we jassen, petten, mutsen, turn- en zwemgerief aan de kapstok in de vestiaire.

Aan het einde van de lessen begeven de leerlingen zich in groep rustig naar buiten.

2.3.7. EETZAAL

Kinderen die overblijven, mogen de speelplaats en de school niet verlaten. Indien dit toch gebeurt, wordt er contact opgenomen met de ouders om het eventuele probleem te verhelderen.

In de eetzaal van de lagere school wordt er kraantjeswater gedronken. De kinderen brengen dit zelf mee via een eigen waterfles of vragen een bekertje water aan één van de begeleidende personen tijdens het eetmoment.

Op de speelplaats kunnen de kinderen water drinken aan de drinkwaterfonteintjes of van hun zelf meegebrachte waterfles.

De lege flesjes nemen we in principe aan het einde van de schooldag (eventueel om te vullen) mee naar huis.

Om 12.00 uur gaan we met onze klas naar buiten en begeven ons op de speelplaats. We verzamelen na het belsignaal van de toezichthoudende leerkracht buiten aan de eetzaal.

We gaan in stilte naar binnen. Tijdens de maaltijd is het stil in de eetzaal. Iedere leerling zit op de aangegeven plaats en blijft daar zitten zolang de maaltijd duurt. Boterhammen worden meegebracht in een boterhamendoos.

Na de maaltijd - op teken van de begeleid(st)er - wordt alles opgeruimd en begeven de leerlingen zich rustig naar buiten om te spelen. De brooddozenkisten worden op de afgesproken plaats gestald. De oudste leerlingen steken een handje toe bij de drankbedeling, het afruimen van de tafels en het schikken van de eetzaal onder leiding van een eetzaalbegeleidster

Leerlingen die zich niet aan deze afspraken houden, kunnen na overleg met de directie gedurende één week uitgesloten worden om op school 's middags over te blijven.

2.3.8. FIETSENREKKEN

Aan de fietsenstalling wordt niet gespeeld.

De fietsen worden keurig in de rekken geplaatst. Om 12.05 uur en om 15.00 uur verlaten de fietsers de school aan de fietsenstalling "leerlingen" ter hoogte van de Burg.

Vinckenlaan. De verantwoordelijke leraar geeft ter plekke het signaal om te vertrekken.

2.3.9. VOETGANGERS

Binnen een overgangperiode en in afwachting van renovatie van de kleuterschool in de Ganzenpoelstraat, zullen de kleuters in de Dreef schoollopen.

Natuurlijk vraagt dit op organisatorisch vlak de nodige aandacht voor afspraken in functie van de noodzakelijke veiligheid.

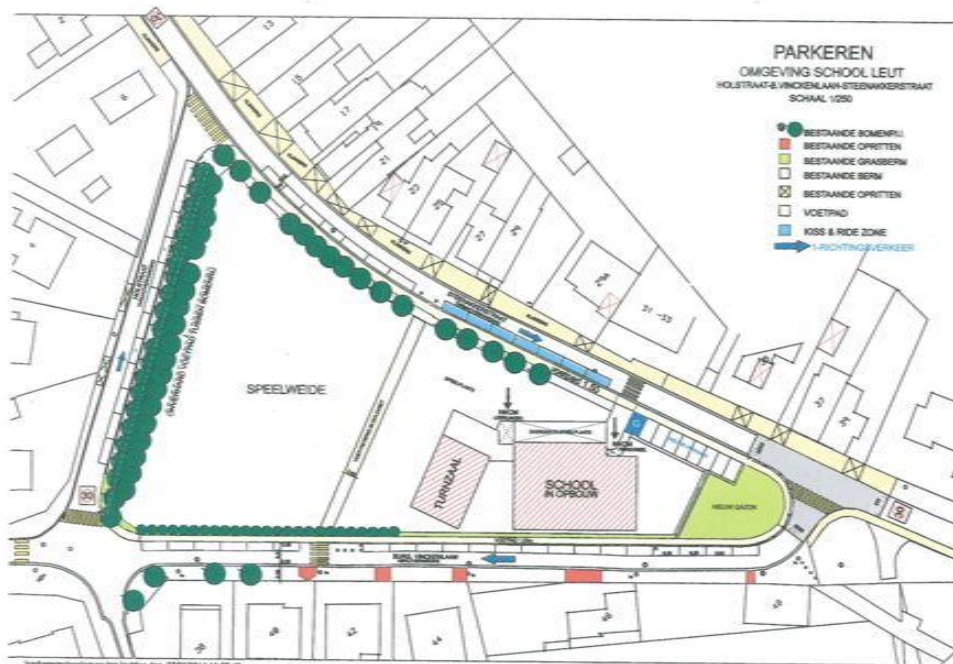
Om het ongemak op verkeersvlak zoveel mogelijk te beperken willen we iedereen graag wijzen op volgende afspraken:

1. De schooluren voor de lagere school en de kleuterschool van Leut werden lichtjes gewijzigd.
Voor de kleuterschool van Meeswijk verandert er op dat vlak niets.

L.O. Leut	08.25 uur tot 12.05 uur
	13.15 uur tot 15.00 uur
K.O. Leut	08.35 uur tot 12.15 uur
	13.25 uur tot 15.10 uur
K.O. Meeswijk	08.35 uur tot 12.10 uur
	13.25 uur tot 15.15 uur

2. Wanneer de kleutertjes naar en van school gebracht en gehaald worden willen we iedereen met aandrang vragen om de Dreef in te rijden vanaf de kerk richting Meeswijk, om dan weg te rijden via de Koetestraat.
3. Situatie Kleuterschool in de Dreef:
Men mag parkeren ter hoogte van de school, vóór het zebrapad richting Meeswijk. We laten de aangegeven parkeerplaats voorbij het zebrapad vrij voor het busje van de opvang. Stilstaan en/of parkeren op de invalide-parking kan – in voorkomend geval – wanneer de ouder de hiervoor door de school uitgereikt legitimatiebewijs kan voorleggen.
Kleuters worden begeleid tot aan het poortje op de speelplaats en ze worden daar ook afgehaald.
4. Situatie Lagere School in de Steenakkerstraat:

- ⊗ De (omwille van een betere afstemming) uurregeling werd hoger in deze rubriek opgenomen.
- ⊗ Eénrichtingsverkeer en een fietsstraat rond de site van de nieuwe school nl. Burg. Vinckenlaan – Holstraat – Steenakkerstraat – Burg. Vinckenlaan. Op deze manier verkrijgen we er een vlotte circulatie van het verkeer aldaar.
- ⊗ **Parkeren**
Er zijn volledig rondom de schoolsite voldoende parkeerplaatsen voorzien, evenals een Kiss&Ride-zone die zich bevindt ter hoogte van de hoofdingang aan de Steenakkerstraat.
- ⊗ Fietsers komen toe via de fietsingang aan de Steenakkerstraat en verlaten de school aan de fietsuitgang aan de Burg. Vinckenlaan. Voetgangers gebruiken de hoofdingang aan de Steenakkerstraat bij toekomen én verlaten.



Vaker ondersteunen ouders ons door het mee vervoeren van leerlingen naar culturele of andere uitstappen per wagen.

Tijdens deze momenten willen we volgende afspraken maken om deze verplaatsingen zo veilig mogelijk te laten verlopen:

- De ouders die met de wagen mee voor het vervoer van leerlingen zorgen, parkeren reglementair rond de schoolsite.
- Ouders wachten de kinderen op in de hal van de hoofdingang.
- Hier worden plaatsen in de respectievelijke wagens verdeeld en alle maatregelen getroffen om een veilige verplaatsing te garanderen.
- Chauffeurs krijgen vóór vertrek een memobriefje met veiligheidstips.

2.3.10. AFSPRAAK MET UW KIND(EREN)

Maak afspraken met uw kinderen zodat zij weten wat ze moeten doen ingeval van onverwachte situaties (boterhammen vergeten/ turngerief vergeten/ u bent door omstandigheden later of kunt ze onverwacht niet ophalen¹) en deel ze mee aan de school.

2.3.11. KLEDIJ EN UITERLIJK

De kinderen komen steeds netjes gekleed naar school, ook bij warm weer. Men dient onderscheid te maken tussen school – vrije tijd – en strandkledij. De kinderen dragen kledij die bij hun leeftijd past. Géén provocerende kledij dus. Géén spaghettibandjes, geen grote uitsnijdingen onder de hals, de armen of op de rug, geen ontbloot bovenlijf, rokjes, shirts en shorts moeten een aanvaardbare lengte hebben.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Onnatuurlijke haarkleuringen zijn niet toegestaan. In het gebouw is het verboden hoofddeksels te dragen.

Schoenen zijn stevig en veilig. (Géén schoenen met wieltjes, teenslippers, hoge hakken,...)

Het dragen van juwelen wordt ten stelligste afgeraden omdat dergelijke voorwerpen aanleiding kunnen zijn voor verlies, beschadiging of vernieling.

Oorringen zijn stijlvol, eenvoudig en beperkt tot één per oor. Piercings, neusringen, tatoeages,.. zijn voor iedereen verboden.

Indien je wordt aangesproken op ongepaste of onwenselijke kleding, geef je daar positief gevolg aan!

Alle waardevolle voorwerpen, geld of voorwerpen die vreemd zijn aan het schoolleven (o.a. messen, aanstekers,...) zijn verboden om mee te brengen.

De door kinderen meegebrachte gsm staat uit!

Hoverboards, skateboards, rollerskates, ... zijn niet toegelaten op school. De school kan voor toegebrachte schade en gebeurlijke diefstal niet aansprakelijk gesteld worden.

Persoonlijk materiaal wordt getekend met naam en voornaam. Nooit geld of waardevolle spullen in boekentas of jas achterlaten.

De leerlingen brengen ook geen materiaal (boeken of geschriften) mee dat onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

(Afwijkingen in functie van bepaalde lessen en /of activiteiten kunnen enkel na afspraak met de klastitularis, de zorgcoördinator of de directeur.)

2.3.12. OMGANGSVORMEN : houding en gedrag - in en buiten de school

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Die kan ze pas goed invullen als ze hierin wordt gesteund door de ouders.

We spreken Nederlands op school.

De leerlingen worden geacht tegenover elkaar en tegenover de directie, de leraren, het administratief- en dienstpersoneel een beleefde houding aan te nemen en zich in een beschaafde taal uit te drukken.

Elk personeelslid heeft het recht hierover opmerkingen te maken, eventueel in te grijpen en de leerlingen een verantwoorde straf te geven.

¹ In voorkomend geval zal de school trachten telefonisch contact op te nemen met de ouders.

Leraren worden aangesproken met “meester” of “juffrouw”, andere bezoekers met “mijnheer” of “mevrouw”.
Leerlingen worden aangesproken met hun voornaam.
Bijnamen worden niet toegelaten.

Kinderen laten volwassenen voorgaan.
Indien een leerling in een ander lokaal binnengaat, wordt eerst geklopt.
Het bezit van de anderen dient geëerbiedigd te worden. Bij iedere leerling wordt eerlijkheid verondersteld. Tegenover leerlingen die het bezit van anderen beschadigen of onvreemden zal streng opgetreden worden.

Van elke leerling wordt verwacht dat zij/hij aandachtig en naar best vermogen de lessen volgt, de opgegeven huistaken maakt en de schoolagenda wekelijks laat tekenen.

De school levert inspanningen om kinderen te begeleiden op weg naar een verdraagzame samenleving. Tegen discriminatie, kwetsende taal of uitspraken wordt opgetreden.

Toezichthoudende leraren wijzen de leerlingen indien nodig terecht. Bij herhaling geeft dit aanleiding tot een extra taak met vermelding in de agenda en voor kennisneming te ondertekenen door de ouders. In geval dit gedrag voortduurt, worden de ouders uitgenodigd voor een bijsturingsgesprek.

2.3.13. SCHOOLMATERIAAL

In iedere klas staat een afvalbak voor papier en een voor ander afval.
GFT- afval moet in de daartoe bedoelde groene schoolafvalbak.
In de kleuterschool wordt de bordveger NOOIT uitgeklopt tegen de muren.
Iedere leerling draagt er zorg voor dat zijn / haar bank ordelijk is !!

De kinderen bergen hun schoolmateriaal op in een stevige boekentas.
Zo gaan schoolspullen lang mee.
Boeken en schriften worden gekaft. (Soms in overleg en samenwerking met de ouders.)
In het begin van het schooljaar krijgt ieder kind de nodige materialen zoals vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Andere materialen zullen voldoende aanwezig zijn in iedere klas.

2.3.14 ROOKVERBOD

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.
Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

2.3.15 LUIZEN, WAT NU GEKRIEBELD?

Een vaak terugkomende en vervelende situatie zijn 'Luizen op school'. Vermits de kinderen nauw met mekaar in contact komen en de luizen zich snel kunnen verspreiden, willen we aan de ouders vragen:

- Het hoofdhaar van uw kinderen regelmatig na te zien
- Indien uw kind neten of luizen heeft, behandel dan zo snel mogelijk en blijf dagelijks controleren. Verwittig de school.

De school heeft samen met het CLB een stappenplan voor de verdere aanpak.

Stap 1.

Bij een eerste melding geeft de school een brief met informatie mee aan de kinderen van de betrokken klas en ook aan de kinderen van de klas van broertjes of zusjes. De school meldt dit ook aan het CLB.

Stap 2.

Indien er na twee weken nog steeds meldingen zijn, zal de verpleegkundige van het CLB alle kinderen van de betrokken klassen nazien op neten en luizen. Deze kinderen krijgen dan een brief mee voor de ouders met de nodige adviezen. Als behandeling nodig is dient dit briefje terug bezorgd te worden aan het CLB met vermelding van het gebruikte product.

Stap 3.

Blijft het probleem duren, dan zal het CLB dit verder opnemen en een afspraak maken met de ouders (op school, CLB of thuis).

Stap 4.

In zeldzame situaties kan er beslist worden dat de kinderen thuis moeten blijven tot ze vrij zijn van neten en luizen na controle door de verpleegkundige.

! Denk wel,

luizen zijn een vervelend probleem, maar dit is niet te wijten aan slechte hygiëne. Iedereen kan luizen of neten krijgen en hoeft daarvoor dan ook niet met de vinger gewezen te worden....

2.3.16 MEDICIJNEN OP SCHOOL *(Zie protocol medicijnverstrekking op de website van de school)*

In het belang van alle kinderen en leraren hoort een zieke leerling niet thuis op school. Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen. Bijvoorbeeld omdat een antibioticakuur nog niet is afgelopen, of omdat hij/zij elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes,...) moet nemen.

Leraren zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Ze zijn dan zelfs, volgens de wet, strafbaar. Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in ! Daarom vragen we met volgende zaken rekening te houden.

- Onze school aanvaardt enkel voorgeschreven medicijnen met een medicijnattest, ondertekend door de ouders. Zo'n attest kan u via onze schoolwebsite downloaden of op het secretariaat afhalen.
- Zonder attest dient niemand in de school medicijnen toe. Ook niet bij uitzondering.

- Geef de medicijnen in de originele verpakking én met een volledig ingevuld en ondertekend attest rechtstreeks af op school. Dus niet via de boekentas of via het kind.
- De verantwoordelijke aanspreekpersoon voor ouders i.v.m. het bewaren en het toedienen van de medicijnen is in eerste instantie de klasleerkracht. Bij uitzondering zal dit via het secretariaat, de zorgcoördinator of de directie zijn. Je kan de school bereiken op 089/75 55 37 of via info@driestap.be

2.4. AFWEZIGHEDEN

Bij school - afwezigheden geldt volgende reglementering :

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

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

2.4.1. KLEUTERONDERWIJS

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Kleuters zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Voor de 5-jarige kleuters in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen. Indien deze 290 halve dagen niet bereikt zijn, zal de klassenraad beslissen of de kleuter al dan niet naar het 1^{ste} leerjaar zal gaan.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

2.4.2. LAGER ONDERWIJS

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

UW KIND KAN ENKEL GEWETTIGD AFWEZIG ZIJN IN DE VOLGENDE SITUATIES:

a. Ziekte

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van één van de volgende documenten:

- 1) een medisch attest, uitgereikt door een arts, voor zover het om een van de volgende gevallen gaat (code D):
 - ⇒ een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.
 - ⇒ Een afwezigheid wegens verklaring van ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen.

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer - specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of erkend labo. Opgelet een dixit-attest is géén medisch attest!

- 2) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder (code Z). De afwezigheid wegens ziekte mag een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend.

Onder een ouder wordt verstaan een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

25

b. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.
- 2. Het bijwonen van een familieraad.
- 3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer een kind verhoord wordt in kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- 4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- 5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)
- 6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst).

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een **officieel document** (b.1 tot 5) of een door u geschreven verantwoording (b.6.).

c. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- **1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind** of een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder b.1.), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- **2. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is.** Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- **3. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar** (al dan niet gespreid).
- **4. Revalidatie na ziekte of ongeval of voor kinderen met een specifieke onderwijs-gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen-mits samenwerkingsovereenkomst door derden)
- **5. De deelname aan time-out-projecten (code 0).** Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie, dit is een gewettigde afwezigheid.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een **schriftelijke verklaring** ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet :

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kunt opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

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

26

d. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Alle andere afwezigheden die hierboven niet zijn opgesomd of gewettigd kunnen worden, zijn **problematische afwezigheden** en zullen school en CLB in staat stellen een daadwerkelijke leerplichtbegeleiding op te zetten in het belang van het kind en zijn kansen en recht op onderwijs **Vanaf 5 halve dagen problematisch afwezig (geen wettiging of briefje binnengebracht op school) wordt deze afwezigheid nadrukkelijk via een begeleidingsdossier in samenspraak met het Clb opgevolgd.!!!**

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerlingen in het zesde leerjaar **geen getuigschrift basisonderwijs kunnen krijgen** en dat de school de betrokken leerlingen niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen, dit naast de gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en het verkrijgen van toelating tot het lager onderwijs.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Alle mededelingen van afwezigheden worden in de school geklasseerd, bewaard en voorgelegd aan de verificateur.

Kinderen, die om een of andere reden de school vroeger dienen te verlaten, moeten door de ouders aan de klas afgehaald worden, na toelating van de directeur of zijn aangestelde.

Indien blijkt dat de kinderen ziek zijn, worden de ouders meteen geïnformeerd met het verzoek hun kind op te halen. **Zieke kinderen komen niet naar school.**

De school geeft geen medicatie. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet vergezeld worden door een door de ouders ondertekende schriftelijke verklaring, verwijzend naar het attest van de dokter, aangevuld met de juiste dosering en toedieningswijze. Deze documenten kunnen op school gevraagd of via de website van de school gedownload worden. Zie tevens (2.3.16)

Alle leerlingen volgen alle lessen

Alle leerlingen dienen deel te nemen aan alle lessen, ook de lessen godsdienst. De godsdienstige vieringen, ingericht tijdens de schooluren dienen door alle leerlingen te worden bijgewoond. Indien er sprake is van een andere geloofsovertuiging blijft de deelname beperkt tot aanwezig zijn.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vak-onderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventuele aanpassingen gebeuren.

TE LAAT KOMEN

Te laat komen stoort het klasgebeuren, ook in de kleuterklassen. Ouders zien er op toe dat hun kinderen thuis op tijd vertrekken.

De klastitularis meldt in de agenda indien een leerling te laat komt.

De overheid voert hierop controle uit via de verificatiedienst.

Bij herhaald te laat komen wordt via een brief, een persoonlijk contact of tussenkomst van het CLB, met de ouders contact opgenomen om dit probleem bij te sturen.

27

2.5. CONTACTEN OUDERS - SCHOOL

Ouders zijn steeds welkom op school. Liefst volgens afspraak, maar men kan bij de directie in principe iedere ochtend tot 9 uur onaangekondigd terecht. Wanneer de directeur het nodig acht kan aan de ouders worden voorgesteld het gesprek op een ander moment te houden. Men meldt zich aan in het directielokaal of het secretariaat van de hoofdschool in de Steenakkerstraat.

Het is niet toegestaan rechtstreeks en zonder toestemming vooraf, naar de klaslokalen te gaan. Tijdens een lesopdracht kan geen toestemming gegeven worden voor een onderhoud met een leerkracht. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Rapporten, huiswerk en agenda's

De leerlingen krijgen drie maal per schooljaar een rapport mee naar huis, namelijk met Kerstmis, met Pasen en einde juni. Het rapport wordt meegegeven tijdens de week vóór elke vakantie.

Behalve voor de info-avond wordt u vier keer uitgenodigd om de schoolvorderingen van uw zoon of dochter te bespreken met de leerkracht.

Deze oudercontacten organiseren we in de laatste week voor de vakantie.

Huistaken en lessen zijn bedoeld als verdere inoefening van de leerstof, die gedurende de dag werd aangebracht.

Eerste leerjaar: iedere dag een kleine leesopdracht + 2x per week een schrijftaak (di – do)

Tweede leerjaar: op maandag een leesopdracht + 2x per week een huiswerk (Nederlands – wiskunde)

Derde en vierde leerjaar: vier taken of opdrachten per week

Vijfde en zesde leerjaar: dagelijks een opdracht, huistaak of les

Alle leerlingen van de lagere school hebben een klasagenda.

Deze agenda is een belangrijke, dagelijkse schakel tussen de leerkracht en de ouders.

Voor u kan het ook een controlemiddel zijn over het doen en laten van uw kind in de klas.

Kijk de agenda iedere dag even in en onderteken hem regelmatig, ten minste één keer per week. De huistaken, opdrachten en de andere lessen die ingeoeft moeten worden, worden opgeschreven.

Indien een financiële bijdrage wordt gevraagd via de schoolfactuur of als een nieuwsbrief wordt meegegeven, dan wordt dat daarin ook vermeld.

Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

Zie in dit verband p. 9 “De Klassenraad”.

Jongens en meisjes waarvoor functioneren in het gewoon onderwijs verder te moeilijk is, worden in overleg met de ouders en het CLB, (conform de regelgeving in het M-decreet) doorverwezen naar het Buitengewoon Onderwijs (B.O.).

2.6. ONDERWIJS AAN HUIS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een (schriftelijk of per e – mail) aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet – chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer – specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet – chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen de 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft

geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een groteren afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur of de zorgcoördinator.

2.7. GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt een attest waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad.

De klassenraad gaat na of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de desbetreffende jaarkalender van onze school. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure:

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

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bijv. via e-mail bij de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de derde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Dit gesprek wordt schriftelijk aangevraagd. Je ontvangt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Let op : Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden :
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Raf Op 't Eynde
Parochiaal Schoolcomité Leut vzw
Steenakkerstraat 8 | 3630 Leut - Maasmechelen

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

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

We verwachten ook dat het beroep de reden aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat over een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen wordt op dat moment door de voorzitter medegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

2.8 GELDELIJKE EN NIET- GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN (RECLAME- EN SPONSORBELEID).

31

De school werkt met officiële middelen, gesubsidieerd vanwege de overheid. De basisuitgaven zijn voorzien. Het is nooit de bedoeling van de school een sponsoring op regelmaat te ondernemen voor het onderricht aan de kinderen. De noden zijn echter groter dan de middelen.

Vandaar dat de school af en toe steunacties organiseert (schoolfeest, spaghettidag, kalenderverkoop, enz.).

Tijdens deze steunacties kan het gebeuren dat we sponsoring krijgen die bijdragen tot de financiële steun.

In ruil ontvangen de gulle schenkers een naamvermelding (gericht naar de volwassenen).

Deze sponsoring betreft telkens kleine bedragen:

- Bv.:
- drukkerij
 - prijzen tombola
 - sponsoring springkasteel op schoolfeest

Het kan eveneens voorkomen dat we deelnemen aan buitenschoolse acties die onze (en uw) medewerking vragen en die op hun beurt hun sponsoring afdrucken op het actiemateriaal. (bv. Kom op tegen kanker, Levenslijn, Rode Kruis, Artsen zonder Grenzen, Hart voor kinderen, Rode neuzen..)

Wij menen dat deze sponsorvormen tot het maatschappelijk leven behoren en geen negatieve invloed hebben op de opvoeding van onze kinderen of die m.a.w. indruisen tegen het opvoedingsproject en de algemene werking van de school.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2.9. ZORGCOÖRDINATIE

In het eerste, tweede en derde leerjaar organiseren we “niveaulezen”. Aan de hand van individuele toetsen, afgenomen door de zorgcoördinator worden kinderen ingedeeld in groepjes met hetzelfde leesniveau. Tweemaal (soms vaker) per week, gedurende 1/2^{de} lestijd, oefenen onze leerlingen van het 1ste, 2de en 3de leerjaar onder leiding van enkele leerkrachten. We gebruiken hiervoor leesboekjes op maat.

Drie keer per jaar worden de vorderingen van de kinderen getoetst en vastgelegd in een individuele vorderingsfiche, die neerslag krijgt in een kindvolgsysteem.

Zo nodig worden leesgroepen en leesboekjes aangepast.

Na de kerstvakantie organiseren we Tutorlezen met de leerlingen van het 2^{de} en het 5^{de} leerjaar.

De ervaring leert ons dat deze vormen van lezen voor onze kinderen aangenaam en effectief zijn.

Kinderen die door omstandigheden (bv. verhuis, langdurige afwezigheid wegens ziekte, enz ...) of lichte leermoeilijkheden een zekere achterstand oplopen, worden door de zoco (zorgcoördinator) of samenwerkende leerkracht bijgewerkt tijdens de normale klasuren. Dit kan gedurende een bepaalde periode (één - of tweemaal per week 1/2^{de} lestijd) binnen of buiten de klas.

Is uw zoon of dochter langdurig ziek en zit hij/zij in een hoger leerjaar, dan wordt hij/zij bijkomend ondersteund.

Dit gebeurt op voorstel van de klastitularis in overleg met de zoco, de directeur en het CLB. (MDO)

De ouders worden daarover ingelicht en tijdens de oudercontacten op de hoogte gebracht van de vorderingen.

Binnen ‘het gelijke kansenbeleid’ werkt onze school aan twee vooruitgeschoven thema’s:

- Omgaan met diversiteit.
- Communicatie (Leerling – en ouderparticipatie).

2.10. LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN²

Onze 5-jarige kleuters krijgen om de twee weken zweminitiatie in het Prinsenpark te Maasmechelen. Zij worden afgehaald en teruggebracht met de autobus van de gemeente.

² Zie onze leerlijn ‘zwemmen’ op onze website, www.driestap.be

Het schoolbestuur draagt de kost voor dit zwemmen.

De leerlingen van de lagere school volgen eveneens om de twee weken zwemlessen in het Prinsenpark. Conform de Vlaamse wetgeving is dit voor ons zesde leerjaar gratis. Voor de andere leerlingen van de lagere school bedraagt de bijdrage per zwembeurt € 01,50. De gemeente rekent voor niet – zwemmers € 01,00 aan voor de kost van de bus. (Niet – zwemmers vervoegen omwille van organisatorische redenen hun klasgroep.)

Wat is verder nodig?

zwemzak met daarin handdoek, voetenhanddoekje, zwempak of zwembroek (geen short), en in de winter een muts. Het is tevens wenselijk dat u op het zwemmateriaal de naam of de initialen van uw kind aanbrengt.

Voor de turnlessen zijn volgende benodigdheden verplicht :

turnzak met daarin het T-shirt van de school, zwarte korte broek en turnschoeisel.

T- shirts kunnen op school bekomen worden tegen de prijs van € 10,00.

Lichamelijke opvoeding en zwemmen behoren tot de verplichte vakken en moeten door iedereen gevolgd worden.

Slechts met een geschreven toelating, ondertekend door de ouders, kan een leerling eventueel van een zwem- of gymles ontslagen worden.

Wie op advies van de geneesheer gedurende een langere periode niet aan de turn- of zwemlessen mag deelnemen, dient een doktersattest aan de turnleraar te bezorgen. Vervangende opdrachten worden voorzien voor de leerlingen die niet deelnemen aan de lessen zwemmen en lichamelijke opvoeding.

2.11. NA- EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

- “Interscholen – sport” is een vereniging van alle Maasmechelse scholen, die Interscholen - competities organiseert in verschillende sportdisciplines. Onze school doet actief mee en nodigt de leerlingen via de sportverantwoordelijke regelmatig uit om op woensdagnamiddag deel te nemen. Wij rekenen op uw instemming en medewerking omdat sport en lichaamsbeweging belangrijk zijn.
- Voor het theateraanbod, aangepast aan de leeftijd van de kinderen, werken we samen met het Cultureel Centrum van Maasmechelen. Deze voorstellingen worden vooraf besproken en achteraf volgt er een verwerking in de klassen.
- In samenwerking met de kunstacademie wordt er ieder jaar een initiatie-initiatief georganiseerd, waarbij de leerlingen kunnen kennismaken met de beginselen van muziek, beeld- en woordkunst. Kinderklanken is een intens samenwerkingsinitiatief, opgezet voor de leerlingen van het eerste leerjaar.
- De leerlingen van het derde leerjaar nemen deel aan een project theaterlessen, opgezet en begeleid door de collega’s van gemeentelijke kunstacademie afdeling “woord”. (2^{de} trimester)
- Bezoeken aan natuurreservaten (Maasbemptergreend, Natuurpunt, biodiversiteit,..), excursies en leeruitstappen worden per klas georganiseerd, aangepast aan de leersituatie. Ze worden vooraf meegedeeld.
- Leerlingen van L4, L5 en L6 verplaatsen zich wel vaker als klasgroep met de fiets. De school voorziet voor leerlingen zonder,.... fluo-hesjes en / of fietshelmen. Op deze wijze willen we de attitude bij leerlingen om zich veilig en zichtbaar als fietser in het verkeer te begeven positief ondersteunen. Soms ontbreekt er een fiets voor bepaalde leerlingen

vóór het vertrek. In dat geval en na overleg met de betrokken ouders lenen we een fiets van een leerling uit een lagere klas.

- Voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar organiseren wij jaarlijks afwisselend bos- en zeeklassen.
- Voor deelname aan een extra-muros-activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros-activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf schriftelijk, eventueel per mail, aan de school te melden en kan enkel met doktersattest de geldelijke bijdrage teruggevorderd worden.

Bij meerdaagse extra-muros-activiteiten zullen we via een afzonderlijk document aan de ouders toestemming vragen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-muros-activiteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Activiteiten zoals het bezoek aan schouwburgvoorstellingen, de bibliotheek, leeruitstappen en feestjes horen bij het programma en dienen door iedereen bijgewoond te worden.

2.12. SCHOOLVERZEKERING

2.12.1. ONGEVALLEN

- De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke letsels :
 - op school
 - op weg naar school
 - op weg van school naar huisDe verzekering betaalt het verschil tussen de onkosten (dokter - apotheker) en de terugbetaling gedaan door het ziekenfonds.
- Materiële schade is niet verzekerd, met uitzondering van brillen, en dit onder specifieke voorwaarden bepaald door de verzekeringsmaatschappij.

WAT TE DOEN BIJ EEN ONGEVAL ?

1. De directeur verwittigen en de formulieren "medisch attest / onkostennota" afhalen.
2. Dokter naar uw keuze raadplegen en het formulier laten invullen.
3. Formulier terug bezorgen aan de directeur.
4. Alle onkostennota's zorgvuldig bewaren en aan de directeur bezorgen na het beëindigen van de medische behandeling, samen met de door de mutualiteit ingevulde onkostennota.

2.12.2. BEROEPSOPDRACHTEN

Omnium Beroepsopdrachten. Deze waarborgt de schade aan voertuigen van personeelsleden en personen die in opdracht van de directie verplaatsingsopdrachten met hun eigen wagen uitvoeren ten dienste van de school.

2.12.3.VRIJWILLIGERS

De school doet bij de organisatie van verschillende activiteiten een beroep op vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Organisatie : Parochiaal Schoolcomité Leut vzw, Steenakkerstraat 8, 3630 Maasmechelen, voorzitter de heer Raf Op 't Eynde.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie van de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fidea. polisnummer W3/40.610.749-0100
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet standaard in geen vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten. Voor ouders – bestuurders, die voor een uitstap met onze leerlingen ingeschakeld worden (enkel grote verplaatsingen), wordt er soms voorzien in een kleine financiële tegemoetkoming in de verplaatsingskosten.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het strafwetboek. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger op school echter, gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

2.13. BIJDRAGEREGELING OUDERS

Bij het begin van elke trimester (data worden opgenomen in de jaarkalender, te consulteren op onze website) toe maakt de school een rekening voor de gemaakte onkosten. Via een A4 – met de kinderen meegegeven en gepubliceerd op de website van de school – beschrijft de school over welke uitgaven het die trimester gaat. We verwachten dat de ouders het gestelde bedrag contant via de kinderen en de klastitularis aan de school betalen.

Geld zit steeds in een geldtasje, een geldkoker of in een briefomslag waarop de voornaam en de naam is aangebracht,.

Een oplijsting met daarop een raming van de financiële bijdragen door ouders te betalen voor dit schooljaar, vindt u verder in deze brochure.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die het tijdschrift of de activiteit vorig schooljaar kostte.

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

Vermits alle kinderen gelijke kansen moeten krijgen, zal voor elk individueel probleem rond financiering een individuele oplossing worden gezocht. De directeur neemt de verantwoordelijkheid om eventuele afwijkingen toe te kennen.

Hij waakt erover dat de privacy van de ouders niet geschonden wordt. Kinderen worden nooit betrokken bij problemen van financiële aard tussen school en ouders.

36

Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden om de afgesproken financiële tussenkomst af te dwingen. We kunnen overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

1. Scherpe maximumfactuur:

	2.5-jarigen	3-jarigen	4-jarigen	5-jarigen
Rolleballe, ...	//	//	4,00	4,00
Theater	6,00	6,00	6,00	6,00
Schoolreis Kasteelpark Born	16,00	16,00	16,00	16,00
Fruitproject	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis
Zwemmen	//	//	//	Gratis
Verteltent	04,50	04,50	04,50	04,50
Bever Bas – De Wissen	//	//	//	1,80
Goodplanet	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis
Max aan onvoorziene uitgaven	18,50	18,50	14,50	12,70
MAXIMAAL TOTAAL	45,00	45,00	45,00	45,00

	1 ^{ste} leerjaar	2 ^{de} leerjaar	3 ^{de} leerjaar	4 ^{de} leerjaar	5 ^{de} leerjaar	6 ^{de} leerjaar
Kronkeldiedoe, Alles met de bal,..	03,50 //	03,50 //	// 03,00	// 03,00	// //	// //
Massacross	05,00	05,00	05,00	05,00	05,00	05,00
Theater	06,00	06,00	06,00	09,00	06,00	06,00
Schoolreis	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Fruitproject	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis
Zwemmen	27,00	27,00	27,00	27,00	27,00	Gratis
Schoolconcert	06,00	06,00	06,00	//	//	//
Zwembrevet	01,00	01,00	01,00	01,00	01,00	01,00
Saenhoeve	02,50	02,50	02,50	02,50	02,50	02,50
Verteltent	04,50	04,50	//	//	//	//
Technopolis	//	//	//	//	//	//
Goodplanet	//	gratis	//	//	//	//
Milieuboot	//	//	//	//	//	//
Bowling	//	//	//	//	05,50	05,50
Jeugdschrijver	05,00	05,00	05,00	05,00	05,00	05,00
W.O. - uitstappen	//	//	//	05,00	//	//
Nieuwjaarsbrieven ³	01,00	01,00	01,00	01,00	01,00	01,00
Max andere uitgaven n.a.v. projecten*	08,50	08,50	13,50	02,50	11,50	44,00
MAXIMAALTOTAAL	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00

* T – shirt L.O. tussentijdig voor € 10,00 op de school aan te schaffen indien noodzakelijk .

De ouderraad ondersteunt het feest van het afscheid van het 6^{de} leerjaar. Zij neemt de ouderkost (€ 12,00 / leerling) voor haar rekening.

37

2. Niet-verplichte uitgaven

KLEUTERONDERWIJS:

- Schoolkalender t.v.v. de openluchtklassen L5 & L6: € 07,00

LAGER ONDERWIJS:

- Schoolkalender t.v.v. de openluchtklassen L5 & L6: € 07,00

3. Minder scherpe maximumfactuur

De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar gaan elk schooljaar op openluchtklassen.

De richtprijs van onkosten voor deze openluchtklassen (vervoer, logement, eten, uitstappen) worden tussen **€ 245,-** en **€ 260,-** € geraamd. Dit is afhankelijk van de accommodatie en uitstappen. Er werd vanaf vorig schooljaar een spaarsysteem opgezet voor de leerlingen die dit wensen.

BETALINGSMODALITEITEN

- ❖ **Schooluitstappen:** Bij het organiseren van schooluitstappen (vb. schoolreis) wordt prijsbewust overlegd en wordt er per leerling een bijdrage van de oudervereniging voorzien.

³ per stuk.

- ❖ **Bos- en zeeklassen:** De prijs bedraagt tussen € 245,00 en € 260,00 waarvan een vaste bijdrage van € 30 per leerling betaald wordt door de ouderraad. Vanaf de tweede deelnemer per gezin is er een korting van € 15,00 voorzien. De betaling gebeurt met een inschrijvingsgeld gevolgd door een spaarsysteem met een maandelijks bijdrage gespreid over het betreffende schooljaar. De school waakt er strikt op dat de overheid opgelegde maximumbedrag (€450,00) per schoolloopbaan niet te overschrijden.
- ❖ **Wat betreft afwijkende bijdrageregelingen** op vraag van ouders wordt er per individueel probleem een oplossing gezocht in overleg met de directeur.
- ❖ Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

WIJZE VAN BETALING (Zie onder punt 2.13)

2.14. VERLOREN VOORWERPEN

Wij raden u aan om op zoveel mogelijk voorwerpen, kledingstukken, ... van uw kind de naam en voornaam aan te brengen. Zo kunnen we gevonden materialen vlot terugbezorgen. Gevonden voorwerpen worden gebracht en afgehaald bij de directie.

2.15. VERJAARDAGEN

Traktatie is vrijblijvend en vindt in voorkomend geval plaats in de klas. Als 'snoepvrije school' pleiten we voor een gezond idee. Overleg steeds vooraf even met de klasleraar.

Droge koeken, fruit, water, een cake voor de klas, zelfgemaakt gebak, ... O.K..

Chips, andere dranken dan water⁴, suikergoed (lolly, plaksnoep, drop, ...) zijn verboden.

Een lees- of prentenboek voor de klas is een mooi alternatief (Vrijblijvend via een lijstje in de Standaardboekhandel van MM).

Geschenkjes uitdelen omwille van een verjaardag staan we niet toe!

Jammer genoeg moesten we in het verleden al wel eens geschenkjes terug mee naar huis geven. Zonde!!

Help ons via voorafgaand overleg met de juf of de meester, vervelende en pijnlijke situaties te voorkomen op de verjaardag van je zoon of dochter.

De uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet via de school verspreid.

2.16. KINDEROPVANG

WAT IS " 'T HUIS " ?

Een tweede thuis in een kindvriendelijke omgeving, toegankelijk voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en lager onderwijs, vanaf 06.30 uur tot de aanvang van het schooltoezicht en vanaf het einde van de schooldag tot 20.00 uur.

Tijdens de vakanties is er eveneens opvang voorzien van 06.30 tot 20.00 uur.

Ook is er mogelijkheid tot opvang op zaterdag.

Gedurende de flexibele buitenschoolse opvanguren zorgen we voor gezonde maaltijden, rust en slaapmomenten én de mogelijkheid tot het maken van huistaken.

⁴ Bij verjaardagsfeestjes, kerstfeestjes, ... in de klassen van onze school zorgt de leerkracht voor heerlijk gezond water!

Dit initiatief is een samenwerking tussen het organiserend bestuur van het initiatief voor buitenschoolse opvang 't Huis en tussen de vzw Provinciale Commissie Buitenschoolse Opvang met financiële steun vanuit het Limburgfonds.

EEN SPEELOMGEVING WAAR DE KINDEREN ONDER TOEZICHT ZICHZELF KUNNEN ZIJN.

Gemotiveerde personeelsleden staan in voor de opvang, opvoeding, verzorging, creatieve bezigheid van je kinderen.

We beschikken over ruime lokalen met speel -, leef - en rustruimtes, waarin de kinderen zich goed voelen. In de speeltuin kunnen de kinderen naar hartenlust en onder begeleiding spelen, afhankelijk van de weersomstandigheden.

Bijzondere wensen zijn in overleg met het team steeds bespreekbaar.

PRAKTISCHE INFORMATIE

Voor uitgebreide informatie kunt u terecht bij de coördinator Wendy Valijs tijdens kantooruren of na afspraak op het telefoonnummer 089/76 97 91.

Adres van de opvangplaats

'T Huis
Dorpsstraat 22 b
3630 Maasmechelen
Tel.: 089/ 76 97 91
E-mail: jeugd-welzijn@maasmechelen.be

Ouderbijdragen

Vóór en na school

Per begonnen half uur: € 0,80

Woensdagnamiddag

Per begonnen half uur: € 0,81

Minder dan 3 uur: € 03,04

Tussen 3 en 6 uur: € 4,57

Langer dan 6 uur: € 9,09

Voor maaltijden worden extra kosten aangerekend

Er zijn gereduceerde tarieven voor deelname van meerdere kinderen uit één gezin en sociale tarieven in bijzondere omstandigheden.

GOED OM TE WETEN

Wordt je kind onverwacht ziek tijdens de opvang, dan verwittigen ze je onmiddellijk en raadplegen ze je huisarts. Voor de kinderen werd een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen afgesloten. Het vervoer tussen de opvang en de scholen wordt verzorgd door 't Huis. De ouders brengen en halen de kinderen zelf naar en van de opvang. Het opvanginitiatief staat onder toezicht van Kind en Gezin.

Je bent steeds welkom om een kijkje te nemen en een praatje te slaan : zo komen we tot een fijne samenwerking. Inschrijven kan elke werkdag tijdens de openingsuren en is noodzakelijk om een goede begeleiding te kunnen garanderen.

2.17. Woensdag – Fruitdag

Woensdag is de fruitdag op onze school. We geven op woensdag geen boterhammen of koeken als tussendoortje mee naar school. Het fruit voor de kinderen is GRATIS. Ouders van de ouderraad zorgen voor wassen, schillen, versnijden,... en helpen samen met de Vlaamse regering en het schoolbestuur de kost dragen. Wij zijn deze ouders erg dankbaar! Ouders kunnen zeker mee stimuleren om kinderen te leren fruit te eten. Is jouw kind nog maar een voorzichtige fruiteter? Voor de zekerheid een stukje fruit meegeven dat uw kind lust mag ook op woensdag, natuurlijk. Dank daarvoor!
Waar willen we voor gaan??? Geef uw kind elke dag een stukje fruit als tussendoortje mee naar school!!

Indien er sprake is van fruitallergieën,... wil dit dan zo snel mogelijk (Best bij inschrijven of gewijzigde situatie) melden bij de juf of de meester en de directeur.

2.18. Water, een gezonde dorstlesser

In onze school drinken alle kinderen enkel en alleen nog (kraantjes)water. Op deze wijze kiezen we radicaal voor “gezond” en geven tevens een voorbeeld aan de wereld van hoe het écht wel kan!

Hoe pakken we dit aan?

- op de speelplaats van de lagere school zijn er permanent drinkwaterfonteintjes ter beschikking (behalve bij vriesweer).
- in de klas drinken we via een zelf meegebrachte hervulbare fles met water.
- onze fles gebruiken we ook in de eetzaal. Eventueel vragen we hier aan de begeleiding een bekertje met water.
- we rekenen er op dat ook de ouders hun kinderen stimuleren water te drinken en enkel water meegeven naar school.

40

2.19. Echtscheiding, Co – schoolschap, positie stiefouders

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Wanneer ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Bij bilocatie en op vraag van de ouders wordt informatie eventueel per post aan beide ouders bezorgd.

Co – schoolschap

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

De positie van stiefouders in gezinnen in een echtscheidingsituatie

Art. 373 van het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat minderjarigen handelingsonbekwaam zijn en daarom onder het **ouderlijk gezag** van hun ouders vallen tot ze meerderjarig (18) worden.

Onder toepassing van hun ouderlijk gezag hebben ouders het recht om beslissingen te nemen over en voor hun minderjarige kinderen en hebben **ouders ook recht op informatie over hun minderjarige kinderen**.

Enkel juridische ouders oefenen het ouderlijk gezag uit over hun kinderen. Dit betekent dat een ouder die geen juridische band heeft met zijn of haar kinderen wettelijk gezien als derde beschouwd wordt en juridisch gezien geen rechten heeft t.a.v. deze kinderen. Een biologische ouder die zijn kind niet erkend heeft, alsook een pleegouder en een stiefouder (of plusouder), hebben geen juridische band met het kind en kunnen dus geen ouderlijk gezag uitoefenen over het kind.

Elke ouder heeft recht op informatie over hoe zijn of haar kind het stelt op school, tenzij dit uitdrukkelijk anders vermeld staat in een gerechtelijk vonnis of een akte opgemaakt door een notaris.

De school mag er hierbij van uitgaan dat de ene ouder de andere informeert. Wanneer een ouder echter informatie opvraagt, moet deze doorgegeven worden. Ook wanneer ouders vragen om afzonderlijk geïnformeerd te worden, moet de school hierop ingaan. Natuurlijk mag de school hiervoor geen kosten aanrekenen. *[Tip voor ouders: geef uw contactgegevens duidelijk door aan de school. Contacteer de school als u bepaalde informatie niet ontvangt, of als uw contactgegevens wijzigen.]*

Aangezien ook kinderen recht hebben op privacy, kunnen enkel de ouders (of voogd) informatie over hun minderjarige kind krijgen van de school. **Stiefouders, grootouders,...** nemen soms wel de dagelijkse zorg op voor een kind, maar oefenen geen ouderlijk gezag uit over het kind. **Zij hebben dan ook geen recht op informatie over het kind tenzij met de toestemming van beide ouders** (en van het kind zelf indien het ouder is dan 12). *[Tip voor ouders: Informeer de school duidelijk wie nog informatie mag krijgen over uw kind. Laat zeker weten of eventuele partners geïnformeerd mogen worden, bijvoorbeeld of ze mogen aanwezig zijn op het oudercontact, bij eventuele gesprekken op het CLB enz. Elke ouder mag natuurlijk zelf informatie over het kind doorgeven aan zijn/haar partner.]*

Gelieve ter gelegenheid van toekomstige oudercontacten en bij andere gesprekken over uw kind(eren), hier rekening mee te houden.

2.20. Revalidatie / logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

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

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

3. ENGAGEMENTSVERKLARING

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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

3.1 Oudercontacten.

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Met Kerst, Pasen en juni zijn er in dit verband leerlingenrapporten.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dit kan via een briefje, een mail, een inloopbezoek op school en via de zorgcoördinator, de directeur of de betrokken leraar zelf.

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

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

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

3.2 Aanwezigheid op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van

een getuigschrift op het einde van het basisonderwijs. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

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

We vragen je je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De openingsuren van onze school kan je vinden in deze infobrochure.

Kinderen die te laat komen melden zich aan, bij de deur van de hoofdingang.

We verwachten dat je ons vóór 09.00u verwittigt bij afwezigheid van je kind. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Wanneer je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

3.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften is de school verplicht om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te nemen.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

3.4 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 een positief engagement ten aanzien van de extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken en ook dat ze de adviezen in verband met taalgebruik opvolgen.

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.

Dit kan door bijvoorbeeld uw kind naar een sportclub, jeugdbeweging, hobbyclub,... te sturen.

4. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

4.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leraar, de zorgcoördinator, toezichthoudende leraar,...
- Een time – out.
- Naar de stille ruimte of een andere afgesproken plek. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

In de klas geldt een specifieke klascode. Deze wordt in overleg met de kinderen besproken. Ze wordt ter kennis gebracht tijdens de openklasdagen (einde september/begin oktober) en maakt deel uit van dit reglement.

Begeleidende maatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de zorgcoördinator en / of de directie.

4.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen.
- Herstelgesprekken op het niveau van de leerlingengroep.
- Een bemiddelingsgesprek.
- No blame – methode bij een pestproblematiek.
- Afgestemd herstelgericht groepsoverleg. In afwachting van een mogelijke tuchtprocedure zal de school via zorgcoördinator of directie telefonisch contact nemen of gesprekken plannen al dan niet met ouders en /of betrokken kinderen. De bedoeling is om samen naar een oplossing te zoeken voor wat zich heeft voorgedaan. Soms kan CLB – betrokkenheid nodig zijn om onder leiding van een onafhankelijk persoon tot oplossingen te komen.

4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een verwittiging in de agenda.
- Een strafwerk.
- Een specifieke opdracht.
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de zorgcoördinator en / of de directeur.

Tegen ordemaatregelen is er geen beroep mogelijk.

46

4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

4.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

4.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

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

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

4.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting gedurende het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

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

4.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.

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

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

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

48

Naam van de voorzitter: Dhr. Raf Op 't Eynde
Naam schoolbestuur: Parochiaal Schoolcomité Leut vzw
Steenakkerstraat 8 | 3630 Leut – Maasmechelen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwens-

persoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Pedagogische Begeleidingsdienst
Katholiek Onderwijs Regio Limburg
Beroepscommissie
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt

49

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

5. Klachtenregeling

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

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

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

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

50

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

6. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van deze 'infobrochure Driestap 2021 – 2022 (onderwijsregelgeving)'. Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in ons schoolreglement als onderdeel van deze infobrochure.

Een actuele digitale versie van het document plaatsen we als beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een aanvulling op een nieuwsbrief of simpelweg door het publiceren van de meest recente versie op onze website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

7. Nuttige adressen

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake leerlingerechten
t.a.v. Ingrid Hugelier
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

51

8. Privacy

8.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met 'BROEKX', het softwareprogramma waarmee onze school werkt. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De softwareleverancier mag in geen geval de gegevens gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de

personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind kan je contact opnemen met de directeur.

8.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school of met de directeur.

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

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

8.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

8.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

9. WERKING SCHOOLJAAR 2021 - 2022

9.1. LIJST VAN DE VRIJE DAGEN

1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

Woensdag, 01 september 2021

2. Vrije dagen van het eerste trimester

Pedagogische studiedag: maandag 04 oktober 2021

Herfstvakantie: van maandag 01 november 2021 t.e.m. zondag 07 november 2021

Wapenstilstand: donderdag 11 november 2021

3. Kerstvakantie

Vanaf vrijdagmiddag 24 december 2021 om 12.00u t.e.m. zondag 09 januari 2022

4. Vrije dagen van het tweede trimester

Facultatieve verlofdag: vrijdag 04 februari 2022

Krokusvakantie: van maandag 28 februari 2022 t.e.m. zondag 6 maart 2022

5. Paasvakantie

Van maandag 04 april 2022 t.e.m. paasmaandag 18 april 2022

6. Vrije dagen van het derde trimester

Dag van de arbeid: zondag 01 mei 2022

Pedagogische studiedag Scholengemeenschap: woensdag 18 mei 2022

O. – H. – Hemelvaart: donderdag 26 mei 2022

Brugdag: vrijdag 27 mei 2022

Facultatieve verlofdag: maandag 30 mei 2022

Pinkstermaandag: maandag 6 juni 2022

7. De zomervakantie vangt aan op vrijdag 01 juli 2022.

Einde van de lessen: donderdagmiddag 30 juni 2022 om 12.00u

10. ONDERTEKENING EN AFDWINGBAARHEID⁵

In geval zich onvoorziene situaties voordoen, kan de directie autonoom optreden en handelen. Eventueel wordt het schoolreglement uitgebreid en aangepast gedurende een schooljaar. Deze worden gepubliceerd op de website van de school. Aanvullingen en wijzigingen die gebeuren, moeten elk schooljaar opnieuw voor kennisneming en akkoord worden ondertekend door de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen.

Dit schoolreglement wordt van kracht op 01 september 2021.

Door zijn aard is een reglement een bundeling van afspraken, richtlijnen en maatregelen waaraan iedereen zich moet houden om de schoolwerking zo vlot mogelijk te laten verlopen. Het wordt bij inschrijving van nieuwe leerlingen "voor kennisneming en akkoord" voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen en ook aan de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen over reeds ingeschreven leerlingen. Binnen de vijf schooldagen na de inschrijving of voor de ingeschreven leerlingen uiterlijk de vijfde schooldag wordt een strookje terugbezorgd aan de klastitularis met de clause "ondergetekende verklaart het schoolreglement ontvangen te hebben en tekent voor akkoord". Hierdoor bevestigt men de ontvangst van dit schoolreglement evenals dat het gelezen en aanvaard werd en met de betrokken kinderen werd besproken.

Parochiaal Schoolcomité Leut vzw
Steenakkerstraat 8
3630 Maasmechelen

55

De heer en/of mevrouw

ouder(s) van

verkla(ren)art hierbij dat ze het opvoedingsproject, het schoolreglement en de algemene en specifieke schoolinformatie van Basisschool DRIESTAP – Steenakkerstraat 8 – 3630 Leut – Maasmechelen ontvangen hebben. Ze verklaren tevens dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van Basisschool DRIESTAP.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid werden ingevuld.

Te, de

de ouders,

.....

⁵ Vul het blad in bijlage in, onderteken het en bezorg het deze week nog aan de school. DANK!!