



Welkom in het Sint-Pietersinstituut!

Schoolreglement 2025 – 2026



Beste ouders

Wij zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van je kind kiezen voor onze school.

Het schoolteam zal alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich volledig en evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan wij klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Wij vertrouwen er dan ook op dat jullie je kind aanmoedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement. Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Beste kinderen

Wij heten je hartelijk welkom in onze school.

Als kleuter kom je in een boeiende wereld terecht en vanaf het eerste leerjaar gaat er een nieuwe wereld voor je open doordat je altijd weer andere dingen bijleert.

Ben je hier voor het eerst ingeschreven, dan zal je wellicht even moeten wennen aan enkele onmisbare leefregels, die leven en werken op je nieuwe school mogelijk moeten maken. Wij zullen je helpen.

Met allen die bij onze school betrokken zijn, wensen wij ieder van jullie een prachtig schooljaar toe.

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Naam: Katrien Van Dommelen

Telefoon: 014 63 99 22

e-mail: katrien.vandommelen@sptbasis.kobart.be

Adjunct – directeur

Naam: /

Telefoon: 014 63 99 22

e-mail: /

Secretariaat

Naam: Hilde Luyten, Kaat Van Hoeymissen, Lise Pauwels

Telefoon: 014 63 99 22

e-mail: info@sptbasis.kobart.be

Beleidsmedewerkers

Naam: Anja Meeus (kleuterschool)

e-mail: anja.meeus@sptbasis.kobart.be

Naam: Isabelle Aendekerk (lagere school)

e-mail: isabelle.aendekerk@sptbasis.kobart.be

Zorgcoördinator

Naam: Inge Van Breen (kleuterschool)

e-mail: inge.vanbreen@sptbasis.kobart.be

Naam: Isabelle Aendekerk (lagere school)

e-mail: isabelle.aendekerk@sptbasis.kobart.be

Telefoon: 014 63 99 22

Lerarenteam	zie smartschool en website
Naam en adres	Ges. Vrije Lagere Oefen- en Kleuterschool Sint-Pietersinstituut Jubileumlaan 1, 2300 Turnhout Telefoon: 014 63 99 22 e-mail: info@sptbasis.kobart.be
Scholengemeenschap	Naam: Pieter-Frans Coördinerend directeur: Patrick Nevejan Tot onze scholengemeenschap behoren volgende basisscholen: - Basisschool Sint-Franciscus, Schorvoortstraat 31, 2300 Turnhout - Basisschool Sint-Pietersinstituut Zevendonk, Kapelweg 56, 2300 Turnhout - Basisschool Sint-Pietersinstituut, Jubileumlaan 1, 2300 Turnhout Scholengemeenschap 'Pieter-Frans' heeft als correspondentieadres: Basisschool Sint-Franciscus, Schorvoortstraat 31, 2300 Turnhout.
Schoolbestuur	Naam: KOBArT vzw (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Turnhout) Voorzitter: Dhr. Tonnie Steeman Afgevaardigd bestuurder: Mevr. Lies Verstraete (a.i.) Adres: Nooitrust 4, 2390 Malle Telefoon: 03 543 97 10 e-mail: info@kobart.be
Website van de school	www.sint-pieterinstituut.be/bo

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 7.15 uur tot 17.30 uur (woensdag tot 12.30 uur). De lessen beginnen stipt om 8.30 uur en eindigen om 15.15 uur.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.
Voor- en naschoolse opvang	Uren: van 7.15 uur tot 8.15 uur, van 15.30 uur tot 17.30 uur (niet op woensdagnamiddag) Plaats: kleuterschool, Jubileumlaan 1, 2300 Turnhout Vergoeding: zie verder Verantwoordelijke(n): zie personeelslijst De rekening wordt per trimester meegegeven. De opvang is voorzien in de refter van de kleuterschool. De leerlingen van de lagere school verzamelen om 15.20 uur aan de overdekte speelplaats. Zij worden in groep naar de nabewaking gebracht. Tijdens de openingsuren van de voor- en nabewaking is de onthaalmoeder bereikbaar op het nummer: 014/639922. Wij willen u er op wijzen dat de nabewaking uiterlijk om 17.30 uur de deuren sluit. Bij laattijdig ophalen kan een boete worden aangerekend van 12 euro (na waarschuwing). Maandag, dinsdag en donderdag is er voor alle leerlingen van de nabewaking vanaf het vierde leerjaar studie voorzien. Zo krijgt uw kind de gelegenheid om in rustige omstandigheden al een deel van de lessen en taken door te nemen. De studie begint om 15.30 uur en eindigt om 16.00 uur. Enkele vaste leerkrachten staan in voor de begeleiding. De studie vindt plaats in de refter van de lagere school. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden mogen de ouders de kinderen in de studie afhalen. Om 16.00 uur brengt de begeleider de kinderen naar de nabewaking. Via de nieuwsbrief worden de ouders en de leerlingen ingelicht wanneer er geen studie is. Ouders die gebruik willen maken van de dienst buitenschoolse kinderopvang op woensdagnamiddag, schrijven zich vooraf in op het email – adres: coordinator@freinetschoolderegenboog.be. De naschoolse opvang vindt plaats in Freinetschool de Regenboog, Boomgaardstraat 60, 2300 Turnhout. Kinderen worden 's middags te voet en met bolderkar naar de opvang gebracht.

Middagopvang	Uren: 12.05 uur tot 13.15 uur Plaats: refters + speelplaatsen Kleuterschool: 's Middags worden de kleuters opgevangen door middagmoeders. Voor melk en water wordt gezorgd. Lagere school: Voor water en melk wordt gezorgd. Kinderen brengen geen andere dranken mee. Wij staan achter een gezond en gevarieerd lunchpakket. Om mee te helpen de afvalberg te verminderen, wordt een brooddoos verplicht. Deze brooddoos moet voorzien zijn van een naam. Voor het middagverblijf wordt een bijdrage gevraagd van € 1 per middag. De drankjes worden gratis aangeboden. Gelieve een briefje mee te geven voor de leraar, wanneer je kind tijdens de middag uitzonderlijk eens thuis komt eten in plaats van op school.
Vakanties:	zie bijlage
Vrije dagen:	zie bijlage
Pedagogische studiedagen:	zie bijlage

3 **SAMENWERKING**

Met de **ouders** Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, zorgleerkracht of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Contactpersoon voor een afspraak:
secretariaat of directie

Wijze waarop de school contact opneemt: via mail, brief, smartschool of telefonisch.

Ouderraad Voorzitter :
Elke Schoenmaekers

E-mail: ouderraad@sptbasis.kobart.be

Schoolraad Voorzitter: Isabelle Aendekerk

Contactgegevens voorzitter:
isabelle.aendekerk@sptbasis.kobart.be

Oudergeleding: Elke Schoenmaekers en
Vincent Lefèvre

Personeelsgeleding: Sofie de Meyer

Lokale gemeenschap: Greet Helsen

Met de
leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure:
leerlingen (4^e, 5^e, 6^e leerjaar) stellen zich
kandidaat en worden per leerjaar verkozen.

Samenstelling: één leerling uit elke klas van
het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar

Verantwoordelijke leraar:
Isabelle Aendekerk

Met **externen**

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met CLB-Kempen.

Adres: Rubensstraat 170, 2300 Turnhout

Telefoon: 014 41 64 39

Website: www.clb-kempen.be

Contactpersoon CLB: Lieke Van den Heuvel
CLB-medewerkers voor onze school:

Pedagogen: Katrien Luyts (LS) en
Jolien Maes (KS)

tel: 0472/ 12 36 64

**Leersteuncentrum
(LSC)**

mail: info@lsc-kempen.be
website: www.lsc-kempen.be

Algemene coördinator: Mieke Quirijnen

CLB:

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg, het psychisch en sociaal functioneren.

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de directie of zorgcoördinator. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC – verslag of IAC – verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC – verslagen en IAC – verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- De maatregelen die genomen worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan, kan je niet doen.

Leersteuncentrum:

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.

We kiezen voor duurzame leersteun door in te zetten op leerling-, leerkracht- en schoolniveau. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

De school kan leersteun aanvragen voor leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag en waarbij de leerkracht een leervraag heeft. Het GC-verslag of IAC-verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

De leerondersteuner komt naar de school en werkt samen met de school aan inclusief onderwijs door op zoek te gaan naar kansen en mogelijkheden. Hierbij worden alle partijen betrokken: het leersteuncentrum, de school, de ouders, de leerling, het CLB, de pedagogische begeleidingsdienst en eventueel andere partners. Leerkrachten en ondersteuners gaan samen aan de slag.

Voor algemene vragen over leersteun kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Op de website van het leersteuncentrum is een klachtenprocedure voorzien voor ouders.

Het lokaal overlegplatform (LOP)

Vanaf 1 januari 2003 zijn er verschillende lokale overlegplatforms (LOP's) voor het basisonderwijs opgericht. Alle Turnhoutse scholen zijn aangesloten bij het LOP-gebied Turnhout. Elk LOP heeft als werkingsgebied één of meerdere gemeenten. De lokale overlegplatforms zijn opgericht in het kader van het decreet op de gelijke onderwijskansen (GOK-decreet). Het doel van dit decreet is alle kinderen de beste kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Het wil uitsluiting, sociale scheiding en discriminatie tegengaan.

In het LOP zitten vertegenwoordigers van de directies en schoolbesturen, de centra voor leerlingenbegeleiding (CLB), het personeel van de scholen, de ouders, de gemeente of stad, de lokale verenigingen, de verenigingen van allochtonen en armen, de integratiecentra en de cel onderwijs van de stad Turnhout.

Het LOP is een overlegorgaan. Het geeft adviezen, doet onderzoek, bemiddelt en ondersteunt. Kortom, het voert ter plaatse het gelijkekansenbeleid uit.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunnen ouders terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

Elke school die tot een LOP-gebied behoort, moet haar **capaciteit** vooraf vastleggen. De capaciteitsbepaling van onze school vind je op onze website. Eens deze capaciteit bereikt is, zijn we genooddaakt om bijkomende leerlingen te weigeren of hen tijdelijk op een wachtlijst te plaatsen. In onze stad heeft men een centraal inschrijvingsbeleid, dat wil zeggen dat je via een website je kind kan inschrijven. Je mag altijd hulp vragen op het secretariaat of bij de directie.

www.kiesjouwschool.be

Nuttige adressen

LOP

Contactpersoon: Wouter Neels
e-mail: wouter.neels@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
e-mail:
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake
Leerlingenrechten
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

Samen met de andere scholen van vzw Kobart (Katholieke onderwijs regio Turnhout) baseren wij ons op 4 puzzelstukken met 4 waarden.



Betrokkenheid

Wij luisteren naar elkaar omdat we willen begrijpen wat de andere wil zeggen of nodig heeft. We luisteren omdat we de andere zo de kans geven om zijn verhaal te vertellen.



Acceptatie

We aanvaarden dat iedereen anders is en de dingen op zijn eigen manier doet.



Groei

Onze scholen willen een plaats zijn waar we mogen leren en groeien om zo steeds beter te worden.



Samenen

We willen een school zijn waar "samen" zoveel fijner is dan alleen en waar je samen veel meer bereikt dan alleen

Misschien opent deze puzzel uw ogen om die vertrouwde school eens anders te bekijken. Hij toont u wat wij belangrijk vinden binnen de S.P.T.-muren. Meer nog, u zal zien waaraan wij als team bewust willen puzzelen.

De school zelf blijkt trouwens ook een kostbare puzzel te zijn. De verschillende puzzelstukjes zorgen ervoor dat uw kind de stap naar de wereld en een diverse samenleving veilig zet.

Tot slot nog dit: de puzzel naar het kinderhart is niet gemaakt van enkele stukjes, maar wel van vele puzzelstukken die staan voor toewijding, aangelengd met enthousiasme, een portie liefde en een grote dosis vakmanschap.

WELKOM in onze SPT – puzzel.

SEPTEMBER

DE DEUR STAAT OPEN.

1 september.

Fijn om die bekende gezichten na twee maanden weer terug te zien. We zijn ook heel blij al die nieuwe gezichten te mogen begroeten.

Hartelijk welkom op onze school!

We zijn een school voor kinderen.

We zijn een school van kinderen, leraren, onthaal- en middagmoeders, administratief medewerkers, onderhoudspersoneel, ouders, grootouders en directie.

In een sfeer van heldere communicatie, werken we aan een school waar iedereen zich thuis voelt.

De gouden weken en de lessen sociale vaardigheden helpen ons hierbij. Ze biedt zoveel kansen om onszelf en de anderen beter te leren kennen zodat een fijne omgang met elkaar hieruit groeit.



ACCEPTATIE

OKTOBER

GROEN, GEEL, ROOD

De herfst kondigt zich aan met prachtige kleuren. Veel klassen maken een uitstap naar parken en bossen in de omgeving van onze school.

Door de aandacht voor groen in de school kunnen we ook ter plaatse volop genieten van een prachtig kleurenpalet.

Vanuit onze school kunnen we dan ook werken aan aandacht en respect voor de natuur en de leefomgeving.

Sorteren en recycleren klinken ons vertrouwd in de oren.

Milieubewuste jongeren zorgen voor een fijne toekomst!



GROEI

NOVEMBER

OPEN BOEK

Lezen maakt ons rijk. We willen de kinderen laten genieten van deze rijkdom. Zo worden we een leesvriendelijke school.

Belangrijk hierbij zijn: ons boekenfeest, de jeugdboekenweek, de gedichtendag, de voorleesweek en auteurs in de klas.

We krijgen ook hulp van leesouders die zich een heel schooljaar vol enthousiasme inzetten bij de leesbegeleiding van onze kinderen.

Boeken worden bij ons gekoesterd door groot en klein.

Onze school wil ook een open boek zijn voor de ouders. Naast de geplande oudercontacten is een tussentijds gesprek met de leraar en/of directie steeds mogelijk. Ook ouders hebben hun inbreng. Hun mening is immers belangrijk.

't Is fijn om samen voor de kinderen te zorgen.



BETROKKENHEID

DECEMBER

VOOR IEDEREEN

Jonge mensen vormen tot mensen met respect voor ieders eigenheid, in de bres springend voor de zwaksten, voor wie aan de kant staat ... dat willen wij.

Onze school, geïnspireerd door het evangelie, biedt heel wat kansen om hierbij stil te staan in kleine of grote groep.

Onze school is een katholieke dialoogschool. Voortdurend in dialoog met de traditie en hedendaagse tijd, met geloofsgenoten en diegenen die het geloof niet delen. Wij engageren ons om met alle ouders in dialoog te gaan.

De christelijke waarden vormen de basis om ons huis van vriendschap op te bouwen. Momenten van dienstbaarheid en solidariteit met andere mensen en de wereld, veraf en dichtbij. Zo beleven we deze maand de advent en het kerstgebeuren.



SAMENEN

JANUARI

LEREN, LEREN, LEREN

Kennis en vaardigheden verwerven, leren en leren leren: daar ligt onze specifieke taak.

We streven ernaar dat ons onderwijs zo goed mogelijk aansluit bij de mogelijkheden en behoeften van de kinderen. Dit maken we waar door middel van een sterk team dat gelooft in persoonsgerichte differentiatie en aanpak. We kijken heel breed naar elke leerling: naar zijn totale persoon met hoofd, hart en handen.

Extra zorg, contractwerk, werken in hoeken, schaken, ... geven meer kansen om te werken aan zelfstandigheid en het verruimen van hun interessewereld. Aldus trachten wij zowel aandacht te hebben voor de leerbedreigde als voor de snelvorderende kinderen. Hierbij gebruiken we specifieke ontwikkelings- en leermaterialen.



GROEI

FEBRUARI

MASKER OP MASKER AF

In de verkleedkoffer vinden we wel een masker of een leuke hoed. We maken plaats en tijd voor gekke bekken! Een feest voor ieder van ons.

Maar ook tijdens de andere dagen staat onze school open voor mensen die anders zijn en anders denken.

Onze school is een open school zonder masker. In alle openheid stellen we dialoog met de verschillende betrokken groepen echt op prijs.

De leerlingenraad, de ouderraad en de schoolraad werken op een opbouwende wijze mee aan de realisatie van ons opvoedingsproject.



ACCEPTATIE

MAART

PSST, BOEM, SPT, KOM EN DOE MAAR LEKKER MEE!

De lente kriebelt. En ... als het kriebelt moet je sporten. Dat doen wij een heel jaar rond, want een gezond lichaam maakt de geest gezond. Turnen, zwemmen, atletiek, voetbal- en trefbalcompetities, middagsport, SVS-activiteiten, ... bieden onze kinderen de kans sportief te zijn binnen en buiten de school.

In de leuke kleuterspeeltuin en het speelfeld van de lagere school kunnen de kinderen zich volop uitleven. Ook de schuur, met sport- en spelmateriaal, biedt kansen tot leuk samenspelen.

Een sportieve school gaat uiteraard samen met een school waar aandacht is voor gezonde voeding en goede hygiëne.

Samen met de ouders streven we tevens naar een groeiende veiligheid in en rond de school.



BETROKKENHEID

APRIL

ZOVEEL KANSEN

Vanuit verwondering en openheid groeien kinderen op tot creatieve mensen. Iets maken, creëren en scheppen is een boeiende opdracht.

Muziek, taal, dans, knutselen, tekenen, techniek,... zijn terreinen waarin onze kinderen hun creativiteit botvieren.

Wij bieden ruimte waarin kinderen veel mogen beleven en zelf keuzes kunnen maken.

Wij leren kinderen een eigen oordeel vormen, zelfstandig handelen, problemen aanpakken en oplossen.

Zo werken de kinderen tijdens de lessen WO regelmatig projecten uit rond onderwerpen die ze met de groep bepaalden. Boeiend hoor!

Leren leren en samenwerken krijgen hierbij alle kansen.



GROEI

MEI

FEEST

Met een fijne groep kinderen, geëngageerde ouders en een sterk team werken we hard op onze school.

Maar ... ook voor feesten nemen we de tijd!

We zetten onze school graag in de kijker tijdens onze Lentefeesten. Een geweldig feest waarbij we onze samenhangigheid weer eens kunnen tonen.

Daarnaast kennen we nog het grootouderfeest in de kleuterschool. Ook de jarige feestvarkens zetten we graag in de bloemetjes. Reuze toch!



BETROKKENHEID

JUNI

OP STAP ... OP REIS ... OP WEG!

En dan ... de laatste schoolmaand.

Nog even hard werken maar er is ook tijd voor ontspanning. We verkennen de schoolomgeving en gaan op school- of studiereis.

Voor de kinderen van het zesde leerjaar is dit een belangrijke maand. Zij nemen straks afscheid van onze basisschool en zijn bezig met de toekomst.

Ook de oudste kleuters zeggen straks dag tegen hun bekende omgeving en juffen en dromen van de 'grote' school.



SAMENEN

JULI

GENIETEN

We genieten!!!

AUGUSTUS

NOG EVEN ...

Nog even genieten.

Maar toch ... nieuwe ideeën en initiatieven krijgen vorm. We maken weer plannen en organiseren. Ja, het hele schoolteam maakt zich graag klaar voor een fijne start van een nieuw schooljaar.



BETROKKENHEID



ACCEPTATIE



GROEI



SAMENEN

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het schoolrapport en schoolagenda in de lagere school. In de kleuterschool bespreken we de evolutie van je kind tijdens de oudercontacten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. We laten tijdig de juiste data weten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je rechtstreeks met de leraar, ofwel telefonisch (014 63 99 22), via e-mail (info@sptbasis.kobart.be) of op het secretariaat.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
--

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in 5.3

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

We verwachten dat uw kind aanwezig is. Dit zowel in de kleuterschool als in de lagere school. Reizen worden gepland in schoolvakanties, niet tijdens schooldagen.

Dokters- en tandartsbezoeken plan je buiten de schooluren.

Te laat komen kan niet! We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De lessen beginnen 's morgens om 8.30 uur en 's middags om 13.15 uur. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van je kind. De poorten worden gesloten om 8.25u. (Dit uit veiligheid) Leerkrachten moeten tijdig aan hun rij kunnen staan om de lessen om 8.30u te kunnen starten.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : overleg met het CLB in functie van regelmatige aanwezigheid op school.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Meer info over de zorgvisie van onze school vind je op de website.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

Wederzijds respect

Samen staan we in voor de opvoeding van je kind. Hierover willen we steeds op een respectvolle manier met elkaar in gesprek gaan. We verwachten dat de kinderen steeds beleefd zijn tegen alle schoolmedewerkers en elkaar en dat ze respectvol omgaan met het materiaal van de school.

Communicatie

Duidelijke en respectvolle communicatie is zeer belangrijk bij het samenwerken tussen ouders en de school. We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouder(s) te woord kunnen staan. We maken enkele concrete afspraken over de aangewezen communicatiekanalen alsook de communicatiekanalen die ons team niet wenst te gebruiken.

Onze gebruikte communicatiekanalen zijn:

- Informeel/formeel oudergesprek
- Telefoon
- E-mail
- Briefwisseling
- Agenda
- Schoolwebsite
- Via schoolapp

Niet gebruikte communicatiekanalen zijn:

- Messenger/Facebook
- Whatsapp
- SMS

We vragen de ouder(s) om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet zullen worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder(s) en de school. Berichten die via messenger, whatsapp, sms e.a. niet vermelde gebruikte kanalen worden verzonden, zullen bijgevolg niet beantwoord worden.

Telefoon

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat tijdens volgende uren:

- van 8 u tot 12.05 u
- van 13.15 u tot 16.30 u (niet op woensdag)

Tijdens deze uren kan u de school telefonisch bereiken op het nummer 014/63.99.22. Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode afwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug. Afwezigheden worden op het telefoonnummer van de school gemeld of aangegeven via de schoolapp.

E - mail

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht of medewerker van de school:

voornaam.naam@sptbasis.kobart.be

Het email – adres voor algemene info: info@sptbasis.kobart.be

In enkele leerjaren wordt Smartschool ook gebruikt als communicatiekanaal.

Indien u de medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten drie werkdagen na het versturen van de e-mail. Indien u de medewerker sneller wenst

te spreken, raden we aan de school te bellen of de medewerker rechtstreeks op school te contacteren.

Briefwisseling

Op maandag wordt de nieuwsbrief gemaïld of kan u deze vinden op onze schoolapp. Indien u dit wenst, kan u ook een papieren versie ontvangen. Andere brieven kunnen doorheen de week ook meegegeven worden. Gelieve dit regelmatig te controleren. Gelieve, indien dit gevraagd wordt, deze brieven snel in te vullen en terug mee naar school te geven.

Agenda

In de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact.

Website

Op de website van de school kan u statische informatie terugvinden over de school. Het schoolreglement, brochure met praktische informatie en andere informatie wordt hierop digitaal ter beschikking gesteld. Het geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouder(s) en kinderen.

<https://www.sint-pietersinstituut.be/bo>

Schoolapp: parent.com

Facebook/Instagram

Wij zullen op Facebook regelmatig foto's posten van activiteiten die op onze school plaatsvinden. Ouders moeten in het begin van het schooljaar toestemming geven hebben dat de school foto's waarop het kind herkenbaar in beeld gebracht wordt te publiceren. Link naar onze pagina: <https://www.facebook.com/Basisschool-Sint-Pietersinstituut>

2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

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

Ouders die overwegen om hun kind in onze school in te schrijven, kunnen altijd een bezoekje brengen aan de school na afspraak. Het is fijn om de school in actieve werking te bezoeken. Hiervoor maak je best een afspraak. Dit kan telefonisch of via mail. Wij tonen je graag onze school. De kinderen aan het werk zien, geeft je het beste beeld van onze school en zijn werking.

In onze school is er nog plaats voor bepaalde leerjaren, er zijn wachtlijsten voor leerjaren die reeds volzet zijn. Voor elke klas tellen wij een maximumcapaciteit van 22 leerlingen. Voor het schooljaar 2025-2026 kan je gewoon op school inschrijven, indien er nog plaats is voor het desgewenste leerjaar. Voor het schooljaar 2026 - 2027 moet je je kind eerst digitaal aanmelden. Onder leiding van het LOP Turnhout hebben de basisscholen ingestemd om samen dit digitaal engagement aan te gaan. In een folder krijg je alle informatie hierover.

- Inschrijving broers en zussen: februari 2026 (informatie wordt gegeven via de nieuwsbrief van de school)
- Aanmelden nieuwe kinderen: 24 februari tot 17 maart 2026
- Vrije inschrijvingen: vanaf 21 mei 2026

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

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

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

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in het Sint-Pietersinstituut. Wel bezorgen wij een brief met de vraag om te bevestigen dat je kind in onze school in het eerste leerjaar zal starten.

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

2.2 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening (KOALA) 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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst. Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: zoveel mogelijk via e-mail, Smartschool, nieuwsbrief
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders ontvangen de uitnodiging.
- Er worden geen schoolrekeningen in twee gedeeld. Gescheiden ouders zullen dus beiden de volledige schoolrekening ontvangen. Er zal aan de ouders gevraagd worden onderling te regelen hoe de betaling verloopt.

3.4 Co - schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

In het basisonderwijs beslist de school of een leerling mag overgaan of moet zittenblijven, zowel binnen het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

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

De ouders hebben wel de eindbeslissing in de overgang tussen de niveaus. (b.v. van de kleuterschool naar de lagere school)

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

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

Bij de overstap naar een volgende leerjaar, worden de leerlingengroepen herverdeeld. Leerkrachten van het huidige leerjaar bepalen de nieuwe groepen op basis van verschillende kenmerken: niveau, geslacht, vriendschappen, combinatie van kinderen en socio- emotionele aspecten. Leerkrachten kennen hun leerlingen als de beste en gaan bij deze herverdeling niet over één nacht ijs. We vragen aan de ouders om vertrouwen te hebben in de beslissingen van de leerkrachten. Kinderen worden niet van klasgroep gewisseld op vraag van ouders.

In de kleuterschool kiezen we er bewust voor om tweelingen te verdelen over twee aparte klassen. We zijn van mening dat dit enkel ten goede komt voor de sociale ontwikkeling van de kleuter en dat ze zich zo beter kunnen individualiseren.

5 AFWEZIGHEDEN

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

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

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

5.5 Leerplicht vanaf 5 jaar

De leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt minstens 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. De maximale aanwezigheid is een streefdoel.

We maken hierbij de volgende afspraken:

- Ouders brengen bij afwezigheid steeds een ziektebriefje binnen. De directie kan deze afwezigheden goedkeuren (dan tellen ze mee voor de 290 halve dagen die een 5-jarige kleuter moet aanwezig zijn)
- Bij veelvuldig gebruik van een ziektebriefje van ouders, vragen we om een doktersbriefje mee te brengen.

De afwezigheden worden enkel goedgekeurd als het om echte ziektedagen gaat.

6 ONDERWIJS AAN HUIS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen: cfr 7.1 en 7.2

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

7.1 Eendaagse uitstappen

Doel: Om de leerstof visueel te ondersteunen. Om kinderen een fijne dag te bezorgen.

Aanbod:

De kleuterschool richt jaarlijks een schoolreis in met alle klassen.

In de lagere school maakt elk leerjaar een schoolreis (klas 1-2-3) ofwel een studiereis (klas 4-5-6).

Ook gaan de klassen regelmatig op verkenning in de omgeving van de school.

Bezoek aan de Warande, poppentheater Propop en filmfestival MOOOV krijgen ook een plaats in de jaarkalender.

Alle uitstappen worden tijdig aan de ouders meegedeeld.

Fietsuitstappen:

Wanneer we als school uitstappen maken met de fiets verplichten we het dragen van een fietshelm en fluohesje voor de leerlingen. Gelieve zeker een fietshelm mee te geven als je er één hebt, de school zal eventueel voor extra fietshelmen zorgen. Zorg dat de fietsen in orde zijn, om zo de veiligheid van uw eigen kind, maar ook die van andere kinderen te garanderen. Elektrische fietsen (fatbikes, steps, e.a.) zijn niet toegelaten tijdens fietsuitstappen.

7.2 Meerdaagse uitstappen

Doel: Het laten proeven en ontdekken van eigen talenten in de vorm van werk/talentateliers.

Aanbod:

In het derde leerjaar maken we een driedaagse uitstap in de vorm van boerderijklassen.

In het vijfde leerjaar maken we een driedaagse uitstap in de vorm van talentklassen.

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 extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn en krijgen aangepaste taken.

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Elke regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermen bereikt heeft, krijgt aan het einde van de schoolloopbaan een getuigschrift basisonderwijs. Een leerling die geen getuigschrift behaalt, krijgt een motivering hiervoor. Ook leerlingen die een aangepast curriculum volgen, kunnen een getuigschrift krijgen. Als dit niet zo is, wordt er een motivering gegeven en een verklaring over het gevolgde traject.

8.1 Procedure

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren we over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die het toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);*
 - *wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail aan de directie of de zorgcoördinator.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

-
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via een aangetekende brief aan:
- KOBArT
Lies Verstraete (a.i.)
Nooitrust 4
2390 Malle

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk kan behandelen.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met directie, zorgleraar, leerlingencoach, klasleerkracht...
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Afgevaardigd bestuurder Lies Verstraete (a.i.)
VZW KOBArt
Nooitrust 4
2390 Malle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

10 BIJDRAGEREGELING

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Het maximumfactuur (verplichte activiteiten) bedraagt voor kleuters €55 en voor de kinderen van de lagere school €110 per schooljaar.

Verplichte activiteiten per klas	Richtprijs
SCHOOLREIZEN Kleuterschool Peuters + kleuters	€ 25,00
3 ^e kleuterklas	€ 10 (boerderij)
1 ^e leerjaar	€ 26,00 (schoolreis) € 5,00 (boerderij)
2 ^e leerjaar	€ 20,00
3 ^e leerjaar	€ 20,00
4 ^e leerjaar	€ 23,00
5 ^e leerjaar	€ 30,00
6 ^e leerjaar	€ 27,00 (Brussel) € 20,00 (Lissevijver)
SPORTDAGEN + MOEV Kleuterschool	€ 5,00
1 ^e leerjaar	€ 10,00
2 ^e leerjaar	€ 10,00 + € 3,50
3 ^e leerjaar	€ 10,00 + € 3,50
4 ^e leerjaar	€ 10,00
5 ^e leerjaar	€ 13,00 € 7,00 (G – sport)
6 ^e leerjaar	€ 5,00
CULTUUR Poppenkast (kleuters) Toneel Film	€ 10,00 € 7,00 € 4,00

Zwemmen 1 ^e -6 ^e leerjaar	zwembeurt € 1,63 (3 ^e leerjaar zwemt gratis) Richtprijs vervoer € 2,50
Meerdaagse uitstap 5 ^e leerjaar (driedaagse talentklassen)	€ 140
Meerdaagse uitstap 3 ^e leerjaar (driedaagse boerderijklassen)	€ 130

Niet verplicht aanbod	Richtprijs
klasfoto	€ 2,50
nieuwjaarsbrieven	€ 0,80/stuk
turnkledij - broekje - T-shirt	€ 7 € 7,50
Middagverblijf (toezicht) drankje gratis	€ 1
Voor- en nabewaking: • 's morgens • 's avonds	€ 1,50 vanaf 07.15 uur € 1 vanaf 07.30 uur € 0,50 vanaf 07.45 uur € 1 tot 16.00 uur € 1,50 tot 16.15 uur € 2 tot 16.30 uur € 2,50 tot 16.45 uur € 3 tot 17.00 uur € 3,50 tot 17.15 uur € 4 tot 17.30 uur
Avondstudie (vanaf 4 ^e leerjaar)	€ 1

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen per 2 maanden een rekening via e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Er worden geen schoolrekeningen in twee gedeeld. Gescheiden ouders zullen dus beiden de volledige schoolrekening ontvangen. Er zal aan de ouders gevraagd worden onderling te regelen hoe de betaling verloopt.

Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend (wanneer er geen gewettigde afwezigheid is).

Wanneer er een geldige reden is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Bij gebrek aan betalingen binnen de vooropgestelde termijn, zal het dossier doorgestuurd worden naar My Trusto (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout/ www.mytrusto.be). Indien er problemen zijn met de betaling van de schoolrekening kan uiteraard steeds contact opgenomen worden met de financiële dienst van onze school op het nummer 014/63 99 22.

1. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.

2. Al onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.

3. Bij gebreke aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van Boek XIX 'Schulden van de Consument' in het Wetboek van Economisch Recht (WER) als volgt: - consument zal een "eerste herinnering" (gratis) ontvangen; vervolgens heeft consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen, waarna consument bovenop het verschuldigde (saldo) factuurbedrag dient te betalen:

a. een forfaitaire schadevergoeding van: Bedrag hoofdsom: Forfaitaire schadevergoeding
0,00 euro – 150,00 euro: 20,00 euro

150,01 euro – 500,00 euro 30,00 euro + 10%

> 500,00 euro 65,00 euro + 5% met een maximum van 2.000,00 euro

b. de van toepassing zijnde verwijlsintresten, die niet hoger mogen zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (<https://financien.belgium.be>).

4. Bij niet-naleving van onze kant bij het tijdig terugstorten van een eventueel tegoed aan de betrokken consument is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Sponsoring: De school ontvangt van een persoon, bedrijf of organisatie (de sponsor) geld, diensten of goederen voor een tegenprestatie. De sponsor hoopt op een grotere naambekendheid via de school en daardoor rechtstreeks of onrechtstreeks op een gunstig effect van de verkoop van zijn producten of diensten.

Gift of schenking: De sponsor vraagt geen tegenprestatie voor de geleverde dienst, geld of goederen ...

Reclame: Mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten tot doel hebben.

Aandachtspunten:

- Reclame of sponsoring moet verenigbaar zijn met ons opvoedingsproject.
- Reclame of sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke of lichamelijke ontwikkeling van het kind.
- Zowel de sponsor als zijn product of dienst moet aanvaardbaar zijn voor de school.
- Politieke propaganda mag niet gevoerd worden.
- Handelsactiviteiten mogen verricht worden voor zover ze geen daden van koophandel zijn en ze verenigbaar zijn met onze onderwijsopdracht.
- De verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame, de naam van een sponsor mag niet vermeld worden. Ze mogen geen mededelingen bevatten die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor bevorderen.
- Bij facultatieve activiteiten mag meegedeeld worden dat de activiteit geheel of gedeeltelijk ingericht wordt door middel van een gift of een gratis of een onder de prijs geleverde prestatie van een sponsor. Reclame, in de algemene betekenis, kan niet.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 **VRIJWILLIGERS**

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

Organisatie

De VZW KOBArT, Nooitrust 4, 2390 Malle

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen (Polisnummer: 11/15291240513)

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen. (Polisnummer: 11/15291240513)

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 **WELZIJNSBELEID**

13.1 **Preventie**

Hiervoor verwijzen we naar de bijlage: "Beleidsverklaring van het schoolbestuur en de schoolleiding inzake veiligheid, gezondheid en milieu."

Schoolverzekering:

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen (Polisnummer: 11/15291240513)

De kinderen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels die hen kunnen overkomen op school, op weg van school naar huis en omgekeerd.

Verzekeringsformulieren kan je op het bureel bekomen.

Stoffelijke schade aan kledij, fiets, ... worden niet vergoed. Hiervoor zijn wij als school niet verzekerd of verantwoordelijk. We vragen bij schade, toegebracht door derden, om onderling in contact te gaan en oplossingen te zoeken.

Schade aan brillen zijn wel verzekerd.

13.2 **Verkeersveiligheid**

De leerlingen komen aan of verlaten de school via de poort aan de Hogestraat of de tunnelpoort aan de Jubileumlaan. Bij het oversteken maken ze gebruik van het zebrapad of de verhoogde inrichting waar een gemachtigd opzichter hen veilig overzet, gedurende een kwartier voor de aanvang en na het beëindigen van de lessen. Ouders dienen zelf het goede voorbeeld te geven.

Fietzers gaan met hun fiets aan de hand, vanaf of tot aan de poort, zodat zij binnen de school niemand in gevaar brengen.

Een kwartier na schooltijd neemt de gemachtigd opzichter de wachtende kinderen mee naar de nabewaking. Daar kan u uw kind dan ophalen.

Ouders parkeren hun auto aan de toegestane straatkant; niet op het zebrapad.

In de Jubileumlaan is op twee plaatsen een 'kusje en doorrijden-zone' voorzien voor het afzetten en ophalen van de kinderen. Die zones zijn dwars gearceerd om te onderstrepen dat je hier niet mag parkeren. Dat respecteren vergemakkelijkt het leven. De bedoeling is echt de kinderen te laten uitstappen, een laatste kusje ... en door te rijden. Dan kan de volgende ouder zijn kind laten uitstappen.

In samenwerking met het stadsbestuur richten wij een schoolstraat in, in de Hogestraat. Wanneer de schoolstraat actief is, mogen er geen gemotoriseerde voertuigen de straat doorrijden. Bewoners mogen de straat op dat moment wel inrijden of verlaten. De schoolstraat is van kracht elke ochtend van 8.00 tot 8.30, 's avonds (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) van 15.00 tot 15.30 en op woensdagmiddag van 11.50 tot 12.20.

In de schoolomgeving is een snelheidsbeperking tot 30 km per uur verplicht.

Wanneer we als school uitstappen maken met de fiets verplichten we het dragen van een fietshelm en fluohesje voor de leerlingen. Gelieve zeker een fietshelm mee te geven als je er één hebt, de school zal eventueel voor extra fietshelmen zorgen.

13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Brieven kan je in de klas, op het secretariaat of op smartschool bekomen. Ook voor het toedienen van een Epipen, moeten er officiële documenten ingevuld worden door de huisarts. Deze kan je bekomen op het secretariaat.

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Het toedienen van de eerste zorgen gebeurt door de leraar met toezicht. Bij twijfel kan een EHBO-verantwoordelijke aangesproken worden.

In een schoolomgeving kan het voorvallen dat er leerlingen met een levensbedreigende acute allergie aanwezig zijn. In het belang van het kind is het nodig om zo snel mogelijk een rem te zetten op de hevige allergische reactie. Een auto – injector met adrenaline gaat die mogelijk levensbedreigende gevolgen tegen. Wanneer het gewenst is dat de school hier op toeziet, dient vooraf een aanvraagformulier ingevuld te worden. Dit aanvraagformulier kan u bekomen via het secretariaat van onze school. Dit formulier wordt bij de start van een nieuw schooljaar opgemaakt en is maximaal geldig voor het lopende schooljaar.

Wanneer de letsels op school niet verzorgd kunnen worden, contacteren we de ouders.

Bij een ernstig ongeval op school zullen de hulpdiensten opgeroepen worden.

Verzekeringspapieren kunnen op het secretariaat worden afgehaald.

Indien nodig worden ouders gecontacteerd om een zieke leerling op te halen.

13.5 Rookverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ... Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 **AFSPRAKEN EN LEEFREGELS**

14.1 **Gedragsregels**

- Speelplaats en schoolgebouwen:
 - o Kinderen mogen pas vanaf 08.15 uur op de speelplaats van de lagere school. Kinderen die vroeger zijn dan 8.15 zijn verplicht om naar de voorbewaking te gaan.
 - o Tijdens de middagpauze van maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen de kinderen spelmateriaal (stelten, diablo, springtouwen, verkleedkleding, ...) uit de schuur ontleen. Diegene die iets ontleent, is gedurende de middag verantwoordelijk voor dat speelgoed. Hij / zij beslist wie er eventueel met hem / haar mag spelen.
 - o Er zijn geen knikkers op school toegelaten. Speelgoed van thuis blijft in de klas.
 - o Op het moment dat zich een rage voordoet, houden de leerlingen zich aan de gemaakte afspraken.
 - o Op de speelplaats van de lagere school wordt er nooit gevoetbald. Enkel op de daarvoor voorziene plaatsen.
 - o Tijdens de namiddagspeeltijd mogen de leerlingen voetballen op de pleinen van de middelbare afdeling (3^e-6^e leerjaar) of op de kleuterspeelplaats (1^e-2^e leerjaar)
 - o Omwille van de veiligheid worden er op de parking, op de speelplaats en in het schoolgebouw geen honden toegelaten.
- Fietsenstalling:
 - o De kinderen van de kleuterschool en de lagere school die met de fiets komen, plaatsen hun fiets in de fietsenstalling aan de Hogestraat.
 - o Ouders die van de Hogestraat komen, worden verzocht hun fiets in het rek aan de poort te plaatsen.
- Gangen:
 - o In de lagere school verwachten we dat alle kinderen stil zijn in de rij en in de gang.
- Klas:
 - o Wanneer kinderen iets vergeten zijn, mogen ze dat ophalen in de klas of gang onder begeleiding van een leraar.
 - o Opknappen van karweitjes mag zeker, maar enkel onder toezicht van een leraar.
 - o Kinderen hebben op school geen zakgeld nodig. Ook bij uitstappen is het meebrengen van zakgeld verboden, tenzij het anders vermeld staat op de brief.
 - o Bezoek aan huisarts, tandarts, logopedist, orthodontist, ... kan enkel indien een afspraak buiten de schooluren niet mogelijk is. Bezorg vooraf een briefje aan de leraar.
 - o Om misbruik, verlies of diefstal te voorkomen, moeten GSM's van kinderen thuisblijven. Kinderen hebben geen telefoon nodig op school. Indien u van mening bent, dat uw kind zijn/haar GSM om een bepaalde reden wel nodig heeft op school, moet u dit met de klasleerkracht bespreken.
 -
 - o De kleuters die thuis gaan eten worden 's middags opgehaald op de speelplaats om 12.05 uur. Een later tijdstip is niet mogelijk. Om 15.15 uur en op woensdagmiddag 12.05 uur komen de ouders de kleuters ophalen. De kleuters die in de nabewaking blijven, worden door de kleuterleidster naar de nabewaking gebracht.
- Bij vieringen:
 - o Verjaardag vieren

- In de kleuterschool wordt een kind dat jarig is gevierd op de dag zelf met een kroon en een lied. Eén maal per maand is er een feestje voor alle jarigen van die maand. Bij die gelegenheid wordt er in de klas of in de refter iets lekkers klaargemaakt.
- In de lagere school worden de jarigen gevierd in de klas. Afspraken hierover worden gemaakt met klasleerkrachten. Er wordt niet getrakteerd in de klassen.
- Tijdens het schooljaar zijn er verschillende feesten:
 - Naar gewoonte is er rond 6 december een sinterklaasfeest voor de basisschool. Een hoogtepunt is de aankomst van Sinterklaas met zijn pieten.
 - Jaarlijks worden de grootouders van de kleuters uitgenodigd op het grootouderfeest/grootouderwandeling.
 - Met carnaval mogen wij ons verkleeden. Dit is echter niet verplicht.
 - Het schoolfeest vindt plaats in de maand mei. Het is een feest van de hele Sint-Pietersgemeenschap.
 - Op het einde van het schooljaar is er een afscheidsreceptie voor de leerlingen van het zesde leerjaar, hun ouders en leraren.

Wij streven naar een school waar iedereen zich goed voelt en respect heeft voor de ander.

Dit veronderstelt:

- Verdraagzaamheid
- Beleefdheid
- Respect voor
 - elkaar
 - leraren
 - personeel
 - schoolmateriaal

Een keurig taalgebruik vinden wij een vanzelfsprekendheid in onze school.

14.2 Kleding

Wij verwachten dat kledij en voorkomen verzorgd zijn en aangepast aan het schoolleven. Op school draagt men geen kledij die alleen in de vrije tijd thuishoort. Bijzondere aandacht moet gaan naar de verzorging van het haar. Binnen de schoolgebouwen dragen we geen hoofddekseis. Strandkledij: te korte shorten, open topjes, slippers,... zijn niet toegestaan op school.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Dure of gevaarlijke spullen worden niet toegelaten.

14.4 Milieu en gezondheid op school

- 'Wie slim is, sorteert.' Daarom sluiten wij ons aan bij de milieufspraken van de stad Turnhout.
- Om de afvalberg tegen te gaan, vragen wij om koeken mee te geven in een doosje en boterhammen in een brooddoos. Papiertjes van koeken zijn niet toegelaten op school. Kinderen mogen een drinkbus van thuis meebrengen om in de klas te drinken. Doosjes en drinkbussen zijn voorzien van een naam.
- Snoep past niet op onze school. Tijdens de speeltijden mogen kinderen gezonde tussendoortjes gebruiken die ze van thuis meebrengen zoals: fruit, groenten en koeken.
- Luizen: wanneer u luizen vaststelt bij uw kind, hebben we graag dat u ons dit zo vlug mogelijk meldt. Zo kunnen wij de nodige maatregelen treffen.

Indien de luizenplaag zich blijft manifesteren, starten we in onze school met een 'kriebelteam' o.l.v. het CLB. Dit team doet dan na elke vakantie een screening en indien nodig wordt dit wekelijks en/of dagelijks herhaald tot het probleem voorbij is.

- Hygiëne: om hygiënische en praktische redenen vragen wij dat de leerlingen een zakdoek bij zich hebben. In de kleuterschool verkiezen we papieren zakdoekjes.
- Jassen, truien, handschoenen, turnuniform, brooddozen, ... zijn duidelijk van naam voorzien. Zo komen alle gevonden voorwerpen onmiddellijk bij de juiste persoon terecht.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

Vanaf het vijfde leerjaar kunnen alle leerlingen op school gebruik maken van een eigen laptop.

14.6 Afspraken rond pesten

Sociale vaardigheden:

Kinderen vertonen, net als volwassenen, velerlei vormen van sociaal gedrag. Als ouders en leraar merk je grote verschillen tussen kinderen: uitbundige kinderen, stille kinderen, leiderstypes, teruggetrokken kinderen, ...

In alle klassen werken de leraren rond sociale vaardigheden. Dit helpt de kinderen om de verschillende sociale gedragingen waar te nemen en te beschrijven. Ook leert zij kinderen stilstaan bij het eigen sociaal gedrag en het sociaal gedrag van anderen.

Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Pestsituaties worden besproken met de betrokken leraren, leerlingen, leerlingcoach en ev. met directie. Indien nodig worden ouders op de hoogte gebracht.

Bij aanhoudende problemen kan het CLB worden ingeschakeld.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

De lessen lichamelijke opvoeding gaan door in onze eigen school. Leerlingen kopen hiervoor hun uniform begin september aan in de school (dit staat los van de maximumfactuur zoals afgesproken in de schoolraad). Turnpantoffels (zonder veters en met een dunne, witte zool) worden door de ouders zelf gekocht. Voor elke vakantie wordt het turngerief meegegeven naar huis voor een wasbeurt.

Voor de veiligheid worden sieraden in de kleedkamer gelaten en lange haren samengebonden. De kleuters krijgen twee keer per week bewegingsopvoeding van een kleuterleidster.

Sport na school:

SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport) heeft een ruim aanbod van sportactiviteiten op woensdagnamiddag. Soms wordt voor één of meer activiteiten ingeschreven. De leerlingen kunnen hier vrijblijvend aan deelnemen onder begeleiding van de leraren.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Het 1^e t.e.m. het 6^e leerjaar gaat één keer om de twee weken een halfuurtje zwemmen in het Turnhoutse zwembad. Het zesde leerjaar gaat een achttal beurten zwemmen, dit in een afwisselend regime tussen de klassen van het zesde leerjaar.

14.9 Huiswerk

Huistaken en lessen hebben verschillende functies. De ouders worden zo op de hoogte gehouden van het klasleven in het algemeen en van de vorderingen van hun kind in het bijzonder. Door middel van de huistaken en de lessen worden werk- en studiegewoonten verworven. Het geleerde wordt ingeoefend of toegepast. Een voortraak kan de leerstofaanbreng voorbereiden. Op de klasvergadering licht elke klastitularis huiswerk toe.

Extra afspraken hierover kan u opvragen bij de school en staan genoteerd in het huiswerkbeleid.

14.10 Agenda van uw kind

De agenda is het eerste, dagelijkse communicatie-instrument. In de agenda worden de lessen en werken van het kind genoteerd. Opmerkingen van ouders en leraren kunnen vermeld worden, zodat een evolutie zichtbaar blijft. De agenda biedt de leerlingen de mogelijkheid om te leren leren, te leren plannen, zichzelf te controleren, ... De agenda wordt regelmatig door de ouders ondertekend.

14.11 Rapporteren over uw kind

De rapporten zijn een communicatiemiddel tussen de school en het gezin, tussen de onderwijzer, het kind en zijn ouders. Ze lichten de ouders op regelmatige tijdstippen schriftelijk in over de evolutie van hun kind. De kinderen ontvangen drie keer een rapport. Gegevens over de leerprestaties, maar ook vaststellingen i.v.m. sociale vaardigheden, worden op het rapport genoteerd en omschreven.

Leerlingen en ouders worden bij het rapport betrokken. Elk rapport wordt door de ouders ondertekend.

Drie keer per schooljaar krijgen alle ouders een uitgebreide toelichting tijdens een oudercontact.

14.12 Schoolpastoraal

Door middel van schoolpastoraal willen we kenbaar maken dat we het belangrijk vinden om een christelijke school te zijn.

Regelmatig zijn er vieringen per klas of per leerjaar. We beginnen en eindigen het schooljaar met een viering. Elk jaar opnieuw bereiden we ons voor op Kerstmis en Pasen door een advents- en vastenproject.

Mensen uit de derde en de vierde wereld krijgen onze aandacht. We steunen financieel met de opbrengst van onze vastenactie projecten.

14.13 Zangkoor

Ieder maandagmiddag zijn onze kinderen van het tweede, derde en vierde leerjaar van harte welkom om mee te komen zingen in ons zangkoor.

Onder leiding van enkele van onze muzikale collega's leren zij wondermooie liederen aan. Af en toe mogen hun medeleerlingen en ouders genieten van hun optredens.

Wij zijn fier om ons een zingende school te mogen noemen!

14.14 Schaken

Kinderen krijgen de gelegenheid om in te schrijven voor schaken op school. Deze activiteit wordt op maandag en donderdag onder de middag en op vrijdagavond van 15.30 uur tot 17.00 uur in de refter van de lagere school georganiseerd.

Elke ingeschrevene kan op zijn of haar niveau en in zijn of haar ritme op een speelse wijze onder leiding van deskundigen inzichten in het schaakspel verwerven of uitdiepen en krijgt uiteraard ook speelgelegenheid.

14.15 Integratie derde kleuterklas – eerste leerjaar

Om de stap van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar zo gemakkelijk mogelijk te maken voor onze kinderen, organiseren wij minstens één maal per trimester een gezamenlijke activiteit. Op deze manier maken de kleuters al vlug kennis met het eerste leerjaar en kunnen de kinderen van het eerste leerjaar nog eens genieten van hun vertrouwde kleuteromgeving. In het eerste en tweede trimester worden vooral speelse activiteiten georganiseerd. In het derde trimester bieden we ook een geleide klasactiviteit aan.

14.16 Klasfoto's

Bij het begin van elk schooljaar worden klasfoto's gemaakt. De leerlingen en de ouders worden daarvan op voorhand verwittigd. Niemand wordt verplicht de klasfoto aan te kopen.

14.17 Gebruik van slimme apparaten/ video - opnames

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

15 LEERLINGENEVALUATIE / LEERLINGENBEGELEIDING

De leraar volgt de ontwikkeling van elk kind goed op via observaties, taken, toetsen en gesprekken. De leraar gaat na wat de leerling bereikte, wat de volgende stap is of waar het leerproces vastliep. De leraar kan differentiëren in tempo, niveau, instructie of remediëren.

Indien deze binnenklasdifferentiatie onvoldoende blijkt te zijn, verhogen we de zorg en overleggen hoe het zorgteam kan helpen.

Indien nodig breiden we de zorg verder uit en maken we een zorgdossier met een begeleidingsplan op. In dit plan staat wie, wat, wanneer zal ondernemen om het kind in zijn verdere ontwikkeling te helpen (remediëren, differentiëren, compenseren of dispenseren). Hierin worden we vaak bijgestaan door het CLB.

Op vlak van sociale vaardigheden, leren leren en ICT krijgen de kinderen de kans zichzelf te evalueren. Ook de leraar volgt deze doelen op.

Voor de lagere school voorzien we twee keer per jaar (begin en midden schooljaar) een aantal grotere proeven die aangeven dat de leerstof zeer goed of goed beheerst is of die aangeven dat een aantal zaken nog moeilijk zijn.

Vlaamse toetsen:

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Communiceren met ouders:

Ook naast de geplande individuele oudercontacten, kunnen ouders met de leraar of het zorgteam in gesprek gaan over hun kind.

Indien er aanpassingen nodig zijn om het kind te helpen in zijn verdere ontwikkeling, bekijken we samen met de ouders welke compensaties of dispensaties nodig zijn en leggen die schriftelijk vast.

Die maatregelen kunnen leiden tot de beslissing om het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Natuurlijk blijft het schoolteam streven naar een zo groot mogelijke leergroei bij de leerling. Dit alles gebeurt in overleg en met goedkeuring van de ouders.

Communiceren met de leerling:

Door gerichte feedback te geven en open met de kinderen te communiceren betrekken we hen bij hun eigen leerproces.

Daarbij willen we aandacht hebben voor het welbevinden.

Positieve aspecten van en rond het kind zorgen er vaak voor dat het leerproces meer kans krijgt op slagen.

Leerlingenbegeleiding:

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door leerlingevaluatie, oudergesprekken en overleg met het CLB.



16 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren 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 lesuren 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 (vb. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

17 PRIVACY

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18 PARTICIPATIE

18.1 Schoolraad

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

Alle vertegenwoordigers hebben medezeggenschap. Dit houdt in dat de schoolraad zich mag informeren (aantal leerlingen op school, infrastructuur, toelagen, ...).

De raad mag ook adviezen geven over de organisatie van de school, de begeleiding en de evaluatie van de leerlingen. Maar deze adviezen zijn niet bindend. Over andere zaken (verdeling van lesuren, het schoolreglement, veiligheid en gezondheid van de leerlingen) moet het schoolbestuur overleggen met de schoolraad.

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

18.2 Ouderraad

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

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de realisatie van het opvoedingsproject van de school. Het vertegenwoordigt alle ouders en helpt mee aan verscheidene initiatieven en activiteiten. Het draagt medeverantwoordelijkheid, niet alleen bij oudercontacten en schoolfeest, maar ook in de Regionale Coördinatiecommissie en CLB.

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

18.3 Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit één leerling uit elke klas van het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar.

Verkiezingsprocedure: leerlingen (4^e, 5^e, 6^e leerjaar) stellen zich kandidaat en worden per leerjaar verkozen.

Ze komen één keer per maand samen tijdens de middagpauze op school. Ze vergaderen over wat er anders kan op school of gaan echt aan de slag en werken een idee uit. Ze brengen verslag uit in alle klassen van de lagere school en zijn een aanspreekpunt voor het 1ste, 2de en 3e leerjaar.

19 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- 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](#).

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.

‘Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement’

Op datum van wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van.....

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

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Bijlage: BELEIDSVERKLARING schoolbestuur en schoolleiding inzake VEILIGHEID, GEZONDHEID en MILIEU:

Het schoolbestuur, KOBArT vzw en de directie van:

Vrije Lagere- en kleuterschool Sint-Pieter
Jubileumlaan 1
2300 Turnhout

engageren zich om een proactief welzijnsbeleid te voeren conform de wettelijke bepalingen (welzijnswet 4/8/1996, de koninklijke besluiten en codex 2017) geïnspireerd door het schooleigen opvoedingsproject;

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken schoolbestuur en directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn en op advies van de interne en externe preventiediensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit. Het dynamisch risicobeheersingssysteem wordt concreet gemaakt met een globaal preventieplan en jaarlijkse actieplannen. Bij het opstellen wordt vooraf het advies gevraagd van het overlegcomité, bij ontstentenis de vakbondsafvaardiging of het personeel. In de jaaractieplannen worden o.a. opgenomen:
 - doelstellingen
 - te nemen maatregelen
 - vorming en opleiding van het personeel
 - verantwoordelijkheden op elk niveau.
 - vereiste nodige financiële middelen
2. benadrukt iedereen de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk.
3. vergewist de directie zich er regelmatig van dat alle personeelsleden deze beleidsverklaring en in het bijzonder het welzijnsbeleid, kennen en ook toepassen. Daarvoor organiseert ze op regelmatige basis de nodige informatie- en instructiemomenten zoals personeelsvergaderingen en informeert de medewerkers via het uithangbord of het digitale platform.
4. moet iedereen van ons, in om het even welke omstandigheden, zijn medemens met respect behandelen. Als werknemer van een christelijke school zijn we daarvan allemaal overtuigd en richten we ons spontaan naar die regel in ons dagelijks leven. Beroepsbezigheden maken daarvan een belangrijk deel uit.
5. baseren schoolbestuur en directie zich op de slogan 'iedereen telt!' met de nadruk op de 4 waarden: betrokkenheid, acceptatie, groei en samenhang. Elke school zet zich iedere dag in om deze waarden in al haar activiteiten aan bod te laten komen. Jongeren en ouders worden betrokken binnen een krachtige pedagogische omgeving waar leerlingen en leerkrachten worden uitgenodigd om het beste van zichzelf te geven. En dit in een veilige omgeving waar acceptatie en samenhang onmiskenbaar aanwezig zijn.
6. worden bewust onveilig handelen, gebruik van verboden middelen, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk als onaanvaardbaar beschouwd en zullen conform het arbeidsreglement aangepakt worden.
7. waakt de directie erover dat kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, via leefregels, op oudercontacten,...
8. worden leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten, hetzij via extra schoolse activiteiten.

-
9. worden in de school personeelsleden en tewerkgestelde derden regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht wordt daarbij besteed aan het onthaal van nieuwe personeelsleden.
 10. streven schoolbestuur en de directie ernaar om bij aankopen (waar relevant), bij nieuwbouw, verbouwingen of herinrichtingen, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu na te leven of te doen naleven.
 11. bevorderen schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, evenals met het CLB in verband met het medisch toezicht.
 12. werkt de school actief mee aan de preventieactiviteiten van de overheid.
 13. zorgen schoolbestuur en de directie voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Zij engageren zich om de helft van de Prebesnorm als norm voor een minimale tijdsbesteding te hanteren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne preventiedienst.
 14. stelt de directie de plaatselijke preventieadviseur **Marlies Vanlommel** aan als aanspreekpunt inzake veiligheid, welzijn en gezondheid.
 15. engageert de plaatselijke preventieadviseur zich om de nodige bijscholingen te volgen die noodzakelijk zijn rekening houdend met het risicoprofiel van de school.
 16. werkt de school samen met de gemeenschappelijke preventieadviseurs **Koen Heylen en Nele van de Leest** binnen KOBArT vzw.
 17. werkt de school nauw samen met de aangesloten scholen binnen KOBArT vzw. In onderling overleg worden er voor de plaatselijke preventieadviseurs regelmatig samenkomsten voorzien door de GIDPBW.
 18. om de 5 jaar of bij elke wijziging wordt de beleidsverklaring herzien. Ze wordt via het comité of de personeelsafgevaardigde besproken. De beleidsverklaring hangt ter inzage in de leraarskamer.

Voor het schoolbestuur,

Dhr. Tonnie Steeman
Mevr. Lies Verstraete (a.i.)

Voor de directie,

Mevr. Katrien Van Dommelen Mevr. Lieselotte Bartels VA

Voor het personeel,

Kalender voor het schooljaar 2025 - 2026

** Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen :*

maandag 1 september 2025

** Vrije dagen van het eerste trimester :*

vrijdag 3 oktober 2025: facultatieve verlofdag

maandag 13 oktober 2025 : pedagogische studiedag

herfstvakantie van maandag 27 oktober 2025 t.e.m. zondag 2 november 2025

dinsdag 11 november 2025: Wapenstilstand

** Kerstvakantie :*

van maandag 22 december 2025 t.e.m. zondag 4 januari 2026

** Vrije dagen van het tweede trimester :*

maandag 2 februari 2026: facultatieve verlofdag

krokusvakantie van maandag 16 februari 2026 t.e.m. zondag 22 februari 2026

woensdag 4 maart 2026: pedagogische studiedag

** Paasvakantie :*

van maandag 6 april 2026 t. e. m. zondag 19 april 2026

** Vrije dagen van het derde trimester :*

vrijdag 24 april 2026: pedagogische studiedag

vrijdag 1 mei 2026: dag van de arbeid

donderdag 14 mei 2026: O.H. Hemelvaart en vrijdag 15 mei 2026

maandag 25 mei 2026: pinkstermaandag

De zomervakantie vangt aan op woensdag 1 juli 2026

Goed om weten:

Zaterdag 9 mei 2026 : Lentefeesten (schoolfeest)