

SCHOOLREGLEMENT

Don Bosco

DE PUZZEL

Haacht



Don Bosco

Welkom, kind
Met al je talenten,
met al je beperkingen,
met je hoofd, hart en handen.

Dag na dag,
willen we met jou
jouw eigen puzzelstukken leggen tot een fantastisch
kunstwerk.

Met respect als basis,
dialogoog als middel,
liefde als hartenklop,
vreugde als goede geest.

Samen doen wij het!

Inhoud:

Korte toelichting.....	4
Deel I	
Informatie m.b.t. het schoolteam.....	5
Contact met de school.....	7
Organisatie van de schooluren en speeltijden.....	8
Deel II	
Pedagogisch project.....	8
Deel III	
Engagementsverklaring.....	10
Inschrijven van leerlingen.....	12
Schooltoelage.....	15
Organisatie van leerlingengroepen.....	16
Ouderlijk gezag.....	16
Veranderingen van adres en/of van school.....	17
Afwezigheden en te laat komen.....	17
Onderwijs aan huis.....	23
Een-of meerdaagse schooluitstappen.....	23
Orde-en tuchtmaatregelen.....	24
Getuigschrift Basisonderwijs.....	27
Participatie/ Samen maken wij ‘ school ‘.....	29
Vrijwilligers.....	33
Algemeen rookverbod.....	34
Financiële bijdrage.....	34
Reclame- en sponsoring.....	35
Welzijnsbeleid.....	36
Gezondheidsbeleid.....	37
Zorg.....	38
Contacten met leerkrachten, rapporten en toegang tot de schoolgebouwen.....	39
LO en zwemmen.....	40
Verzekering.....	41
Wet op de privacy.....	41
Voor- en naschoolse opvang.....	42
Afspraken voor de ouders.....	42
Afspraken voor de kinderen.....	44
Klachtenregeling.....	45
Infobrochure onderwijsregeling.....	46
Onkostenraming ouderbijdragen.....	47
Vakantiekalender (en belangrijke dagen) 2017 – 2018.....	48
Rapporten en oudercontacten 2017 – 2018.....	49
Scholengemeenschap Dynamo7.....	50

Beste ouders,

Jullie mogen een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en dito onderwijs verwachten. Onze school hoopt op een goede samenwerking in het belang van de kind(eren) en de ganze schoolgemeenschap. Ze verwacht eveneens dat jullie jullie kind(eren) aanmoedigen om onze doelstellingen na te streven en de afspraken na te leven.

Ons team houdt er alvast aan alle ouders te danken voor het vertrouwen dat zij stellen in onze school. Mochten er zorgen of vragen zijn over jullie kind(eren), aarzel dan niet ons te contacteren. Jullie zijn altijd van harte welkom.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

In het tweede deel vindt men het pedagogisch project.

Het derde deel is het eigenlijke reglement. Dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van onderwijs aan huis, orde-en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, revalidatie en privacy.

Op het einde staan de afspraken voor de ouders en de kinderen.

De onderwijsregelgeving zit verwerkt in deze brochure. Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele, digitale versie is steeds beschikbaar op de website van de school. www.depuzzelhaacht.be

De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden, zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via mail.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

**De inschrijving van het kind is pas definitief als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement.
Het instemmingsformulier ontvangen ouders begin schooljaar via de klasleerkracht.**

Deel I: Informatie

1. Het schoolteam

Directeur van de basisschool (kleuter – en lagere afdeling)

Dhr. Marc Verdée (Mevr. Dominique Retsin / Greet Verhoeven directeurs a.i.)

Het schoolbestuur

Don Bosco Onderwijscentrum (DBOC), Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee

Voorzitter: Didier Finet

Afgevaardigde bestuurder : dhr. Bart Decancq

Site: www.dboc.be

Pedagogische begeleiding LS/ inspecteur godsdienst

Mevr. Katrien Dewolf

Pedagogische begeleiding KS

Mevr. Kim Vanhille

Peuterklas en 1^{ste} kleuterklas

Mevr. Liesbeth Van Rillaer

Mevr. Isabelle Moras/ Sofie Gordts

Mevr. Mevr. Jessy Wynants (Sint Adriaan)

2^{de} kleuterklas

Mevr. Christiane Michiels/ Anneleen Meylemans

2^{de} – 3^{de} kleuterklas

Mevr. Mevr. Ilse Vanderborght

3^{de} kleuterklas

Mevr. Lenny Nauwelaerts

Mevr. Inge Beckers (Sint Adriaan)

Kinderverzorging

Mevr. Vera Ceulemans

Bewegingsopvoeding

Mevr. Ellen Van der Aa

Mevr. Tineke Overloop

Mevr. Sofie Gordts

Zorg (team) basisschool

Mevr. Sarah Verschueren (zorgjuf eerste, tweede, derde lj) en beleidsmedewerker

Mevr. Vera Schoovaerts (zorgjuf vierde, vijfde, zesde lj)

Mevr. Greet Verhoeven (zorgcoördinator LS)

Mevr. Dominique Retsin (zorgcoördinator KS)

Mevr. Anneleen Meylemans (zorgjuf kleuterschool)

1^{ste} leerjaar

Mevr. Kim Claes

Mevr. Katrien Dylst / Mevr. Nadine Ceulemans

2^{de} leerjaar

Mevr. Linda Hugaerts / Mevr. Lieve Wouters

Mevr. Anne Van Rompay

3^{de} leerjaar

Mevr. Liesbeth Van Woensel

Mevr. Anne Labo / Mevr. Sarah Verschueren

4^{de} leerjaar

Mevr. Katlijn Arens

Mevr. Ghi Quisquater/Tara Cristael

5^{de} leerjaar

Mevr. Elke Smekens / Mevr. Vera Schoovaerts

Mevr. Sofie Elsen / Mevr. Vera Schoovaerts

6^{de} leerjaar

Mevr. Tessa Heremans

Dhr. Jan Vanden Bergh

Naast de leerkrachten werken ook de onderstaande mensen mee aan onze school:

Secretariaat	Mevr. Linda Mertens (administratie / EHBO) Mevr. Marleen Callewaert (leerlingenfacturatie / EHBO)
Boekhouding	Mevr. Marleen Vandromme
Preventieadviseur	Dhr. Joris Follon
ICT	Dhr. Rutger Molenberghs
Onderhoud	Dhr. Rudi Hendrickx Mevr. Myriam Ingelaere
Ouderraad	Dhr. Joachim Bollen (voorzitter) Dhr. Tom Pauwels (secretaris) Dhr. Koen Holvoet (penningmeester)
Schoolraad	Mevr. Annemie Buedts (lokale gemeenschap) Mevr. Chris Florentie (lokale gemeenschap)

2. Contact met de school

Algemeen

Adres: Werchtersesteenweg 38 3150 Haacht (centrum)
Tel. 016/60 38 55

Rijmenamsesteenweg 141 3150 Haacht (Sint Adriaan)
Tel. 016 / 60 04 91

E-mailadressen : secretariaat@depuzzelhaacht.be (secretariaat)
directie@depuzzelhaacht.be (directie)

Voorzitter van de ouderraad : Joachim Bollen
ouderraad@depuzzelhaacht.be

Website van de school: www.depuzzelhaacht.be

CLB : Molenstraat 42 , 3140 Keerbergen
Tel. 015/ 50 93 20
Fax: 016 / 60 15 02
e-mail: haacht@clb-net.be
Openingsuren: 8.30 tot 16.30 uur (op woensdag tot 19.00 uur)
Gesloten tijdens de schoolvakanties en van 16 juli tot 16 augustus

Opvang: Hop-la (centrum)
Tel: 016/ 29 85 56

Opvang : Woelie Boellies (Sint Adriaan)
Tel: 0474/ 84 87 54
irisvanbouwel@telenet.be

Commissies: Beroepscommissie
t.a.v. Didier Finet, voorzitter van het Don Bosco Onderwijscentrum VZW
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Merleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4M11
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/ 553 92 12

DBOC : Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee
Tel. 016 / 29 00 48

3. Organisatie van de schooluren en speeltijden

Schooluren

	Maandag	dinsdag	Woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	8.45 - 12.20 uur	8.45 - 12.20 uur	8.45 - 12.20 uur	8.45 - 12.20 uur	8.45 – 12.20 uur
middagpauze	12.20 -13.20 uur	12.20 -13.20 uur		12.20 -13.20 uur	12.20 -13.20 uur
namiddag	13.20 -15.15 uur	13.20 -15.15 uur		13.20 -15.15 uur	13.20 -15.15 uur

Om veiligheidsredenen worden alle schoolpoorten om 8.45 uur gesloten. De kinderen die te laat naar de school komen, moeten aanbellen aan de deur van het kloostergebouw.

Speeltijden.

De lessen worden in de voor- en namiddag telkens 15 minuten onderbroken.

Voormiddag	10,25 uur – 10,40 uur	Kleuterschool + lagere school
Namiddag	14,10 uur - 14,25 uur	Kleuterschool + lagere school

Kinderen die 's middags thuis eten, **verlaten de school langs de kleuterschool** en komen weer binnen langs **de hoofdingang van het kloostergebouw**.

Tijdens de speeltijden kunnen de kinderen gebruik maken van extra spel materiaal dat aangepast is aan elke leeftijd. De speelkoffers maken deel uit van ons actieplan om te werken aan een positief klimaat en de kinderen tot samen spelen aan te zetten.

Maandelijks wordt een bepaald spel in de kijker geplaatst.

Deel II : Pedagogisch project

Jullie schrijven jullie kind in, in een Don Boscoschool. Dat is een school met een eigen opvoedingsproject 'OPVOEDEN MET DON BOSCO ALS GIDS EN TOCHTGENOOT'. In dat project staat omschreven hoe deze school naar jullie kind kijkt, *wat* ze met hem/haar willen bereiken en *hoe* ze dat willen bereiken. Het vormt de leidraad van wat jullie en jullie kind van de school mogen verwachten en wat de school van jullie mag verwachten. In het kort vatten wij dat hier samen en vragen jullie dit voor akkoord te ondertekenen.

Jullie hebben voor een Don Boscoschool gekozen. Dat betekent dat jullie kind hier als kleuter/leerling centraal staat. Jullie kind mag hier niet enkel alleen leren en vaardigheden verwerven, maar het wordt erkend en benaderd in alles wat het is: de leermogelijkheden, het sportieve, zijn gevoelens, zijn geloof, zijn relaties met vrienden...

De directie, de leerkrachten en het secretariaat gaan ook met jullie kind om in de typische stijl van Don Bosco. Ze bekijken het niet van op afstand. Zij leggen het niet alles op vanuit de hoogte, maar proberen met hem/haar een gesprek te voeren over wat hoort en past op onze school, over wat voor hen belangrijk en waardevol is. Van jullie kind verwachten wij dat het zijn leerkrachten ook in die openheid tegemoet gaat. Leerkrachten zijn geen buitenstaanders die alles weten en van alles opleggen, maar geëngageerde volwassenen die het beste met jullie kind voorhebben.

Zij zijn graag bij jullie kind en zullen niet alleen tijdens de lessen en de activiteiten, maar ook tijdens de ontspanningsmomenten met jullie kind het schoolleven vorm geven. Zij zullen met jullie kind buitenschoolse activiteiten organiseren. Door dat alles heen tonen zij dat het geluk van jullie kind hen ter harte gaat. Jullie kind mag verwachten dat zij daarbij rekening zullen houden met wat het is, met wat het al kan, met wat lukt en nog niet lukt. Van jullie kind en van jullie verwachten wij dat jullie openstaan voor deze activiteiten en deze stijl.

De leerkrachten hopen en wensen dat de klas een aangename klas wordt waar jullie kind zich mag thuis voelen, iets van het leven met anderen mag delen en waar het toffe vrienden ontmoet. Dat helpt ook om de leerstof en vaardigheden vlot te verwerven. Van jullie kind verwachten wij dan ook dat het die klassfeer helpt opbouwen en dat het die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

De leerkrachten weten ook dat er regels moeten zijn om het schoolleven te ordenen, anders wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. activiteiten, leerstof, ontspanning. Zij zullen die zoveel als mogelijk met jullie kind bespreken. Van jullie kind verwachten ze dat het die regels respecteert en het zich aan de gemaakte afspraken houdt.

Een Don Boscoschool is uiteraard ook een katholieke school. Net zoals de leerkrachten mag het op het vlak van geloof zijn eigen overtuiging hebben. Het mag die ook in respect voor anderen ter sprake brengen. Graag willen wij jullie kind de gelovige basis, waarden en principes van ons geloof

doorgeven opdat het daarin ook gelukkig zou zijn. Maar zeker verwachten we van jullie dat je met respect luistert naar dit gelovige gebeuren, jullie kind daaraan deelneemt en er zich niet tegen verzet.

Deel III: Het reglement

1. Engagementsverklaring

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact

Jullie, ouders, en onze school zijn partners in de opvoeding van jullie kind. Het is goed dat jullie zicht hebben op de werking van onze school. Daarvoor plannen we eind augustus, begin september, een ouderavond in de klas van jullie kind. Jullie kunnen er kennis maken met de leerkracht en met de klaswerking.

We willen jullie op geregelde tijden informeren over de evolutie van jullie kind. Dit doen we schriftelijk via het rapport.

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

Wij verwachten dat jullie zich als ouder samen met ons engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van jullie kind en minstens 1 keer per schooljaar naar een oudercontact komen. Op het einde van elk schooljaar houden wij een oudercontact op uitnodiging. We verwachten dat ouders die dan gevraagd worden, zeker aanwezig zijn voor een gesprek.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

Daarom moeten wij de afwezigheden van jullie kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten jullie kind dagelijks en op tijd op school. Afwezigheid wordt voor 9.00 uur gemeld. Dit kan via het secretariaat van de school.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. In geval van problemen kunnen ouders steeds contact opnemen met de directie.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school heeft een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van jullie kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op

bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

Wij zullen in overleg met jullie, ouders, vastleggen hoe de individuele begeleiding van jullie kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat jullie van de school kunnen verwachten en wat wij van jullie, ouders, verwachten. Wij verwachten dat jullie ingaan op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen opmaken volgen en naleven.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van jullie kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands proberen te praten of voor een tolk te zorgen.*
- *Jullie kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Jullie kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Jullie kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Jullie kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...).*
- *Jullie kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.*
- *Jullie kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze jullie kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met jullie kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.*
- *Jullie kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Jullie kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Jullie kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*

2. Inschrijven van leerlingen

Inleiding

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Bij elke **wijziging van het schoolreglement** zullen we weer jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij inschrijving van jullie kind zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, enz. We gaan ervan uit dat **beide ouders** instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

Bij de inschrijving dient een **officieel document** te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren (zie verder) of beslissen hun kind uit te schrijven.

Voorrangsperiodes inschrijving schooljaar 2018-2019

Onze school werkt met **voorrangsperiodes**. We hebben een voorrangperiode voor:

- Leerlingen van dezelfde leefeenheid: inschrijven van **1 tot en met 14 maart 2018**. Er is één uitzondering op deze regel. De tweeënhalf-jarigen die laat in het kalenderjaar werden geboren, voldoen op de laatste instapdag (O-L-H Hemelvaart) van het schooljaar waarvoor men inschreef nog niet aan de leeftijdsvoorwaarden. Zij stappen pas in op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Om alle kleuters van eenzelfde kalenderjaar evenveel kansen te geven, kunnen de tweeënhalf-jarigen die laat in het kalenderjaar geboren zijn, zich inschrijven op hetzelfde ogenblik als de eerder op het kalenderjaar geboren kleuters, ook al stappen ze pas het daaropvolgende schooljaar in.
- kinderen van personeelsleden: inschrijven op **15 maart 2018**.
- alle andere kinderen: inschrijven **vanaf 16 maart 2018**.

Toelatingsvoorwaarden

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

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in

de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de **leeftijd van drie jaar bereikt heeft**, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 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.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Weigering/ontbinden van inschrijving

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

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door **een tuchtmaatregel** definitief werd uitgesloten in de school.
2. Een **kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs**, wordt ingeschreven onder **ontbindende voorwaarde**. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n

verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving 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 wordt 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

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

Omwille van materiële omstandigheden (het aantal klaslokalen), de veiligheid van de kinderen en omdat we kwaliteitsvol onderwijs willen waarborgen, heeft de school een maximale capaciteit bepaald. **Voor de twee kleuterafdelingen samen worden maximaal 190 kleuters toegelaten waarbij men in de wijkafdeling tot maximaal 40 kleuters en in het centrum tot maximaal 150 kleuters kan gaan.**

Voor de lagere school is de maximumcapaciteit vastgelegd op 280 leerlingen.

Voor de volgende uitzonderingen willen wij graag onze capaciteit overschrijden :

- kinderen die het jaar overdoen;
- kinderen die geplaatst worden;
- meerlingen;
- kinderen die terug komen van het buitengewoon onderwijs.

Eens onze capaciteit is bereikt, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart.

Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken.

Indien **de school niet behoort tot een LOP, zoals onze school**, duidt de Vlaamse Regering per provincie een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van het LOP opnemen.

Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

4. Bij **elke wijziging van het schoolreglement** informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging **niet akkoord** verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Leerplicht

In september van het jaar waarin het 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 dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

Ouders kunnen zelf beslissen om hun kind een jaar langer in de kleuterschool te houden op voorwaarde dat hun kind tijdens het vorige schooljaar voldoende aanwezig was.

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

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.

Screening niveau onderwijstaal

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

3. SCHOOLTOELAGE 2017-2018

Ook kleuters en kinderen uit het lager onderwijs kunnen in aanmerking komen voor een **schooltoelage** (de vroegere 'studiebeurs'). De belangrijkste voorwaarde is dat het gezinsinkomen niet te hoog mag zijn. Daarnaast spelen nationaliteit en de aanwezigheid op school een rol.

Naar schatting heeft 1 op de 4 leerlingen recht op een schooltoelage. Het is dus zeker de moeite om eens na te kijken of u in aanmerking komt.

Wie voor het schooljaar 2017-2018 een studietoelage wil aanvragen, kan dit doen vanaf 1 augustus 2017 tot en met 1 juni 2018.

Meer inlichtingen?

- Spreek de school (directie of secretariaat) of het CLB aan. Zij kunnen jullie alle informatie verschaffen, alsook de nodige documenten helpen invullen indien gewenst.
- Zie website www.studietoelagen.be

4. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN

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

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

Leerlingengroepen kunnen – in de loop van het schooljaar - heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

De school herverdeelt jaarlijks de klasgroepen, met uitzondering bij een klaswissel van een leerkracht. Dan wordt de klas bij voorkeur integraal bij de parallelleerkracht geplaatst.

De visie van de school omtrent de klasgroepen:

- een zo evenwaardig mogelijk aantal jongens – meisjes per klas.
- het vormen van gelijkwaardige groepen que aantallen.
- de leerlingen zitten in een leerjaar, niet echt in een klasgroep.
- nieuwe leerlingen integreren gemakkelijker bij een jaarlijkse herverdeling van de klas.
- de leerlingen die vanuit Sint Adriaan overkomen naar het eerste leerjaar, worden bij een kleiner aantal samengehouden (max 6 lln).

5. OUDERLIJK GEZAG

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 vonnis van de rechter is, houdt

de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Deze afspraken vindt u verder in deze brochure.

Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

6. Veranderen van adres en/of van school

Adresveranderingen (of verandering van telefoonnummer, verandering in burgerlijke stand van de ouders, aanpassing mailadressen e.d.m.) worden schriftelijk aan de school (directie, secretariaat...) gemeld (d.i. nieuwe gegevens + desgevallend verhuisdatum). secretariaat@depuzzelhaacht.be directie@depuzzelhaacht.be

Wanneer de verandering van woonplaats tevens een schoolverandering tot gevolg heeft, worden jullie verzocht contact op te nemen met de directie teneinde samen de nodige administratieve stappen te zetten.

Veranderen van school: elk kind (zowel kleuter als leerling) kan maar in één school rechtsgeldig ingeschreven zijn.

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake school-verandering - ook in de loop van het schooljaar - sterk vereenvoudigd. Vanaf 1 september 1997 ligt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing volledig bij de ouders.

De schoolverandering is onmiddellijk rechtsgeldig op de dag na het verzenden (*datum-stempel*) van de aangetekende mededeling van schoolverandering, of de dag na aftekenen van het ontvangstbewijs.

7. AFWEZIGHEDEN & TE LAAT KOMEN

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op **leerplichtige kinderen** in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Gelieve het secretariaat van de school te verwittigen indien jullie kind ziek is (voor 9,00 uur).

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

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. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden, o.a. omwille van veiligheidsoverwegingen.

Ziek op school.

Indien, tijdens de schooluren, een kind ziek is of zich verwond en raadpleging bij een arts nodig is, worden de ouders meteen geïnformeerd. Er worden afspraken gemaakt over wat met het kind moet gebeuren.

Wanneer na telefonisch contact, de ouders of grootouders het zieke of gewonde kind in de school ophalen, dienen zij een register in te vullen op het secretariaat.

Indien voor een kind een overbrenging naar een ziekenhuis noodzakelijk is, verwittigt de school onmiddellijk de ouders. Het kind zal dan onder begeleiding met een ziekenwagen naar het ziekenhuis gebracht worden. Het kind zal nooit alleen gelaten worden. Er wordt steeds op één van de ouders gewacht.

Onder geen beding worden zieke of gewonde kinderen door leerkrachten, directie of andere personeelsleden vervoerd.

Ziek naar school.

Zieke kinderen met koorts, buikloop, misselijkheid, ... horen thuis te blijven. Deze kinderen opvangen behoort niet tot de taken van de juf of meester.

Af en toe wordt de vraag gesteld om een 'zieke' leerling binnen te houden tijdens de speeltijd. Dit kan enkel met een schriftelijke aanvraag van de ouders. Het kind dat binnen moet blijven zal de pauzetijd in bepaald lokaal doorbrengen.

Onder geen enkele voorwaarde wordt medicatie toegediend, tenzij op voorschrift van een arts. De school moet hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld worden. Het attest "medicatie op school" wordt telkens volledig ingevuld (zie schoolwebsite).

Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat **een briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan slechts **vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. **Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.**

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is **steeds** een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats.

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

bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als **twijfelachtig** in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, enz.

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

Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind **gewettigd** afwezig zijn. De ouders moeten een **document met officieel karakter** (1-5) of een **verklaring** (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig.

De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden:

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf.
2. het bijwonen van een familierraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- **islamitische feesten:** het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- **joodse feesten:** het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- **orthodoxe feesten:** Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest; Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De **katholieke feestdagen** zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties.

De **protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst** hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De sportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

De afwezigheid kan maximaal 10, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de **directeur** akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. het **overlijden** van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. het actief deelnemen aan een **culturele of sportieve manifestatie**, indien het 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. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
3. de deelname aan **time-outprojecten**.
4. in echt **uitzonderlijke omstandigheden** afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
5. afwezigheden wegens **topsport** voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. (sporttrainingen)
Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;

- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

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

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Het algemene principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden.

De school vindt de aanwezigheid van jullie kind **belangrijk**. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van **de schooltoelage**, alsook voor **de toelating tot het eerste leerjaar**.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Van zodra het kind **meer dan 5 halve schooldagen** problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een **begeleidingsdossier** op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de ouders een **begeleidingsplan** opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

8. ONDERWIJS AAN HUIS

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

DE LEERLING IS MEER DAN 21 KALENDERDAGEN ONONDERBROKEN AFWEZIG WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (VAKANTIEPERIODES MEEGEREKEND).

DE OUDERS HEBBEN EEN SCHRIFTELIJKE AANVRAAG INGEDIEND BIJ DE DIRECTEUR VAN DE SCHOOL. DE AANVRAAG IS VERGEZELD VAN EEN MEDISCH ATTEST WAARUIT BLIJKT DAT HET KIND DE SCHOOL NIET OF MINDER DAN HALFTIJD KAN BEZOEKEN EN DAT HET TOCH ONDERWIJS MAG VOLGEN.

DE AFSTAND TUSSEN DE SCHOOL (VESTIGINGSPLAATS) EN DE VERBLIJFPLAATS VAN BETROKKEN LEERLING BEDRAAGT TEN HOOGSTE 10 KM.

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

1. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
2. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over de opvolging en evaluatie. Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je steeds bij de directeur terecht.

9. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS)

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de uitstappen.

Eendaagse uitstappen : De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor de deelname aan de éendaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een éendaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteit, dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen: Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan een extra-muros-activiteit dienen op school aanwezig te zijn. Terugbetaling van een extra-muros-activiteit, omdat het kind ziek werd, kan alleen via een doktersbewijs.

10. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. (begin schooljaar)

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB mogelijk bijkomende afspraken gemaakt. Wanneer het gedrag van jullie kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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 het kind of zijn ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer jullie kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is jullie 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 jullie kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is jullie 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 jullie kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Wanneer wij 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:

Aan de heer Didier Finet,
voorzitter van de VZW Don Bosco Onderwijscentrum
Don Boscolaan 15
3050 Heverlee

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. De ouders en de leerling kunnen zich steeds laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

11. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van jullie kind communiceren over de leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen, die het bereiken van de eindtermen beogen, voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of jullie kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

Ouders kunnen beroep aantekenen tegen de beslissing van de klassenraad.

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Procedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur

Aan de heer Didier Finet,
voorzitter van het Don Bosco Onderwijscentrum VZW
Don Boscolaan 15
3050 Oud-Heverlee

Het **verzoekschrift** moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Deze kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het

door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders te kennis gebracht.

12. Participatie / Samen maken wij ' school ' !

In onze school staan heel wat mensen samen in voor het onderwijs, de opvoeding en de begeleiding van jullie kind(eren).

Het Schoolbestuur.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. De uitvoering van sommige van deze taken, alsook de dagelijkse leiding van de school worden toevertrouwd aan de directeur. Toch draagt het schoolbestuur steeds de eindverantwoordelijkheid.

De Schoolraad.

De schoolraad neemt in het schoolgebeuren een belangrijke participatieve plaats in. Ouders, personeelsleden en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap nemen samen deel aan het schoolbeleid. Van elke geleding zetelen evenveel vertegenwoordigers in de raad. De directeur zetelt van rechtswege. De schoolraad informeert en communiceert haar werking aan de ouders en personeelsleden. Ten opzichte van het schoolbestuur heeft de raad informatie-, advies- en overlegbevoegdheid inzake studieaanbod, samenwerking, schoolvervoer, nascholing en projecten, het schoolreglement, bijdrageregeling, schoolwerkplan, extra-muros, infrastructuurwerken, aanwending lestijden en welzijn.

De Ouderraad.

Onze school vindt samenwerking met ouders heel belangrijk. We zijn dan ook blij met een hardwerkende ouderraad. Iedere maand vergadert de raad om allerlei activiteiten te organiseren, zowel voor de kinderen als voor de ouders.

Ook ondersteunt de ouderraad allerlei aan de school gebonden activiteiten. Wie meer informatie wenst, kan terecht bij de voorzitter.

Hoe kan je toetreden tot de ouderraad ? De ouderraad staat voor alle ouders open. Iedereen wordt via de kalender of de website (link ouderraad) uitgenodigd op de maandelijkse vergadering.

Het LOC.

Het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC) is een wettelijk overleg- en onderhandelingsorgaan waar de arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau besproken worden. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn in

het comité vertegenwoordigd. Voor het personeel zetelen juf Liesbeth Van Woensel en juf Vera Schoovaerts. Voor het schoolbestuur zetelen dhr. Rudi Vandessel en dhr. Jérôme L' Enfant.

De leerlingenraad.

Onze school vindt een brede participatie een meerwaarde.

Omdat leerlingen een belangrijk deel van hun tijd op school doorbrengen, hebben ook zij recht op inspraak en op het mee vormgeven van onze school.

Inspraak betekent ook leerlingen leren omgaan met de verantwoordelijkheden die dit recht met zich mee brengt. Het kan niet de bedoeling zijn dat de leerlingenraad alleen maar vragen stelt, de raad moet ook leren om zelf zaken aan te pakken.

Leerlingen kunnen een meer dan zinvolle bijdrage leveren bij de inrichting van de speelplaats, speelkoffers, muziek op de speelplaats, hygiëne op school, voorstellen voor schoolreizen, een invulling geven aan het wereldburgertraject, mee strategieën uitwerken rond conflicten oplossen,...

De leerlingenraad is samengesteld uit twee leerlingen per klas vanaf het vierde leerjaar. Leerlingen die interesse hebben, kunnen hun naam meedelen aan de klastitularis. Uit de kandidaten worden dan twee leden door loting aangeduid. Men streeft ernaar ieder jaar andere leerlingen aan de raad te laten deelnemen.

De vergaderingen vinden plaats op regelmatige basis tijdens de middagpauze.

Iedere klas kan ideeën aanbrengen. Alle ideeën worden voorgelezen en besproken naar haalbaarheid tijdens de vergadering. Ingrijpende voorstellen worden altijd eerst besproken op de personeelsvergadering.

Op de leerlingenraad wordt de kindergemeenteraad ook voorbereid.

Van iedere vergadering wordt een verslag gemaakt dat aan de directeur wordt bezorgd. De leerlingenraad staat onder leiding van Tessa Heremans en Jan Vanden Bergh.

Revalidatie/ logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden.
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is vereist.

CLB. CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING

De CLB-consulent voor onze school is Diane Depaepe. Zij is regelmatig op onze school aanwezig .

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn **verplicht hun medewerking** te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- collectieve medische onderzoeken 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 algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum 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 centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

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

Het multidisciplinair dossier

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die

over de leerling op het centrum aanwezig zijn. 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. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij school veranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen 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 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

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.

Het Medisch Schooltoezicht als onderdeel van de CLB-werking

- De werking van het MST wordt bij wet geregeld.
- Ouders en leerlingen moeten hun medewerking verlenen aan collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- Ouders kunnen bezwaar aantekenen tegen een bepaalde arts van het CLB. In overleg kan dan een andere arts worden aangeduid. De kosten zijn dan ten laste van de ouders.
- Het MST stelt jaarlijks een programma op waarin de taken worden omschreven en de inhouden worden bepaald:
 - ➔ Het uitvoeren van klinische onderzoeken
In de loop van het schooljaar worden de ouders tijdig geïnformeerd over de voor hun kind(eren) geplande klinische onderzoeken.
 - ➔ Het opvolgen van het verloop van besmettelijke ziekten en het bepalen van de te nemen maatregelen
De schoolarts moet door de schooldirectie of de ouders van een zieke leerling op de hoogte gebracht worden van volgende besmettelijke ziekten:

Antrax	Mazelen
Botulisme	Meningokokken invasieve infecties
Brucellose	Pertussis
Salmonella typhi- of paratyphi-infectie	Pest
Cholera	Pokken
Chikungunya	Poliomyelitis
Dengue	Psittacose
Difterie	Q-koorts
Enterohemoragischee.coli-infectie	Rabies
Gastro-enteritis (buikgriep)	SARS
Gelekoorts	Syfillis
Gonorroë	Tuberculose
Haemophilus influenza type B invasieve infecties	Tularemia
Hepatitis A	Viralehemorragischekoorts

Hepatitis B (acuut)	Vlektyfus
Humane infectie met aviariae influenza	Voedselinfectie
Legionellose	West-Nilevirusinfecties
Malaria (besmetting gebeurde in België)	

Naast deze infecties wil het CLB ook op de hoogte worden gebracht van volgende aandoeningen:

Bof	Impetigo
Meningitis (hersenvliesontsteking)	Scabiës (schurft)
Scarlatina (roodvonk)	Schimmelinfecties

Opvolgen van vaccinatiestatus

Na toelating van de ouders kunnen vaccinaties worden toegediend. Bij vastgestelde leeftijdsgroepen worden bepaalde vaccinaties aangeboden.

Het aanbieden van gezondheidsvoorlichting en –opvoeding

Zo kunnen er initiatieven worden genomen op het vlak van seksuele opvoeding, hygiëne, voeding, luizen, enz.

Het uitoefenen van toezicht op veiligheid en het gezonde milieu op school

Dit gebeurt door een schoolbezoek. Er wordt advies verleend i.v.m. de schoolapotheek, toiletten, turnzalen, lokalen, enz. Dit advies is voor de school niet bindend.

Luizenplaag

Luizen zijn en blijven een ‘netelig’ probleem. Vooral op plaatsen waar veel kinderen samenkomen, is het besmettingsgevaar groot. Wij vragen aan de ouders om regelmatig de hoofdharen van hun kind na te kijken. Gelieve steeds de school te verwittigen wanneer uw kind luizen heeft. De school treft dan meteen de nodige maatregelen. Indien nodig kan het CLB ingeschakeld worden, dat dan de nodige maatregelen treft.

13. Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW DBOC Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee

De school heeft een verzekeringscontract met KBC afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Polisnummer : E1/31 536 795

Tevens heeft de school een verzekeringscontract met KBC afgesloten tot dekking van lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Polisnummer : E1/31 536 795

Er is ook een verzekering rechtsbijstand voor de twee genoemde risico's bij KBC afgesloten.

Polisnummer : E1/31 536 795

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien, tenzij in het geval van vrijwilligers die leerlingenvervoer op zich nemen bij ziekte van de buschauffeur. Deze vrijwilligers dragen dan bij tot de noodzakelijke werking van de school.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

14. ALGEMEEN ROOKVERBOD

Op school geldt **een algemeen rookverbod!** Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sport terreinen en andere open ruimten.

Bij **overtreding** van het rookverbod:

- zal de leerling die betrapt is op roken, gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement, zoals opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers die roken, verzocht worden te stoppen met roken. Doen ze dit niet, dan wordt hen gevraagd het schoolterrein te verlaten.

Het is tevens verboden (leerlingen, leerkrachten, begeleiders) te roken tijdens uitstappen, schoolreizen of openluchtklassen.

15. FINANCIËLE BIJDRAGE

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

Bij verlies of na het vernielen van dit materiaal, zorgen de ouders van de leerling nadien zelf voor gelijkaardig vervangend materiaal.

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

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

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

Voor **het schooljaar 2017-2018** bedraagt het **geïndexeerd plafond**:

- voor **kleuters: 45 euro**
- voor **lagere schoolkinderen: 85 euro**

- **Meerdaagse uitstappen:** Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2017-2018 een **maximumfactuur van €425 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren**. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Boerderijklassen L3/L4 : +/- 145 euro (tweejaarlijks)
Zeeklassen : L5 : +/- 120 euro
Bosklassen : L6 : +/- 160 euro

- **Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen:** voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.
- De leerlingen brengen geen geld mee, tenzij het wordt gevraagd via een briefje of in de agenda genoteerd staat.
De onkosten worden vier keer per schooljaar: september – oktober/ november- december / januari – paasvakantie / paasvakantie – juni via een overschrijving meegegeven.
We vragen om de betalingen tijdig uit te voeren.
Ook voor ouders die niet samenwonen, aanvaardt de school uitsluitend de betaling van de schoolfactuur in haar geheel.
De eindafrekening (einde schooljaar) dient uiterlijk 14 dagen na datum gestort te zijn op de rekening van de school.
Na een herinnering zal het schoolbestuur niet nalaten gerechtelijke stappen te ondernemen als de factuur niet betaald wordt.

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

Artikel 51,§4 van het Decreet Basisonderwijs bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke vorm van reclame en sponsoring wordt individueel door het schoolbestuur beoordeeld. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Personen en bedrijven die ons schoolfeest sponsoren, vermelden wij tijdens die activiteit.

17. Welzijnsbeleid

Verkeersveiligheid

In alle klassen worden lessen gegeven die onze leerlingen een veilig verkeersgedrag moeten bijbrengen.

De leerlingen van L6 leggen een fietsexamen af.

We leren onze kinderen – te voet of op de trappers – alerte en aandachtige weggebruikers worden. De verkeerssituatie rondom de school wordt besproken, praktische oefening volgt. Ook als passagier vragen we van onze leerlingen een correcte opvolging van de verkeersregels (in de auto, bus, ...)

De school organiseert (in samenwerking met de gemeente , een sessie rond de gevaren van de ‘ dode hoek ‘ voor de leerlingen van L4/L5/L6.

Aan de schoolpoorten

's Morgens gaan de poorten open vanaf 8.30 uur

Aan elke schoolpoort houdt één leerkracht toezicht. Eens de bel is gegaan, worden alle poorten afgesloten.

In de lagere school halen de ouders hun kinderen af op de speelplaats.

De kleuters worden afgehaald in de kleuterschool.

We vragen uitdrukkelijk om niet begeleide kinderen pas tegen het opengaan van de schoolpoort naar school te laten vertrekken wegens het drukke en gevaarlijke rondpunt aan de school.

Kinderen die erg vroeg aan de schoolpoort staan, kunnen naar de opvang gestuurd worden.

Alle kinderen dragen steeds een fluohesje bij het naar school komen en bij het verlaten van de school !!

Alleen naar huis

Wanneer de kinderen alleen naar huis gaan, nemen ze de kortste weg.

Het volstaat om bij de aanvang van het jaar in de agenda te noteren dat het kind alleen naar huis mag komen.

Als kinderen afgehaald worden door iemand anders dan gewoonlijk, dan verwittigen de ouders vooraf de klasleerkracht, het secretariaat of de directeur.

Het is ook voldoende als de ouders dit melden in de agenda (LS) of het heen-en-weermapje (KS) van het kind.

Met de auto naar school.

Onze school is bereikbaar langs de Werchtersesteenweg en langs de Merelstraat. Het verlaten van beide parkeergedeelten gebeurt in één richting, namelijk langs de Merelstraat ! Men kan niet van de parking aan de Merelstraat naar de parking van de Werchtersesteenweg rijden.

Aan de parking van de kleuterschool zijn er drie parkeerplaatsen gereserveerd voor mensen met een baby en een parkeerplaats voor mensen die om medische redenen moeilijk te been zijn.

We vragen met aandrang om deze parkeerplaatsen te respecteren.....!!

Aan de tuinpoort voorziet de school een kiss and ride zone voor 's morgens !

Met de fiets naar school.

Alle kinderen dragen **een reflecterend vestje , liefst ook een fietshelm.**

De school zal hier nauwlettend op toekijken. (dagelijkse controle aan de schoolpoorten)

Wanneer jullie kind met de fiets naar de school komt, stapt hij/zij aan de schoolpoort van de fiets en wandelt hij/zij met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling of omgekeerd.

In een rij, aan de zijkant van de kleuterschool, wachten de fietsers om onder begeleiding van een leerkracht de school te verlaten.

Veiligheid van de gebouwen.

In het kader van de brandveiligheid worden evacuatieoefeningen gehouden. De bedoeling hiervan is dat de leerlingen op een veilige manier de school kunnen verlaten bij eventueel brandgevaar. Om deze evacuatieoefeningen vlot te laten verlopen, beschikken de leerkrachten over evacuatieplannen. De school is voorzien van een brandcentrale en van een alarminstallatie.

18. Gezondheidsbeleid

Drankjes vanuit de school.

De school biedt tegen betaling water tijdens de speeltijden en water of melk tijdens de middagpauze aan. De kinderen kunnen dat ook van thuis meebrengen. (Geen frisdranken of sportdranken)

Tussen de herfstvakantie en de paasvakantie zal tijdens de middag soep worden aangeboden.

Vooraf inschrijven voor soep is nodig.

De leerkrachten noteren welke kinderen een drankje van de school gebruiken. De afrekening gebeurt via de schoolfactuur.

De school wil de kinderen milieubewuster maken. Daarom vraagt zij met aandrang om geen blikjes of brikjes mee te geven en promoot zij de brooddoos en de drinkbus (MOS).

Het kraantjeswater op school is goedgekeurd . (toiletten)

Op Sint-Adriaan wordt er geen drank aangeboden.

Insmeren tijdens zonnige dagen

De school vraagt aan de ouders om tijdens zonnige dagen de kinderen 's morgens in te smeren met zonnecrème en een hoed/pet in de schooltas/ rugzak van het kind te stoppen.

De klasleerkrachten van de kleuters en het eerste en tweede leerjaar kopen zonnecrème voor de klas aan om de kinderen onder de middag in te smeren. De leerlingen van het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar brengen zelf hun zonnecrème mee. De school vraagt om bij zonnige dagen de kledij van de kinderen aan te passen en een t- shirt met korte mouwen te voorzien (geen open topjes)

Boven de zandbak van de kleuterschool werd een schaduwdoek voorzien.

19. Zorg

Extra zorg.

Kinderen die op bepaalde leerdomeinen een zekere achterstand oplopen, worden in eerste instantie door de klasleerkracht extra begeleid. Zij/hij staat in voor de eerstelijns hulp bij een leerling/kleuter. Dit omvat zowel verdieping als verlengde instructie (remediëring, meer uitleg geven).

Indien de geboden hulp in de klas onvoldoende blijkt (bv. om een leerachterstand weg te werken), wordt door de leerkracht beroep gedaan op de zorgcoördinator en/of het CLB. Het zorgteam zal dan voor de leerling een bepaald traject uitwerken. (handelingsplan)

Mogelijk wordt dit traject aangevuld met een doorverwijzing naar logo, kiné, ...

Het zorgteam zal, samen met de ouders, naar de best passende oplossing voor de leerling/kleuter zoeken.

De zorgcoördinator.

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor het plannen en opvolgen van MDO's (multidisciplinair overleg). Hij/zij is ook de verbindingspersoon tussen ouders en leerkrachten en ondersteunt samen met de klastitularis de leerlingen/kleuters.

Extra uitdaging voor bepaalde leerlingen.

Op bepaalde dagen kunnen een aantal leerlingen gedurende 1 of meerdere lestijden naar de kangoeroeklas. De school wil tegemoet komen aan leerlingen die extra uitdaging en verdieping nodig hebben. Ook in de klas wordt een uitbreidingspakketje voorzien voor leerlingen die minder uitleg nodig hebben. Er worden ook afspraken gemaakt m.b.t. het volgen van de instructie, het sneller aan een opdracht beginnen, het niet afwerken van het ganse basispakket indien gewerkt wordt met uitbreidingspakketten.

Een interne screening bepaalt welke leerlingen voor welke sessies in aanmerking komen.

Taalbeleid.

Voor anderstalige nieuwkomers in de lagere school zal de school een individueel leertraject uitwerken dat enerzijds gericht is op het verwerven van de Nederlandse taal en anderzijds op het uitbreiden van het reeds beheerste studieniveau. Ook het sociale aspect, aansluiting vinden bij leeftijdsgenoten, is hier belangrijk. Per ingeschreven leerling wordt een plan op maat uitgewerkt

(afhankelijk van de instapleeftijd, de beheersingsgraad van de Nederlandse taal en het studieniveau van de leerling). Een aangepaste rapportering is hier noodzakelijk.

Indien de anderstalige nieuwkomer instapt in de kleuterklas, zal de school hem/haar doorheen de dag extra stimuleren bij het gebruik van de Nederlandse taal. Er zal indien mogelijk een extra taalbad voorzien worden tijdens zorgmomenten.

BASO-fiche.

Leerlingen die de overstap naar het secundair onderwijs maken, krijgen een BASO-fiche die ze aan de secundaire school overhandigen. Deze fiche is bedoeld om de continuïteit van de mogelijk geboden zorg op de basisschool te waarborgen. De fiche wordt meegegeven met het laatste rapport in juni.

Gevalideerde toetsen

De school neemt voor ten minste 2 leergebieden, gevalideerde toetsen af bij alle leerlingen.

De resultaten hiervan gebruikt de school voor interne kwaliteitszorg.

20. Contacten met leerkrachten, rapporten en toegang tot de schoolgebouwen.

Gesprekken met de leerkracht.

De school wenst dat jullie bij onduidelijkheden, vragen of problemen met de school contact opnemen. Jullie hoeven hiervoor niet te wachten tot het eerstkomende oudercontact. Jullie kunnen altijd een gesprek aanvragen met de klastitularis. Dit kan mondeling, via de schoolagenda of via mail (in de lagere school) of via het heen-en-weer-mapje/ mail (in de kleuterschool). De klastitularis neemt dan contact met jullie op. De ervaring leert dat zo'n gesprek vele problemen oplost. Een gesprek, al dan niet telefonisch, met de directeur kan ook.

Ouders kunnen niet tijdens de schooluren rechtstreeks naar de klas van hun kind gaan zonder toestemming van de directeur. Enkel de directeur beslist of een onderhoud met de klastitularis tijdens de schooluren noodzakelijk is. Hij heeft altijd het recht om aanwezig te zijn bij het gesprek tussen ouders en leerkracht(en).

Een afspraak maken met de klastitularis kan ook elke ochtend tot 8.45 uur. Een gesprek aanknopen wanneer jullie jullie kind mee begeleiden tot op de speelplaats is een andere mogelijkheid.

Als de bel gaat, verlaten de ouders de speelplaats zodat de schoolpoorten gesloten kunnen worden.

Toetsen en rapporten.

In de lagere school kunnen de ouders de evolutie van hun kinderen gedurende het hele jaar opvolgen via toetsen en rapporten. De school voorziet vier rapporten per schooljaar.

De rapporten vallen niet steeds samen met een vakantieperiode.

Ouders die niet samen wonen krijgen vanuit de school ook een digitale versie van het rapport toegestuurd. Het is aan de ouders zelf om hiervoor de juiste mailadressen aan de school te bezorgen.

Indien ouders uit elkaar gaan tijdens het schooljaar en dus van deze maatregel gebruik willen maken, contacteren zij hiervoor zelf het secretariaat van de school. (secretariaat@depuzzelhaacht.be)

Op het einde van het schooljaar bezorgen de ouders de map met toetsen van hun kind aan de leerkracht vóór het laatste rapport.

Ouders van kinderen die op het einde van het schooljaar afwezig zijn wegens ziekte, halen het rapport persoonlijk op het secretariaat op. Dit geldt ook tijdens het jaar. Dit kan de eerste of de laatste vakantieweek of na afspraak.

21. Lichamelijke opvoeding en zwemmen.

Lichamelijke opvoeding.

De school vraagt om vanaf het eerste leerjaar aangepaste gymkledij te dragen :

- een wit T-shirt, al dan niet met het logo van de school (kan vrijblijvend aangekocht worden op school)
- een kort, blauw sportbroekje
- turnpantoffels (geen zwarte zolen)

Broek en T-shirt kunnen via de school worden aangekocht.

Dit alles stoppen jullie in een turnzakje. **We vragen om de naam van jullie kind aan te brengen op kledij en turnzakje.**

Bestelling van de gymkledij gebeurt bij voorkeur bij het begin van het schooljaar door middel van een invulstrookje dat kan worden afgehaald op het secretariaat.

De betaling gebeurt via de schoolrekening. De kostprijs vinden jullie in de bijlage.

Naast de gym- en zwemlessen organiseren onze sportjuffen samen met het S.V.S. (Stichting Vlaamse Schoolsport) diverse extra- en intramuros sportactiviteiten zoals : veldloop, voetbalontmoetingen, netbal- en trefbaltornooien, swimmathon, basketbaltornooi, schoolsportdag, enz.

Zwemmen.

De kinderen van het tweede, derde en vierde leerjaar gaan om de veertien dagen zwemmen in De Meander te Rotselaar. De juiste data van de zwembeurten vinden jullie terug op de maandkalender. De kostprijs staat vermeld in de bijlage. Alle kinderen in de lagere school hebben recht op 1 jaar gratis zwemmen. In onze school gaan de leerlingen van het tweede, derde en vierde leerjaar telkens 5 beurten gratis zwemmen/per schooljaar. De laatste 3 zwembeurten gaan het eerste, het vijfde en het zesde leerjaar elk een keer naar het zwembad.

Het zwemmen weegt zwaar door op de maximumfactuur.

Door deze spreiding laten we nog ruimte voor andere activiteiten doorheen het jaar.

In het zwembad dragen de jongens een zwembroek (geen zwemshort) en de meisjes een badpak of bikini. Alle zwemmers dragen een badmuts, in de kleur door het zwembad bepaald, die de zwemvaardigheden aantoont. Graag alle benodigdheden naamtekenen of een andere herkenning geven. De badmuts kost 1 euro en wordt via de schoolfactuur aangekocht.

Het kunnen zwemmen is een eindterm die moet behaald worden. Kinderen die na het vierde leerjaar nog niet kunnen zwemmen, gaan in het vijfde leerjaar mee zwemmen met de groep van het vierde leerjaar tot de eindterm behaald is, behalve indien de ouders kunnen aantonen dat hun kind buiten schoolverband zwemles volgt. Op het einde van het vijfde moet er dan wel een zwemproef afgelegd worden of tonen de ouders het behaalde zwembrevet aan de school.

Leerlingen die eenmalig niet mee gaan zwemmen, geven een ondertekende verklaring van de ouders af. Bij langdurig niet zwemmen is een medisch attest nodig. Deze leerlingen gaan niet mee met de zwemgroep, maar gaan naar een andere klasgroep op school. Deze regeling geldt ook voor leerlingen die hun zwemgerief thuis vergeten zijn.

22. Verzekering.

Onze school verzekert elk kind betrokken bij een ongeval in de school, tijdens schoolse activiteiten (uitstappen, ...) of als voetganger/fietser op weg van of naar school .

De procedure :

- de betrokken ouders worden geïnformeerd en in overleg wordt beslist of de ouders met het kind naar een arts gaan voor verzorging;
- de school vult het aangifteformulier van het ongeval in;
- de ouders laten de achterkant van het formulier invullen door de arts;
- de ouders bezorgen het ingevulde formulier zo snel mogelijk terug aan de school die het op haar beurt naar de verzekeringsmaatschappij stuurt;
- de verzekeringsmaatschappij stuurt alle volgende documenten rechtstreeks naar thuis.

Medische, farmaceutische en hospitalisatiekosten worden vergoed evenals tandprothesen, blijvende invaliditeit en overlijden. Stoffelijke schade (kleding, fietsen, ...) vervoer-, post- en telefoonkosten worden niet vergoed.

23. Wet op de privacy.(Website)

Publiceren van foto's

Onze school heeft een website. Op deze site worden foto's van activiteiten vertoond. Daarbij zal rekening gehouden worden met de volgende aspecten :

- * groepsfoto's van activiteiten
 - * geen familienaam bij de foto's
 - * geen foto's van leerlingen van wie de ouders geen toestemming hebben verleend
- Ouders verwittigen de school schriftelijk indien zij geen toestemming geven!**
- * er zullen geen volledige gegevens van leerlingen, leerkrachten en ander personeel worden vermeld

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Gegevens worden enkel aan de nieuwe school overgedragen als ze betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en in het belang van de leerling zijn. Ouders kunnen deze gegevens op verzoek zien en eventueel niet instemmen met de overdracht, voor zover ze niet door de regelgeving verplicht zijn. Binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering wordt de directie schriftelijk op de hoogte gebracht. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs moet wel aan de nieuwe school bezorgd.

24. Voor- en naschoolse opvang.

Deze wordt in het centrum georganiseerd door Hop-la!. Indien jullie kind(eren) gebruik zal (zullen) maken van deze opvang, dienen jullie contact op te nemen met IGO op het nummer 016/29 85 56 of via de website www.igo.be.

In het centrum wordt er dagelijks opvang voorzien van 7.00 uur tot 8.30 uur en van 15.30 uur tot 18.00 uur. Op woensdag is er opvang tot 14.00 uur. Kinderen die langer dan 14.00 uur in de opvang wensen te blijven, worden omstreeks 13.20 uur met de bus van de gemeente naar het Wespennestje in Wespelaar gebracht. Inschrijven is verplicht.

Tijdens pedagogische studiedagen kunnen de kinderen ook naar het Wespennestje. Daarvoor moet men inschrijven in de opvang en op voorhand afspreken met Sandra.

Prijs voor de opvang: 0,66 cent per begonnen kwartier, voor het Wespennestje 1.36 cent per begonnen half uur.

De opvang voor de wijkafdeling Sint-Adriaan vindt plaats op het adres van de Woelie Boellies, Sint-Remigiusweg 8, 3150 Haacht. De opvang verzorgt het vervoer naar en van de school. Inschrijven is verplicht.

Contactnummer: 0474/848754 irisvanbouwelen@telenet.be.

De opvang is dagelijks voorzien van 7.00 uur tot 8.30 uur en van 15.30 uur tot 18.30 uur.

Op woensdag loopt de opvang van 7.00 uur tot 8.30 uur. Geen opvang in de namiddag.

Prijs voor de opvang : 0,90 cent per begonnen 15 minuten. Vervoer: 1 euro per beurt.

25. Afspraken voor de ouders

Goede afspraken maken goede vrienden.

Voor een goede gang van zaken en in het belang van jullie kind(eren), vragen wij om de volgende regels na te leven.

Toegang tot de klaslokalen

Gelieve tijdens de lessen de klas niet te storen. Bij ernstige redenen kunnen ouders zich wenden tot het secretariaat of tot de directie. De directie kan elk onderhoud tussen leerkracht en ouders bijwonen.

Halen en brengen van de kinderen

Wij stellen de veiligheid aan de schoolpoorten voorop !

Daarom maken wij volgende afspraken :

- ouders zetten de kinderen alleen af op de daarvoor voorziene plaatsen (parkeerplaatsen).
- ouders rijden traag op de parkings en respecteren voetgangers en fietsers.
- ouders respecteren de voorbehouden plaatsen voor ' ouders met maxicosi ', ' ouders met baby ', ' mensen met een beperking '.
- ouders stoppen en parkeren niet voor de ingang van de school.
- ouders gebruiken de kiss and ride zone op een correcte manier (geen parkeerplaats).
- ouders halen hun kleuters af in de kleuterschool.
- ouders halen hun kinderen af binnen de schoolpoorten.

- ouders verwittigen de school indien iemand anders dan gewoonlijk het kind afhaalt.
Voor de lagere school volstaat een melding in de agenda.
- wanneer kinderen tijdens de schooluren afgehaald worden, dan moet dit op het secretariaat gemeld en opgeschreven worden door de persoon die het kind meeneemt.

De schoolagenda, mededelingen, het heen-en weermapje, de maandinfo

De ouders geven steeds het juiste mailadres aan de school door (secretariaat) zodat de nuttige info vanuit de school goed aankomt.

De ouders tekenen de schoolagenda dagelijks (1^e,2^e,3^e lj.) en wekelijks (hogere klassen 4^e,5^e,6^e lj.).

De ouders van de kleuters controleren dagelijks het heen-en weermapje van hun kleuter.

Schoolmateriaal, boeken en schriften

De school stelt in elke klas gratis materiaal ter beschikking van elk kind. Deze spullen worden in de klas gebruikt.

Soms geeft de school materiaal mee naar huis om te oefenen, het huiswerk te kunnen uitvoeren.

Wij rekenen erop dat jullie de kinderen zorg leren dragen voor dit materiaal.

De ouders vergoeden, overeenkomstig de aankoopprijs, het materiaal van de school dat beschadigd wordt of niet terugbezorgd wordt. Dit komt op de schoolfactuur van het kind.

Onderlinge conflicten tussen ouders en kinderen

Onderlinge conflicten tussen ouders en kinderen of ouders onderling horen niet thuis op school.

Kinderen worden niet aangesproken of terechtgewezen door andere ouders.

Elke discussie wordt via de directie besproken.

Persoonlijke gegevens van ouders worden nooit doorgegeven door de school.

Kleding

Een ongelukje op school kan steeds gebeuren. Zorg dus voor gemakkelijk te onderhouden kledij.

Tijdens de zomermaanden geniet kleding met korte mouwen de voorkeur (zonnebrand).

De kleding is steeds aangepast aan de schoolse omgeving.

Iets vergeten

In de klas wordt duidelijk gezegd wat er mee naar huis moet. De kinderen moeten een attitude leren ontwikkelen om hier aandachtig naar te luisteren. Na schooltijd is het niet toegelaten om materiaal te halen in de klas.

Betalingen aan de school

Onze school hanteert 4 schoolfacturen per schooljaar. Mogelijke fouten in de factuur meldt u aan het secretariaat . Deze mensen passen de factuur dan aan.

De school vraagt met aandrang de schoolrekeningen stipt te betalen.

Gevonden voorwerpen

Er worden vaak heel wat kledingstukken, doosjes,... op school achtergelaten.

Om deze aan de juiste persoon terug te bezorgen, vragen wij om de naam van het kind in fluohesjes, turnpantoffels, kledingstukken te noteren.

De gevonden voorwerpen liggen in de gang aan de opvang in het kloostergebouw of in de hal van de kleuterschool.

Ouders kunnen daar steeds een kijkje komen nemen wanneer ze iets niet meer vinden !

Na elk trimester worden de gevonden voorwerpen verwijderd.

Verpakkingen van koekjes, drank

Als MOS school wensen wij mee te werken aan het verminderen van de afvalberg.

De school vraagt om koekjes en boterhammen mee te geven in een doosje en water in een drinkbus te doen.

Restafval neemt het kind weer mee naar huis.

26. Afspraken voor de kinderen

Om fijn met elkaar te kunnen leven in de school, maken we afspraken die we leefregels noemen. We houden ons daaraan. Ze zijn een onderdeel van het schoolreglement.

- * Ik kom op tijd naar school ! Kom ik meerdere keren te laat, dan neemt de directeur contact op met mijn ouders, want het is niet fijn als de lessen vaak gestoord worden.
- * Ik volg alle lessen. Als ik van de dokter niet mag turnen of zwemmen, dan breng ik een briefje van mijn ouders of de dokter (langere periode) mee.
- * Ik ben vriendelijk en beleefd tegen alle kinderen, tegen de leerkrachten, de secretaresses, het onderhoudspersoneel, de directie en de bezoekers.
- * Ik spreek de leerkracht altijd aan met juffrouw ... of meester Als ik bezoekers aanspreek zeg ik altijd mevrouw of mijnheer.
- * Ik heb respect voor iedereen. Iedereen is anders. Ik sta klaar om te helpen. Ik speel met anderen en sluit niemand uit. Het woord ' stop ' respecteer ik altijd en onmiddellijk !
- * Buiten de uren, tijdens de speeltijd vraag ik eerst aan de juf/meester of ik in de gang of klas mag.
- * Bij een brand of een brandoefening verlaat ik rustig de klas en het gebouw. Ik ga onmiddellijk onder leiding van de juf of meester naar de verzamelplaats.
- * Ik speel niet in de sanitaire ruimten. Ik spoel na gebruik het toilet door. Ik was steeds mijn handen, ik ben spaarzaam met water, tissues en elektriciteit.
Ik gooi geen voorwerpen, die daar niet thuishoren, in het toilet.
- * Na het beldsignaal stap ik onmiddellijk naar de klasrij. Daar ga ik rustig op mijn plaats staan. Onder begeleiding van de juf of meester ga ik in stilte naar de klas.
- * Ik eet in de klas onder begeleiding van een leerkracht.
- * Ik breng geen (elektrisch) speelgoed mee naar school, ook geen voorwerpen zoals MP3-speler,

laserpen, aansteker, zakmes,... Ik laat geen geld of waardevolle dingen achter in mijn schooltas of jas. Wie een GSM mee naar de school brengt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid. De GSM staat gedurende de ganse dag uit en blijft ook in de schooltas. Indien hier misbruik van wordt gemaakt, kan de GSM worden afgenomen en later worden afgehaald bij de leerkracht of de directie. Als school zijn wij niet verantwoordelijk voor het verlies van de GSM.

- * Ik hou rekening met het weer, activiteiten of schoolomgeving als ik mij aankleed.
- * Ik draag geen hoofddekseel in de klas.
- * Ik houd mij ook aan de specifieke leefregels van de klas. Ze maken deel uit van dit reglement.
- * Ik mag voor mijn verjaardag een traktatie voor de klas meebrengen. Deze traktatie wordt in de klas opgegeten. (Eventuele uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet in de school uitgedeeld, tenzij de hele klas, zonder enige uitzondering, uitgenodigd wordt.)
- * Ik draag zorg voor mijn boeken. Alle leerboeken worden mij gratis ter beschikking gesteld. Indien ik de boeken verlies of sterk beschadig of opzettelijk andere schade aanricht op school, dan zal de school dit aanrekenen op de eerstvolgende factuur. (na overleg met de ouders)

27. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. 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 het 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
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je kan de klacht ook indienen per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://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 ...).

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.

26. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief van de school. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

27. Bijdragen :

ONKOSTENRAMING OUDERBIJDAGEN.

Lijst met richtprijzen 2017 - 2018.

Zwemmen :Zwembeurt: €4
Badmuts: €1

Schooluitstappen (maximumfactuur):

Kleuterschool: € 45
Lagere school: € 85

Openluchtklassen : maximum voor de ganse lagere school = € 425

Boerderijklassen:week van maandag 28 mei – vrijdag 1 juni 2018 prijs: € 145
Zeeklassen: week van dinsdag 12 juni – vrijdag 15 juni 2018 prijs: € 120
Bosklassen: week van maandag 14 mei – vrijdag 18 mei 2018 prijs: € 160

Gymkledij (vrijblijvend)

Broekje maat : 140/152/164/176 = € 12
T-shirt maat : 140/152/164/176/S = € 10

Drank : water, melk of soep (van herfstvakantie - paasvakantie) € 0,60

Schoolmateriaal (indien door de kinderen verloren of beschadigd):

Lat	€ 0,25 tot € 0,50
Geo-driehoek	€ 0,25 tot € 1,20
Passer	€ 3,30
Rekenmachine	€ 9 tot € 14
Pennenzak	€ 2 tot € 2,5

De prijslijst van ander schoolmateriaal en leerboeken kan ingekeken worden op het secretariaat.

Kopie evaluatiegegevens op vraag: prijs afhankelijk van het aantal kopieën

Vrije (en belangrijke) dagen schooljaar 2017– 2018

Eetdag: zondag 15 oktober 2017

Feest van Don Bosco: woensdag 31 januari 2018

Schoolfeest: vrijdag/zaterdag 27/28 april 2018

Eerste communie: zondag 6 mei 2018

Plechtige communie: zondag 22 april 2018

Begin schooljaar: vrijdag 1 september 2017

Vrije dagen van het eerste trimester

- woensdag 20 september 2017 (pedagogische studiedag)

- maandag 02 oktober 2017 (vrije dag)

- woensdag 22 november 2017 (pedagogische studiedag)

Herfstvakantie

- van maandag 30 oktober 2017 tot en met zondag 5 november 2017

Kerstvakantie

- van maandag 25 december 2017 tot en met zondag 07 januari 2018

Vrije dagen van het tweede trimester

- woensdag 28 februari 2018 (pedagogische studiedag)

Krokusvakantie

- van maandag 12 februari 2018 tot en met zondag 18 februari 2018

Paasvakantie

- van maandag 02 april 2018 tot en met zondag 15 april 2018

Vrije dagen van het derde trimester

- maandag 30 april 2018 (vrije dag)

- dinsdag 1 mei 2018 (Feest van de Arbeid)

- donderdag 10 mei 2018: Hemelvaartsdag

- vrijdag 11 mei 2018: brugdag

- maandag 21 mei 2018: Pinkstermaandag

De zomervakantie vangt aan op zondag 1 juli 2018

Rapporten en oudercontacten 2017 – 2018

Lagere school:

Rapport 1 : dinsdag 7 november 2017 (+ oudercontact op 8/9 november 2017)

Rapport 2 : dinsdag 16 januari 2018

Rapport 3: dinsdag 27 maart 2018 (+ oudercontact op 28/29 maart 2018)

Rapport 4 : donderdag 28 juni 2018 (L6)
vrijdag 29 juni 2018 (alle andere klassen)

Oudercontact einde schooljaar(op uitnodiging) : dinsdag 26 juni 2018

Kleuterschool:

Week oudercontact KS : week van 27 november 2017 voor alle kleuterklassen

Week oudercontact KS : week van 19 maart 2018 voor de derde kleuterklas
week van 14 mei 2018 voor de eerste en tweede kleuterklas

Oudercontact einde schooljaar (op uitnodiging)

SCHOLENGEMEENSCHAP DYNAMO 7

Sinds 1 september 2014 maakt onze school deel uit van de Scholengemeenschap Dynamo7. Deze samenwerking eindigt – zoals decretaal vastgelegd - op 31 augustus 2020.

Maken deel uit van de Scholengemeenschap Dynamo7:

- VBS De Wegwijzer Boortmeerbeek
- VBS Kringeling Hever
- VBS De Bosuiltjes Schiplaken
- VBS Don Bosco De Puzzel Haacht
- VBS Haacht -Station
- VKS Pit Wespelaar
- VBS Wakkerzeel
- VBS Lambertzhoeve Tildonk
- VLS De Rank Wezemaal
- VKS De Rank Wezemaal
- BLO Damiaanschool Tremelo

(VBS = Vrije Basischool; VKS = Vrije Kleuterschool; VLS = Vrije Lagere School, BLO = Buitenwoon Lager Onderwijs)