

Katholiek Basisonderwijs Bocholt vzw

Onthaalbrochure

Schoolreglement

2023-2024



directie@bsdriedriehoek.be

www.dedriehoek.be

☞ Matthijsplein 2
☞ Bremstraat 8
☞ Stramproyerweg 37

☎ 089 46 28 32
☎ 089 46 47 35
☎ 089 46 56 92

3950 BOCHOLT



Beste ouder(s)

Het verheugt ons wanneer u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Directie, leerkrachten en alle medewerkers van onze school zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich harmonisch te ontplooien.

Wij maken ons sterk dat het totale kind in zijn ontplooiing deskundig zal worden opgevolgd.

Wij hopen op een aangename manier met u te kunnen samenwerken en willen u nu al graag danken voor het vertrouwen dat u in onze school durft stellen.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wanneer u voor onze school hebt gekozen, rekenen wij erop dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Terecht mag u van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding verwachten. Bij dit alles staat het kind centraal.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om aanpassingen door te voeren. 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 u voorgelegd.

Met heel veel enthousiasme zien wij onze toekomstige samenwerking tegemoet.

De directie en het schoolteam



Inhoud

1. Algemene informatie
 - 1.1. Contact met de school
 - 1.1.1. Directeur
 - 1.1.2. Secretariaat
 - 1.1.3. Zorgcoördinator
 - 1.1.4. Lerarenteam
 - 1.1.5. Website van de school
 - 1.2. Schoolstructuur
 - 1.3. Scholengemeenschap
 - 1.4. Schoolbestuur en LOC
 - 1.4.1. Schoolbestuur
 - 1.4.2. LOC
 - 1.5. Organisatie van de school
 - 1.5.1. Schooluren
 - 1.5.2. Aankomst op school & voorschools toezicht
 - 1.5.3. De voor- en naschoolse opvang
 - 1.5.4. De fietsenstalling
 - 1.5.5. De speeltijden
 - 1.5.6. De middagpauze
 - 1.5.7. Het verlaten van de school
 - 1.5.8. Vakanties
 - 1.5.9. Vrije dagen en pedagogische studiedagen
 - 1.5.10. Leerlingenvervoer
 - 1.6. Samenwerking
 - 1.6.1. Met de ouders
 - 1.6.2. Met de leerlingen
 - 1.6.3. Met externen
 - 1.6.4. Nuttige adressen
2. Pedagogisch project
3. Het reglement
 - 3.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders
 - 3.1.1. Oudercontacten
 - 3.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen
 - 3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding
 - 3.1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal



- 3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen
- 3.3. Ouderlijk gezag
 - 3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind
 - 3.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders
 - 3.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
 - 3.3.4. Co-schoolschap
- 3.4. Organisatie van leerlingengroepen
 - 3.4.1. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau
 - 3.4.2. Overgang tussen onderwijsniveau
 - 3.4.3. Vlotte overgang
- 3.5. Afwezigheden
 - 3.5.1. Wegens ziekte
 - 3.5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
 - 3.5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
 - 3.5.4. Problematische afwezigheden
 - 3.5.5. Te laat komen
- 3.6. Onderwijs aan huis
- 3.7. Een- of meerdaagse schooluitstappen
- 3.8. Getuigenschrift op het einde van het basisonderwijs
 - 3.8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigenschrift
 - 3.8.2. Beroepsprocedure
- 3.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - 3.9.1. Begeleidende maatregelen
 - 3.9.2. Ordemaatregelen
 - 3.9.3. Tuchtmaatregelen
 - 3.9.4. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting
- 3.10. Bijdrageregeling
- 3.11. Vrijwilligers
- 3.12. Welzijnsbeleid
 - 3.12.1. (Verkeers)veiligheid
 - 3.12.2. Medicatie
 - 3.12.3. Stappenplan bij ongeval of ziekte
 - 3.12.4. Rookverbod
- 3.13. Afspraken en leefregels
 - 3.13.1. (Gedrags)regels
 - 3.13.2. Kleding
 - 3.13.3. Persoonlijke bezittingen
 - 3.13.4. Milieu op school
 - 3.13.5. Eerbied voor materiaal
 - 3.13.6. Afspraken rond pesten
 - 3.13.7. Bewegingsopvoeding

- 3.13.8. Afspraken i.v.m. zwemmen
- 3.13.9. Huiswerk
- 3.13.10. Agenda van je kind
- 3.13.11. Rapporteren over je kind
- 3.13.12. Verloren voorwerpen
- 3.13.13. Verjaardagen
- 3.13.14. Afspraken rond communicatie
- 3.14. Leerlingenevaluatie
- 3.15. Leerlingenbegeleiding
- 3.16. Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden
- 3.17. Privacy
 - 3.17.1. Welke informatie houden we over je bij?
 - 3.17.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
 - 3.17.3. Publicatie van beeld- of geluidsopname
 - 3.17.4. Recht op inzage, toelichting en kopie
- 3.18. Participatie
 - 3.18.1. Schoolraad
 - 3.18.2. Ouderraad
- 3.19. Klachtenregeling
- 3.20. Infobrochure onderwijsregelgeving

1. Algemene informatie

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

1.1 Contact met de school

Als school trachten we zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

1.1.1 Directeur

Mevr. Evie Vandersteegen
089/75.72.29

Mevr. Ilse Verheyen
0474/30.75.16

directie@bsdriedriehoek.be

1.1.2 Secretariaat

Mevr. Gill Vanduffel
Dhr. Maarten Winters
Mevr. Ilka Peeters
089/46.28.32
administratie@bsdriedriehoek.be

1.1.3 Zorgcoördinator

Mevr. Evie Vandersteegen (kleuter)
089/75.72.29
evievandersteegen@bsdriedriehoek.be

Mevr. Ilse Verheyen (lager)
0474/30.75.16
ilseverheyen@bsdriedriehoek.be

1.1.4 Lerarenteam

Hiervoor verwijzen we graag naar onze website en/of het schoolkrantje van september.

1.1.5 Website van de school

<https://www.dedriehoek.be>



1.2 Schoolstructuur

Onze school beschikt over 3 vestigingsplaatsen.

<p>Matthijsplein 2 3950 BOCHOLT ☎ 089 46 28 32 (centraal secretariaat)</p> <p>Kleuterafdeling Lagere school afdeling</p>	
<p>'het Heesje' Bremstraat 8 3950 BOCHOLT ☎ 089 46 47 35</p> <p>Kleuterafdeling</p>	
<p>'de Cocon' Stramproyerweg 37 3950 BOCHOLT ☎ 089 46 56 92</p> <p>Kleuterafdeling Lagere school afdeling (t.e.m. 2^{de} graad)</p>	

1.3 Scholengemeenschap

Onze school vormt samen met de andere vrije scholen van de gemeente Bocholt een scholengemeenschap nl. **BoKaLoRe**. De naam is afgeleid van de vier parochies: Bocholt, Kaulille, Lozen en Reppel.

Volgende scholen maken samen met onze school deel uit van deze scholengemeenschap:

- Lagere school 'De Vlieger' Kaulille
- Kleuterschool 't Vliegerke' Kaulille
- Basisschool 'De Boomhut' Lozen
- Basisschool 'De Geluksv(l)inder' Reppel

Dhr. Paul Symons, directeur van Reppel, is aangesteld als coördinerend directeur. De directies vergaderen maandelijks rond het personeelsbeleid binnen de scholengemeenschap, het zorgbeleid en projecten (milieu, verkeer, gezondheid, preventie...).

De administratieve zetel van de scholengemeenschap is:

*Bergerheidestraat 4
3950 BOCHOLT
089/46.46.17*

1.4 Schoolbestuur en LOC

1.4.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is als vereniging zonder winstgevend doel (VZW) de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De VZW wordt bestuurd door een Algemene Vergadering. De Raad van Beheer neemt de praktische invulling op zich. De namen van de leden van de Raad van Beheer van de VZW zijn te vinden in bijlage.

Katholiek Basisonderwijs Bocholt VZW
Matthijsplein 2
3950 BOCHOLT
Voorzitter: Dhr. Rob Ramaekers



1.4.2 LOC

Het Lokaal Overlegcomité behartigt de belangen van het personeel. Het is samengesteld uit een afvaardiging van het Schoolbestuur en een afvaardiging van het personeel. De directeur is de permanente adviseur van het LOC. De vakbondsorganisatie is van rechtswege vertegenwoordigd door de vakbondsafgevaardigden en de personeelsafgevaardigden. De duur van een mandaat is 4 jaar.

1.5 Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

1.5.1 Schooluren

- De school is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag open van 08.45 tot 11.55 uur en van 13.00 tot 15.20 uur.
- Op woensdag is de school open van 08.45 tot 12.15 uur.

1.5.2 Aankomst op school & voorschools toezicht

- In het centrum worden de kinderen bij het naar school komen overgezet door gemachtigde opzichters die 's morgens vanaf +/-08.00 uur paraat zijn.
- In het centrum wordt er zowel 's morgens als 's middags voor de aanvang van de lessen telkens 30' toezicht georganiseerd: van 08.15 uur tot 08.45 uur en van 12.30 uur tot 13.00 uur.
- Op 'het Heesje' en 'de Cocon' is er 's morgens toezicht vanaf 08.30 uur.
- De leerlingen hebben voor die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
- De schoolpoort blijft gesloten tot aanvang van het toezicht. Van de ouders wordt verwacht hun kind niet naar school te brengen of te sturen voor deze aanvangsuren.

1.5.3 De voor- en naschoolse opvang

De gemeente organiseert voor- en naschoolse opvang in de kinderopvang 'SCOOBY-DOO'. De begeleiders van de kinderopvang brengen de kinderen naar school. Na schooltijd komen zij de kinderen aan de school ophalen. Dit alles gebeurt met busvervoer georganiseerd door de gemeente.

De kleuters van 'het Heesje' en 'de Cocon' zullen met onze eigen schoolbus naar de vestigingsplaats gebracht worden.



Voor verdere informatie kan u telefonisch contact opnemen met:

° Scooby-Doo : 089/47.29.70

° OCMW Bocholt: 089/20.19.80

1.5.4 De fietsenstalling

- Bij het binnenkomen van de schoolpoort stappen de leerlingen van de fiets en houden zij deze aan de hand tot aan de fietsenrekken. Op de speelplaats wordt nooit gefietst. (met uitzondering van activiteiten tijdens projecten)
- Bij de fietsenstalling wordt niet gespeeld.
- De leerlingen die met de rij meegaan, mogen niet fietsen vooraleer de leerkracht hen de weg overzet.

1.5.5 De speeltijden

- Voor het lager onderwijs en voor de wijkscholen is de voormiddagspeeltijd voorzien van 10.25 tot 10.40 uur. De namiddagspeeltijd is voorzien van 14.15 tot 14.30 uur.
- Voor het kleuteronderwijs in het centrum is de voormiddagspeeltijd voorzien van 10.40 tot 10.55 uur en de namiddagspeeltijd van 15.00 tot 15.15 uur.
- Op woensdag wordt de voormiddagspeeltijd ingekort tot 10 minuten.
- Tijdens de speeltijden mogen de kleuters en leerlingen niet in de klaslokalen zonder toelating van de klastitularis of de leerkracht die toezicht heeft.
- Toiletten mogen niet als speelruimte gebruikt worden.
- De kleuters en leerlingen mogen geen meegebracht speelgoed op de speelplaats gebruiken.
- Op de speelplaats mogen de kinderen spelen met plastic ballen. Andere ballen zijn omwille van de veiligheid niet toegelaten.
- Rolschaatsen, steps, skates, fietsen... zijn niet toegelaten op de speelplaats.
- Ruw spelen, pesten en vechten wordt niet getolereerd.

1.5.6 De middagpauze

- Tussen 11.55 en 13.00 uur is er een middagpauze. De kinderen eten 's middags ofwel in familieverband (thuis, grootouders...) ofwel op school.
- De kleuters en leerlingen die 's middags niet naar huis kunnen, krijgen de gelegenheid om hun lunchpakket te verbruiken in de eetzaal/ klas.
- De kinderen eten beleefd en gedragen zich rustig tijdens de maaltijd.
- Leerlingen die zich niet aan de afspraken houden, kunnen na enkele verwittigingen gestraft, tijdelijk geschorst of definitief uitgesloten worden uit de eetzaal.



1.5.7 Het verlaten van de school

- Fietsers en voetgangers die naar de Kaulillerweg moeten en fietsers die naar de Brogelerweg moeten, vertrekken als eerste via de poort aan de fietsenstalling en dit onder begeleiding van 2 leerkrachten.
- Alle andere voetgangers verzamelen aan de fietsenstalling en staan in rijen per leerjaar. Dit geldt ook voor de voetgangers die naar de Brogelerweg stappen. Zij vertrekken na de fietsers.
- Daarnakomen de kleuters per klas door de kleine poort en kunnen hier afgehaald worden.
- De 'Kiss en ride' - strook 's morgens is enkel voor de leerlingen die zelfstandig naar de poort wandelen. De ouders die hun kinderen tot aan de schoolpoort brengen moeten hun auto parkeren op de parking.
- De 'Kiss en ride' - strook 's avonds mag als parkeerplaats gebruikt worden maar de schoolbussen moeten vlot door kunnen.
- Voetgangers die zich vanaf de parkeerplaats naar de schoolpoort begeven en terug, maken gebruik van de doorsteken om vanop de parkeerplaats het voetpad te bereiken.
- Gelieve deze onderrichtingen ook door te geven aan de personen die soms je kinderen komen afhalen zodat ze deze regels ook kunnen toepassen.
- Kinderen die niet worden afgehaald, worden door de begeleidende leerkrachten mee terug naar school gebracht. Maak hierover duidelijke afspraken met jullie kind.
- Ons advies is: waar u uw wagen ook parkeert, kom uw kind afhalen aan de schoolpoort. Eén of twee minuten wachten kan een groot verschil uitmaken voor de veiligheid van uw kind.

1.5.8 Vakanties

Onze school houdt zich aan de wettelijke vakantieperiodes.
Hiervoor verwijzen we graag naar het schoolkrantje van september.

1.5.9 Vrije dagen en pedagogische studiedagen

Hiervoor verwijzen we graag naar het schoolkrantje van september.

1.5.10 Leerlingenvervoer

Onze schoolbus staat in voor het vervoer van kinderen van de deelgemeente Bocholt. De kleuters/leerlingen die met de bus meerijden, krijgen tweemaandelijks een factuur om het verschuldigde bedrag te betalen.

Het vertrekken van de schoolbus hangt af van het aantal te vervoeren kinderen en zal via de kinderen aan de betrokken ouders meegedeeld worden. De ouders blijven verantwoordelijk voor het brengen en afhalen van hun kind aan de stopplaats van de bus.

Indien u gebruik wil maken van de schoolbus, kan u contact opnemen met de directie van onze school. Dit kan via mail (directie@bsdedriehoek.be) of telefonisch.

1.6 Samenwerking

1.6.1 Met de ouders

OUDERCONTACTEN

Als ouder bent u onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. Op regelmatige tijdstippen organiseren we oudercontacten die zeer nuttig zijn om informatie door te spelen over de schoolse vorderingen en het welbevinden van de kinderen.

Voor de oudercontacten van huidig schooljaar verwijzen we graag naar het schoolkrantje van september. U zal via 'Questi' een uitnodiging ontvangen.

Wij verwachten daarbij dat de ouders op onze uitnodiging ingaan. We verwijzen hierbij naar de engagementsverklaring tussen school en ouders.

OUDERRAAD

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. Haar voornaamste taak bestaat erin alle mogelijke initiatieven te ontwikkelen om de banden tussen de ouders, de kinderen, de leraren en de directie te versterken.

Samen met het schoolteam denkt de ouderraad na over het schoolgebeuren. Zij tracht door een positieve inbreng de samenwerking tussen school en gezinnen te bevorderen.



Een aantal initiatieven van de Ouderraad:

- ° de organisatie van pedagogische avonden
- ° schenking van klasmaterialen, buitenspeelgoed...
- ° hulp bij de uitwerking van opvoedingsprojecten
- ° hulp bij de organisatie van de schoolfeesten
- ° de organisatie van de eindejaarsreceptie voor de schoolverlaters
- ° het kriebelteam
- ° ...

Voorzitter ouderraad 'het centrum': Mevr. Elke Schildermans/ Mevr. Vicky Joris

Voorzitter ouderraad 'De Cocon' : Mevr. Stephanie Claes

Voorzitter ouderraad 'Het Heesje': Mevr. Greet Neven/ Mevr. Lien Breemans

De samenstelling van de Ouderraad kan jaarlijks veranderen. Voor de juiste informatie kunt u een van de voorzitters contacteren.

SCHOOLRAAD

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

De doelstellingen zijn: samenwerken aan de uitbouw van het onderwijsgebeuren in de school en hierbij steeds het opvoedingswelzijn van het kind centraal stellen.

1.6.2 Met de leerlingen

LEERLINGENRAAD

Een leerlingenraad wordt opgericht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarige erom vraagt, voor zover het minstens drie leerlingen betreft.

Onze school beschikt niet over een leerlingenraad.

1.6.3 Met externen

CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING (CLB)

Onze school wordt begeleid door:

VCLB Limburg, afdeling Bree

De Houborn 45 1-2

3960 BREE

089/46.97.30

Contactpersoon: Mevr. Hanne Schreurs



LEERSTEUNCENTRA

Onze school is aangesloten bij:

Vrij Leersteuncentrum Limburg VZW
Tulpinstraat 75
3500 HASSELT

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan u terecht bij de directie en/of zorgcoördinatoren van onze school.

1.6.4 Nuttige adressen

LOKAAL OVERLEGPLATFORM

Contactpersoon: Mr. Rob Ramaekers

KLACHTENCOMMISSIE KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL
02/507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

COMMISSIE INZAKE LEERLINGERECHTEN

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H.Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 BRUSSEL
02/553 93 83
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

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



2. Pedagogisch project

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Schoolvisie

Welkom in onze open school waar we ons engageren als een team van professionals dat een groep van kinderen begeleidt. We stimuleren de kinderen om samen met ons de wereld te ontdekken.

IK met mijn eigenheid

Kinderen krijgen op onze school de kans om breed te ontwikkelen. We zetten in op spontaan spelen met en leren van elkaar. Kinderen krijgen de kans om te ontdekken wie ze zijn. Ze leren veerkrachtig te zijn omdat anderen hen motiveren om door te zetten. Ze mogen zijn wie ze zijn in relatie met anderen. Ik ben wie ik ben.

WIJ groeien

Wij streven ernaar dat kinderen met plezier naar school komen. We geloven in de ontplooiing van kinderen en geven hen iedere dag opnieuw kansen tot groeien in een open, rijke leeromgeving. Als katholieke dialoogschool willen we samenleven met respect en waardering voor elkaar.

HET talent van iedereen

Kinderen zijn leergierig, nieuwsgierig naar de wereld en krijgen de kans nieuwe ervaringen op te doen binnen en buiten de school. We dagen hen uit hun talenten te ontdekken en verder te ontwikkelen. Het is voor onze school belangrijk dat ze de dingen doen waar ze voldoening in vinden en dat ze elk het beste in zichzelf naar boven halen.



We creëren openheid binnen onze school, waar samenwerken duidelijk zichtbaar is voor iedereen.

Een krachtig kader

Wij baseren ons op het TGI-principe om deze visie verder vorm te geven. Wij geloven sterk in het dynamisch balanceren binnen deze driehoek waar **'ik, wij, en het in de globe'** centraal staan. Vanuit dit kader durven wij met trots onze school verder te laten groeien.

Bij het ontwikkelen van onze eigen schoolvisie zijn we vertrokken vanuit de vijf opdrachten van het Katholiek Basisonderwijs.nl.

- * Werken aan de schooleigen christelijke identiteit
- * Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod
- * Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak
- * Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg
- * Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

Voor de volledige tekst verwijzen we graag naar de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/nieuws/opdrachten-voor-het-katholiek-basisonderwijs-vlaanderen-beelden>



3. Het reglement

3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw 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 uw kind bij ons is ingeschreven.

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

3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind of met de zorgcoördinator. Dit doet u door contact op te nemen met de klasleerkracht, zorgcoördinator, directie... telefonisch, via Questi of via de agenda van uw kind.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

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

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.



3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u45 en eindigt om 15u20. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat u ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op de begeleiding, zijn we genoodzaakt dit te melden aan de overheid.

We zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: bij problematische afwezigheden wordt het CLB door de school ingelicht en zal ze een verdere werking opzetten. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

3.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u 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). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem. Toch hanteren we echter een maximum per klaslokaal omwille van veiligheidsnormen. Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Nieuwe kleuters of leerlingen kunnen ingeschreven worden tijdens de openingsuren van de school. Het secretariaat is ook geopend in de eerste en laatste week van de zomervakantie. De kinderen worden ingeschreven voor de volledige basisschool.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (identiteitsbewijs, trouwboekje, geboortebewijs, reispas...)

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.



Wanneer de ouders gescheiden zijn, kan uw kind enkel ingeschreven worden mits handtekening van beide ouders. Indien er een uitspraak van de rechtbank is, bekijken we dit individueel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoefte van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is 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 uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar. Wanneer de ouders gescheiden zijn, is ook de handtekening van beide ouders hiervoor nodig.

TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar het is volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

SCREENING NIVEAU NEDERLANDS

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind

een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

3.3 Ouderlijk gezag

3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.3.4 Co-schoolschap

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

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen

Jaarlijks kunnen de leerlingen van hetzelfde leerjaar verdeeld worden over de verschillende klassen. De leerkrachten houden hierbij rekening met volgende zaken:

- de gemiddelde sterkte van de klas als geheel
- de verhouding jongens/meisjes
- het karakter van de leerlingen

- eventuele vriend(inn)en die beter wel of niet bij elkaar zitten
- de leerlingen met zorgbehoeften die verspreid worden over de verschillende klassen
- bepaalde ernstige bezorgdheden die in de loop van het schooljaar door de ouders naar voren gebracht werden
- het risico op 'kliekvorming'
- de klastitularis waar het kind bij komt

Deze verdeling is voor de klastitularissen een hele klus en gebeurt met de nodige zorg. Wanneer de verdeling eenmaal gebeurd is, worden er geen wijzigingen meer gedaan. Wij verwachten dat de ouders deze verdeling respecteren.

3.4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

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

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

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

3.4.2 Overgang tussen onderwijsniveau

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heeft u als ouder beslissingsrecht of uw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

3.4.3 Vlotte overgang

Om een goede integratie van de kleuters in de school te bevorderen, worden er niveauoverschrijdende activiteiten georganiseerd (laatste kleuterklas- 1^{ste} leerjaar). Bij elke overgang wordt er een overleg georganiseerd tussen de verschillende leerkrachten.



In het 6^{de} leerjaar wordt gestart met de activiteiten voor de studiekeuze in samenwerking met het CLB van de school. Volgende activiteiten worden voorzien: project 'op stap naar het secundair', rondleiding secundaire scholen, leerlingenbesprekingen...

Er worden ook enkele activiteiten voorzien voor een goede integratie van de leerlingen 6^{de} leerjaar en eerste jaar secundair.

3.5 Afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u.30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan tot het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. De school kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7- jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

3.5.1 Wegens ziekte

- Is uw kind vier opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw 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. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- 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 plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het medisch attest of het briefje aan de school op de eerstvolgende dag van de aanwezigheid van hun kind. Wanneer het doktersattest of ziektebriefje niet binnen de 2 weken op school werd afgegeven, is uw kind onwettig afwezig. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

3.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

3.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- persoonlijke redenen
- 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor max. 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- de deelname aan time-out-projecten
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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

3.5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw 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 leerlingengroepen. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en het uitreiken van het getuigenschrift.

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

3.5.5 Te laat komen

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten al begonnen zijn.

3.6 Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan hebt u een medisch attest

van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs kan krijgen.

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

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen

Uw kind is verplicht deel te nemen aan extra-muros-activiteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school naar om alle



kinderen te laten deelnemen aan extra-muros-activiteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven. De schooluitstappen van dit schooljaar zullen u meegedeeld worden op de infoavond bij het begin van het schooljaar.

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

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

3.8 Getuigenschrift op het einde van het basisonderwijs

De minimumleeftijd van 9 jaar valt weg voor het behalen van het getuigenschrift in het basisonderwijs. Voor leerlingen met een verslag in het basisonderwijs moet geen gelijkwaardigheid meer gevraagd worden bij de onderwijsinspectie. De klassenraad krijgt volledige autonomie.

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

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

3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigenschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn/haar leervorderingen. Of een leerling het getuigenschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei

die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigenschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigenschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigenschrift zal uitgereikt worden op de dag van de afzwaaireceptie van de zesdes. 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.

3.8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief.

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

3.9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met bv. directeur, zorgcoördinator...
- een time-out
- naar een time-out ruimte gaan: zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken.
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

3.9.2 Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.9.3 Tuchtmaatregelen

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

3.9.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

3.9.3.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw 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 u meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

3.9.3.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijk 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 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is een kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige en het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw 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 uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

3.9.4 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. Dat kan via een aangetekende brief.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft 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. 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 vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



3.10 Bijdrageregeling

Hieronder vindt u 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 u niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Richtprijzen BS 'De Driehoek'					
	Verplicht	Prijs	Aantal	Totaal/jaar	Opmerkingen
Niet-duurzame schoolartikelen					
Nieuwjaarsbrieven		0,50			
Kleding					
Turn T-shirt	X	13	1		
Turnbroekje	X		1		Zelf te voorzien
Pantoffels	X		1		Zelf te voorzien
Zwemgerief	X		1		Zelf te voorzien
Sportzak	X		1		Zelf te voorzien
Vervoer					
Schoolbus (woon-werkverkeer)		50 2 1,5	1 maand Per rit Per rit/ opvang		Heen of terug
Schooluitstappen	X				
Schoolreis	X		1		
Culturele uitstap	X				
Sportdag	X		1		
Meerdaagse schoolreis			1		Enkel 6 ^{de} lj.
Zwemmen	X	4			Gratis voor 6 ^{de} lj.
Vervoer zwembad	X	6			
Opvang					
Eenmalige uitgaven					
Klasfoto			1		Jaarlijks
Individuele foto's					Tweejaarlijks
Totaal verplichte kosten					
Kleuteronderwijs €55					
Lager onderwijs €105 (elk leerjaar)					

Wijze van betaling

Ouders krijgen 2x per schooljaar een voorschotrekening via een gesloten omslag. Op het einde van het schooljaar volgt de afrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

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

blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

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

3.11 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.

We verwachten dat de kleuters, leerlingen en ouders t.o.v. onze vrijwilligers het nodige respect tonen.

3.11.1 Leesmoeders

Voor de leerlingen van het 1^{ste} t.e.m. het 3^{de} leerjaar wordt er wekelijks klasoverschrijdend niveaulezen georganiseerd in samenwerking met de lees(groot)ouders en de klastitularissen. Bent u geïnteresseerd om als lees(groot)ouder onze kinderen te begeleiden? Neem dan contact op met de directie.

3.12 Welzijnsbeleid

3.12.1 (Verkeers)veiligheid

Op school zijn op verschillende plaatsen EHBO-kastjes beschikbaar zodat snel en efficiënt kan geholpen worden. Een verantwoordelijke kijkt regelmatig de inhoud na en vult aan waar nodig.

Alle personeelsleden, maar vooral de preventieadviseur, hebben als opdracht de veiligheid en de gezondheid op school in het oog te houden. Zij kunnen adviezen doorgeven aan de directie.

De ingangen van de scholen dienen altijd verkeersvrij te zijn.

Hygiëne moet voor de kinderen een normale zaak worden.

In het begin van elk schooljaar geeft de klastitularis richtlijnen in verband met de veiligheid in het algemeen en brandveiligheid in het bijzonder. Heel belangrijk is dat de verantwoordelijken ten alle tijden weten waar de leerlingen zich bevinden. Daarom mag niemand een klaslokaal, refter, speelplaats... betreden of verlaten zonder toelating te vragen.

Tweemaal per jaar vindt een evacuatieoefening plaats.

3.12.2 Medicatie

Wanneer uw 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 uw kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. (bij ernstige situaties)

In uitzonderlijke gevallen kunnen de ouders aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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.

3.12.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Indien een leerling een ongeval overkomt, zal onmiddellijk contact opgenomen worden met de ouder(s) zodat zij zelf met hun kind naar de eigen huisarts, arts naar keuze of de spoedgevallendienst kunnen gaan.

Kunnen de ouders niet onmiddellijk bereikt worden dan zal een verantwoordelijke uit het schoolteam zelf naar een arts of het ziekenhuis gaan.

3.12.4 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.

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

3.13 Afspraken en leefregels

3.13.1 (Gedrags)regels

Als katholieke basisschool vinden wij het zeer belangrijk de kinderen op te voeden tot respect voor zichzelf, voor de anderen, voor de natuur en voor de materiële dingen die hen omringen.

De kinderen gedragen zich beleefd tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt niet toegestaan, ook niet aan de schooluitgangen.

Gevaarlijke voorwerpen zoals messen, lucifers, vuurwerk... zijn op school verboden.

Schooltassen worden 's morgens netjes op de speelplaats gezet zodat ze andere spelende kinderen niet hinderen.

Tijdens de speeltijden gelden de regels van de speelplaats. Leerlingen worden verplicht zich hieraan te houden.

Na het eerste belsignaal mogen de leerlingen in stilte naar hun klaslokaal wandelen. Er wordt van hen verwacht dat ze voor het tweede belsignaal aanwezig zijn in hun klaslokaal. In het schoolgebouw verwachten we stilte en wordt er niet gerend.

3.13.2 Kleding

Wij eisen van onze kinderen een verzorgd uiterlijk: kledij in orde, haren verzorgd...

Schoolgaan is geen vrijetijdsbesteding, ook niet bij warm weer. De normale zomer- en winterkleding is ook gangbaar op school, maar vakantiekleding zoals te korte shorts, bloesjes met dunne schouderbandjes, slippers... worden niet toegestaan. Passende kledij en schoeisel sieren de mens, dus ook het kind.

Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, hygiënisch en aangepast aan de gangbare normen. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van medeleerlingen.

3.13.3 Persoonlijke bezittingen

De leerlingen brengen geen geld of waardevolle voorwerpen (GSM, smartphones, smartwatch...) mee naar school.

Kleding en persoonlijk materiaal wordt getekend met voor- en familienaam.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Indien een medeleerling hiervoor verantwoordelijk is, raadpleegt u uw familiale verzekering. De school neemt in dergelijke gevallen nooit initiatief.

3.13.4 Milieu op school

De speelplaats en de toiletten worden netjes gehouden en het afval wordt gesorteerd.

Omdat we als school begaan zijn met het milieu en om alzo de afvalberg op school te verkleinen, worden enkel afsluitbare bekers en flesjes toegestaan. Dus geen blikjes of brikjes.

We drinken enkel WATER op onze school. Drinkbekers kunnen ten alle tijden bijgevuld worden.

Er worden geen koeken met chocolade toegestaan. Koeken worden in een doosje meegebracht zonder verpakking. Op woensdag is het fruitdag en eet iedereen fruit of groente.

Een groep kleuters tegelijk helpen valt niet altijd mee. Het schillen van een appel of voorsnijden van boterhammen gebeurt thuis.

Kinderen die 's middags op school blijven eten, gebruiken een broodtrommel.

Aluminiumfolie is niet toegestaan.

Snoep is op school niet toegelaten!

Onze school voorziet meerdere 'strap'-dagen tijdens het schooljaar. Op deze dagen komen we zoveel mogelijk autoluw naar school. Ook is er jaarlijks een autoluwe schoolweek waar we met de volledige basisschool aan deelnemen.

3.13.5 Eerbied voor materiaal

Het voornaamste school- en schrijfgerei, zoals boeken, schriften, schoolagenda en knutselmateriaal, krijgt uw kind gratis.

Bijkomend schrijfgerei, dat de kinderen reeds bezitten, mag meegebracht worden.

We houden van eenvoudig materiaal. Allerlei modesnufjes leiden de aandacht af.

De leerlingen behandelen de boeken, de benodigdheden en de materialen die hen door de school ter beschikking worden gesteld met zorg. Zij hebben respect voor de materialen van

medeleerlingen en leerkrachten: zij brengen geen schade toe met opzet; zij nemen niets weg van een ander.

Uit respect voor het werk van ons onderhoudspersoneel dragen de leerlingen mee zorg om de school en de omgeving proper te houden. Zij brengen geen schade toe aan de gebouwen. Schade die met opzet wordt toegebracht, moet steeds vergoed worden.

3.13.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zal de school verdere stappen ondernemen in het oplossen van dit gedrag.

3.13.7 Bewegingsopvoeding

Voor het lager onderwijs is voor de lessen bewegingsopvoeding een turnuitrusting verplicht. De turnkledij bestaat uit een zwart sportbroekje en een T-shirt (met het embleem van de school) dat verkrijgbaar is aan de school.

Om moeilijk verwijderbare strepen in de sportzaal te vermijden, dragen de leerlingen steeds turnpantoffels met witte zolen.

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

3.13.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen zwemles van gebrevetteerde lesgevers in het zwembad van Bree.

Het zwemgerief, liefst opgeborgen in een handige sporttas, bestaat uit twee handdoeken, een zwembroek of badpak, een kam of borstel en proper ondergoed.

De leerlingen dragen gemakkelijke kledij. In de winter is een muts aan te bevelen.

Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is het zwemmen gratis. Het vervoer van en naar het zwembad valt ten laste van de leerlingen.

3.13.9 Huiswerk

Onze school is een school die huiswerk/studeren zinvol vindt. Ons huiswerk/studeren heeft 3 duidelijke doelstellingen:

- We willen aan de ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.
- Huiswerk is een extra inoefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.



- Via het maken van huiswerk leren onze kinderen beetje bij beetje zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we onze kinderen voor op het werken in het secundair onderwijs.

3.13.10 Agenda van je kind

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel. Hierin worden de taken van de leerlingen genoteerd. Eén van de ouders en de klastitularis ondertekenen de schoolagenda op afgesproken momenten.

3.13.11 Rapporteren over je kind

Regelmatig worden toetsen afgenomen, gespreid over het hele schooljaar. Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt genoteerd in een rapport. Dit gebeurt drie keer per schooljaar. Dit rapport, dat vakken en vakonderdelen quoteert, wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor de kennisneming. Het rapport wordt daarna terugbezorgd aan de klastitularis.

Vanaf het vierde leerjaar werken we met 'Snappet'. Dit systeem registreert de verschillende oefeningen waardoor een groeilijn ontstaat. Deze groeilijn wordt tijdens de oudercontacten besproken met de ouders.

3.13.12 Verloren voorwerpen

Onwaarschijnlijk groot is het aantal handschoenen, sjaals, mutsen, gym schoenen, zakdoeken, broodtrommels e.d. die verloren raken, gevonden worden en toch van niemand blijkt te zijn. We vragen daarom de naam van het kind erin aan te brengen. De gevonden voorwerpen worden verzameld en zichtbaar gelegd bij elk oudercontact.

Voorwerpen die op het einde van het schooljaar niet afgehaald zijn, zullen meegegeven worden voor een goed doel.

3.13.13 Verjaardagen

Niemand is verplicht om ter gelegenheid van een verjaardag te trakteren.

Indien u dit toch wenst te doen, geven we u graag het volgende mee:

- geef er niet teveel geld aan uit
- trakteer met een traktatie die in de klas kan opgegeten worden bv. zelfgebakken wafels, cupcakes, een stuk fruit...
- de klastitularis geniet ook van een zelfgebakken wafel, het is helemaal niet wenselijk dat er presentjes aan de titularis gegeven worden

Op het einde van het schooljaar is een presentje voor de juf niet nodig. Een mooie tekening door de leerlingen/ kleuters zelf gemaakt, wordt erg geapprecieerd door ons schoolteam. Ook hiervoor gelden bovenstaande tips.

3.13.14 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

- Het officiële communicatiekanaal van onze school is Questi. Hierop kan u de leerkrachten bereiken door een bericht te sturen.
- U kan een antwoord verachten binnen de 48 uren op schooldagen. Soms is er meer tijd nodig om het juiste antwoord te vinden, maar dan laten we u dit weten.
- Tijdens de wekdagen kan u de leerkracht bereiken tussen 8u.30 en 19u.00 en op vrijdag tot 17u.00. Tijdens de schooluren zijn de leerkrachten niet altijd bereikbaar. Leerkrachten die geen voltijdse opdracht hebben, zijn bereikbaar op dagen dat ze werken tijdens bovenstaande momenten.
- Tijdens het weekend en tijdens de vakantie kan je enkel in dringende gevallen en per uitzondering contact nemen met leerkrachten via Questi.
- Bij dringende gevallen kan u steeds terecht bij de directie (telefonisch/ via mail).

3.14 Leerlingenevaluatie

Een leerling evalueren is meer dan alleen maar punten geven.

Tijdens het leertraject van elke leerling hebben wij aandacht voor:

- FEEDBACK: Waar sta ik als leerling?
- FEED FORWARD: Waar moet ik naartoe als leerling? Wat wordt er van mij verwacht?
- FORMATIEVE TOETSEN: De leerkracht geeft leerlingen inzicht in hun eigen leerproces.
- SUMMATIEVE TOETSEN: De leerkracht meet wat de leerling kan.

We zijn er ons van bewust dat dit alles enkel kan door een voortdurende en correcte observatie van de leerlingen.

We willen niet focussen op kennis, maar ook op vaardigheden en attitudes die belangrijk zijn voor de totale ontwikkeling van elk kind.

Naast punten houden we ook steeds het welbevinden van de leerling in het oog. Het is op de eerste plaats belangrijk dat elk kind graag naar school komt en zich goed in zijn vel voelt.

Wanneer dit alles goed zit, kan een kind pas tot leren komen.



Op het einde van het 4^{de} jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

3.15 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vindt u terug onder punt 1.6.3

3.16 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 om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt



- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in een medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

3.17 Privacy

3.17.1 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 uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.



De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met 'Questi en Broekx on web'. 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 uw 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 uw kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Wij bewaren de gegevens van uw kind maximaal 2 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgelegd die langer kan zijn.

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

3.17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens –op jouw verzoek- inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een IAC-verslag of een GC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Questi, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die

de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw 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 men de uitdrukkelijke toestemming heeft van alle betrokkenen.

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

3.17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij de gegevens. U kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan u een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

3.18 Participatie

3.18.1 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. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

3.19 Klachtenregeling

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

Samen met u zoeken we 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 u volstaat, dan kan u uw 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 u 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

Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail 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 en 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 behandelde 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.

3.20 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder uw toestemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school u via 'Questi'. Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van het document.

BIJLAGEN

- Contactadressen van de Raad van Bestuur
- Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

Bijlage: Contactadressen van de Raad van Bestuur

Bas-Clerix Martine	Kaulillerweg 8	3950 BOCHOLT	089/46 88 18
Evens-Duijsters Nadine	Hezerstraat 31	3950 BOCHOLT	089/46 48 21
Goossens Patrick	Oude Kerkstraat 52	3950 BOCHOLT	089/48 14 37
Palmans Dirk	Leukeneindestraat 13	3950 BOCHOLT	011/66 83 30
Ramaekers Rob	Brogelerweg 124	3950 BOCHOLT	089/46 37 56
Noukens Natascha	Reppelerweg 129	3950 BOCHOLT	



BASISSCHOOL "DE DRIEHOEK"

▲ Matthijsplein 2 ☎ 089/46 28 32
 ▲ Bremstraat 8 ☎ 089/46 47 35
 ▲ Stramproyerweg 37 ☎ 089/46 56 92

3950 Bocholt bs.de.driehoek@skynet.be

VZW Katholiek Basisonderwijs Bocholt

Matthijsplein 2

3950 BOCHOLT

De heer en/of mevrouw

Ouder(s) van

1.
2.
3.
4.
5.

verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben geraadpleegd via de website en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring, het schoolreglement en de algemene informatie van **Basisschool De Driehoek van 01 september 2023.**

Te (plaats), de (datum)

Naam en handtekening van de ouder(s)