



BKLO De Brem

Schoolreglement en Informatiebrochure 2021-2022



BKLO De Brem



Inhoud van deze brochure

Voorwoord	3
Deel 1: voorstelling school	4
Voor welke kinderen is ons onderwijs?	5
Onze Inrichtende Macht of schoolbestuur	5
CLB	6
Onze missie, visie en ons opvoedingsproject	8
Engagementsverklaring	12
Inschrijvingen	15
Deel 2: Goed om te weten	
Wie is wie	17
Goede afspraken maken goede vrienden	17
Schooluren	17
Speeltijden	18
Brengen en halen van leerlingen	18
Afwezigheden	18
Groepssamenstellingen	22
Rapporten, agenda's, huiswerk	22
omgaan met leerlinggegevens	22
publiceren van foto's	22
Extra murosactiviteiten	23
Eerste en plechtige communie	23
sponsorbeleid	23
Bijdrageregeling	23
Leerlingenvervoer	24
Schoolverzekering	25
Tijdelijk onderwijs aan huis	25
Getuigschrift basis Onderwijs	25
Schoolveranderingen	27
Veiligheid en welzijn op school	27
Geneesmiddelen	27
Het sociale luik	27
Ouders op school	27
Afspraken bij scheiding van ouders	28
vrijwilligers	29
Algemeen rookverbod	29
Onze leefregels	29
Deel 3: bijlagen	
1. Bijdragenregeling 2021-2022	
2. Afspraken met de bus	
3. Medicatie op school	
4. afwezigheidsbriefjes	
5. Kalender 2021-2022	



Voorwoord

U heeft interesse in ons schoolaanbod of u heeft uw kind reeds toevertrouwd aan onze school. Samen met alle juffen en meesters op school ben ik blij met het vertrouwen dat u in ons stelt. Met deze brochure wil ik jullie laten kennismaken met onze school. Indien u na een bezoek aan onze school en het doorlezen van deze informatie nog vragen heeft, aarzel dan niet om me te contacteren.

De brochure is opgedeeld in 2 delen.

In het eerste deel vindt u de structuur van onze school terug en haar visie gekoppeld aan het pedagogische project.

Daarnaast bevat deze bundel ook een praktisch gedeelte. U vindt er dus heel wat zaken die goed zijn om te weten.

U kan deze brochure best goed bijhouden.

Dit is dus een informatiebrochure en een schoolreglement.

Ik hoop dat u op deze manier onze school (nog beter) leert kennen.

Ouders die voor het eerst kennis maken met onze school, heet ik van harte welkom.

Onze deur staat altijd open mochten er vragen of problemen zijn.

U vindt steeds een luisterend oor en met wederzijds begrip zorgen we telkens voor een fijn schooljaar.

Bieke Verhoeven
Directeur van VIBO de Brem BKLO



Deel 1: Voorstelling school

Voor welke kinderen is ons onderwijs?

- Wij zijn een school voor buitengewoon onderwijs voor kleuters en lagereschoolkinderen.
- Op onze school werken we met kinderen met een attest van één van volgende types:

Type 2

De klassen waarin leerlingen zitten met dit type attest richten zich tot kinderen met een matige tot ernstige verstandelijke beperking.

Type 4

In deze groep worden kinderen opgenomen met een lichamelijke beperking en specifieke ontwikkeling van verstandelijke mogelijkheden, gaande van randnormale begaafdheid tot ernstige mentale beperking.

Type 9

Binnen onze school vormen de kinderen die een diagnose ASS (autisme spectrum stoornis) gekregen hebben een aparte groep met een specifieke aanpak en werking.

Samen met de BuBaO-scholen en BuSo-scholen van Oosterlo, Tongelsbos en IMG maakt VIBO ook deel uit van het **Ondersteuningsnetwerk Kempen**. Deze ondersteunen:

- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leraren (teams) in 162 scholen voor gewoon & buitengewoon onderwijs in samenwerking met CLB en pedagogische begeleiding
- in partnerschap met ouders, multifunctionele centra, centra voor ambulante revalidatie, thuisbegeleiding en andere externe diensten.

Vanuit Ondersteuningsnetwerk Kempen zetten we in op

- professionalisering (intervisie, vorming, coaching ...) en deskundigheid van de ondersteuners.
- het behouden van een link met BuO om specifieke deskundigheid te kunnen garanderen.
- een structurele samenwerking met CLB, pedagogische begeleiding, MFC, CAR en externe partners (therapeuten, diagnostische centra ...).
- verschillende disciplines (leerkrachten, logopedisten, kinesitherapeuten, psychologen ...) vanuit verschillende contexten (BuBaO, BuSO, BaO, SO, GON, waarborg ...) met de juiste competenties.
- een gezamenlijke visie en afstemming tussen de verschillende netwerken.
- het delen van expertise. Ontbrekende expertise in het ene netwerk wordt opgevangen door samenwerking met een ander netwerk zodat op elke ondersteuningsvraag een passend antwoord gegarandeerd wordt.



De inrichtende macht of het schoolbestuur

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

De inrichtende macht is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

Ze schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De inrichtende macht is een V.Z.W. die haar zetel heeft op de

Noord-Brabantlaan 79

2300 Turnhout.

De raad van bestuur is samengesteld uit:

Voorzitter	Dries E.
Ondervoorzitter	Willems H.

Leden	Leysen A.
	Iemants W.
	Bouwen L.
	Boeckx J.
	Spaepen K.
	Proost R.
	Caers J.
	Vanommeslaege P.
	Smits Jos

Onze school is een vrije gesubsidieerde instelling, gesubsidieerd door het Ministerie van Onderwijs.



De klassenraad:

Dit is het team van de personeelsleden o.l.v. de directeur of zijn afgevaardigde, dat samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan de leerling/leerlingengroep.

In september wordt een infobrochure bezorgd met de info over de klaswerking en wie er allemaal met de kinderen werkt.

Het CLB

Het CLB dat onze school begeleidt, is
Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding Kempen. = VCLB Kempen.
Groep Turnhout
Rubensstraat 170
2300 Turnhout
014 41 64 39
Contactpersoon voor onze school is Veerle Jespers

U krijgt bij de inschrijving meer informatie over hun werking.

U kan altijd bij het CLB terecht voor informatie, advies of begeleiding. De begeleiding gebeurt in een sfeer van vertrouwen en dialoog. Het is de cliënt die de vraag stelt: de leerling, de ouders of de leerkracht. De medewerkers van het CLB zullen proberen een begeleiding op maat op te zetten. Zo begeleiden ze de ouders en de mensen van de school bij hun opvoedings- en onderwijstaken. Soms zullen ze daartoe uit eigen beweging contact met u zoeken. Als de betrokkenen dat willen kunnen de CLB-medewerkers doorverwijzen naar andere, meer gespecialiseerde diensten. Waar dat nodig is vragen ze uw toestemming voor begeleiding. Want u bent niet verplicht deze vormen van CLB-begeleiding te aanvaarden.

Vanaf dit schooljaar kan u ook anoniem contact opnemen met het CLB wanneer u een vraag heeft. Dit kan via

In twee gevallen is de CLB-begeleiding wel verplicht:

- als een leerling vaak spijbelt;
- de medische onderzoeken.

Het is belangrijk dat elke leerling deelneemt aan het medisch onderzoek om beginnende aandoeningen of ziekten tijdig op te sporen. Zo kan het CLB ook belangrijke informatie verzamelen over de algemene gezondheidstoestand van de jongere, om aldus te helpen voorkomen dat gezondheidsproblemen het leren en de ontwikkeling van de jongere belemmeren.

De CLB-dienstverlening is gratis. Als ouders of leerlingen vanaf 14 jaar geen begeleiding willen, dan moeten ze schriftelijk verzet aantekenen bij de directeur van het centrum. Leerlingen die voor de eerste keer in deze school worden ingeschreven hebben al een CLB-dossier. Als dat in een ander CLB zit, dan vraagt het nieuwe CLB het dossier daar op. Als u dat niet wil, dan moet u binnen de 30 dagen na deze kennisgeving verzet aantekenen.

Commissie Zorgvuldig Bestuur: Vlaamse Overheid – AGODI
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II- laan 15
1210 Brussel



Het oudercomité

02 55 36 65 56

Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

BKLO De Brem

VIBO heeft een overkoepelend oudercomité dat de algemene zaken voorbereidt en doorgeeft aan de deelgroepen: namelijk het oudercomité van De Ring, het Kasteelpark en het oudercomité van De Brem.

Ons oudercomité is een schakel tussen onze school en de ouders.

Er worden vergaderingen georganiseerd, evenals pedagogische en ontspannende bijeenkomsten. Geïnteresseerden kunnen altijd vrijblijvend meer informatie krijgen op school of via de website van de school.

De schoolraad

Onze school heeft een schoolraad. De schoolraad komt tweemaandelijks samen en bespreekt items die via de ouders worden aangegeven. Voorbeelden van te bespreken items kunnen zijn: aanpassingen schoolreglement, hoe ouders meer betrekken bij het schoolgebeuren, overgang secundair onderwijs,...

Samen proberen wij het opvoedingsproject te realiseren en het welzijn van de kinderen te bevorderen.

Commissie leerlingenrechten

Ministerie van Onderwijs
H. Consciencegebouw 4A10
K. Albert II laan 15
1210 Brussel



Missie, visie en pedagogisch project

Missie van VIBO

VIBO wil haar leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden door hen aan te spreken op hun specifieke eigenheid en individuele verscheidenheid.

Hiervoor bouwt VIBO een leeromgeving uit waar de leerlingen zich geaccepteerd en veilig voelen om ontwikkelingskansen te benutten en de uitdaging van hun leer- en leefomgeving met de nodige veerkracht aan te gaan.

Visie van VIBO

VIBO is ontstaan uit de evangelische voorkeur voor de kansarmen. Voor hen die door geestelijke en/ of lichamelijke beperking, een meer dan gewone – een buitengewone – zorg en aandacht vragen.

In deze buitengewone zorg en aandacht is het sleutelbegrip echter niet

‘het gehandicapt- zijn’. Dit woord past meer in de terminologie van de zogenaamde defectvisie, een visie die benadrukt wat je niet kan, niet weet, die je beperkingen centraal stelt.

Het sleutelbegrip in onze buitengewone aandacht en zorg heeft veeleer te maken met de totale, de hele mens, waarbij men vertrekt van een ontwikkelingsvisie, een visie die je mogelijkheden, je kansen centraal stelt en onderstreept en waarbij je kan aangrijpen bij onderwijs en opvoeding. Vanuit deze visie wordt onderwijzen en opvoeden echt investeren in mensen.

Een investering die verankerd ligt in grondwaarden zoals universaliteit, wederkerigheid en solidaire verantwoordelijkheid.

Universeel, door mee te werken aan een menswaardigheid voor alle mensen.

Wederkerig, met accenten op ‘delen’, op het ‘wij-concept’ in de onderlinge omgang van mensen.

Solidair verantwoordelijk, door iedere persoonlijke inbreng in deze investering.

Visie gekoppeld aan het pedagogisch project van BKLO De Brem:

Hoe vertalen we die visie in onze school?

Als school vertrekken we van wat het kind allemaal al kan en waarbij het zich goed voelt in ons onderwijs en opvoeding, hierbij rekening houdend met zijn beperkingen.

Vanuit deze visie leggen we enkele klemtonen in ons pedagogisch project.

- Het spreekt voor zich dat type 4 andere klemtonen krijgt dan type 2 en type 9.
- Binnen de groepen verschillen de mogelijkheden en beperkingen en gelden enkele doelen voor sommige doelgroepen meer dan voor andere groepen.
- Elke ouder die dit leest, kent zijn kind het best om te weten wat voor zijn kind van toepassing is en wat niet.
- Wat schuin gedrukt staat, is een uitleg over hoe we onze visie willen bereiken.
- Volgende begrippen vormen hoe dan ook de basis voor het slagen in ons opzet: Openheid
 - vertrouwen - geëngageerde zorg voor de hele mens - aandacht voor cultuur - sociale beweging - wederzijds respect.



- De vijf klemtonen van onze visie en ons pedagogisch project zijn:
 - o deelnemen aan de maatschappij
 - o zelfredzaamheid
 - o schoolse vaardigheden
 - o gelukkig zijn
 - o ouders en school

Deze 5 pijlers of klemtonen worden hierna verder toegelicht.

Deelnemen aan de maatschappij

Wij willen onze kinderen voorbereiden op een leven dat zo gewoon mogelijk is. Een leven dat bestaat uit wonen, werken of dagbesteding en vrije tijd.

Dit leven speelt zich af in de maatschappij waarin wij allemaal leven.

Wij willen dat onze kinderen later kunnen deelnemen volgens hun eigen mogelijkheden en op een gelukkige manier.

De mate van deelname aan de maatschappij is afhankelijk van de mogelijkheden en de beperkingen van het kind.

Afhankelijk van het kind gaat het om meer of minder begeleiding bij het leven in een al dan niet beschermd milieu.

We willen ieder kind volgens zijn eigen kennen en kunnen maximaal laten ontwikkelen.

Anderzijds verlangen wij ook van de maatschappij dat ze haar steentje hierin bijdraagt.

Door onze inzet in het ondersteuningsnetwerk is integratie geen loos begrip voor onze school.

We proberen dit doel te bereiken door onze groepen samen te stellen volgens ongeveer een zelfde denkniveau, te vertrekken van een beginsituatie, waarin gekeken wordt wat het kind kan. Hiervan uitgaande wordt een handlingsplan opgemaakt en regelmatig bijgestuurd.

Hiermee rekening houdend doet men een aanbod om deze groepen van kinderen zo goed mogelijk voor te bereiden op een plaats in onze maatschappij. We werken voor elke leerling leerlijnen uit.

Wij nemen ook deel aan sportieve en culturele activiteiten om zo reeds een maatschappij in het klein te vormen waarin ze gaan terechtkomen.

Door de leerlingenraad op school leren kinderen wat inspraak en samenspraak betekenen en wat verantwoordelijkheid op kinderniveau kan inhouden.

Het ondersteuningsnetwerk krijgt een duidelijke plaats en werking binnen onze school.

Zelfredzaamheid

Om het kind voor te bereiden op deelname aan de maatschappij, brengen wij het zoveel mogelijk zelfredzaamheid bij.

Onder zelfredzaamheid rekenen wij communicatieve, sociaal-emotionele, motorische en cognitieve vaardigheden, dit telkens van basaal niveau tot gerichte vaardigheden. Voor sommige doelgroepen zorgen wij ook voor persoonlijke en huishoudelijke zelfredzaamheid.

Het bijbrengen van deze vaardigheden zal altijd in functie staan van een zo zelfstandig mogelijk leven.

Door de samenstelling van groepen kan er gericht gekeken worden welke groep welke zelfredzaamheid krijgt.

Niet elk kind heeft nood aan elke vorm van zelfredzaamheid en krijgt dan ook enkel de nodige zelfredzaamheid op het uurrooster.



Het winkelen en maken van uitstappen door bepaalde groepen, zorgen ervoor dat de zelfredzaamheid in praktijk kan geoefend worden.

De sociaal-emotionele zelfredzaamheid krijgt de aandacht bij die kinderen die hier nood aan hebben.

Onder meer bij de communicatie wordt er ondersteuning geboden door de logopedisten.

Bij de motorische vaardigheden kunnen we beroep doen op de kinesisten en ergotherapeuten.

Schoolse vaardigheden

Voor die kinderen die in de mogelijkheid zijn om te leren lezen, rekenen en schrijven, bieden wij dit aan.

Dit houdt zowel het voorbereidend leren, het functionele leren en het schoolse leren in.

Wat type 4 en type 9 betreft, proberen we, bij onze leerklassen, de leerplannen van het gewone onderwijs te benaderen, telkens vertrekkend van de mogelijkheden van het kind, rekening houdend met zijn ontwikkelingstempo en vaardigheden.

Van elk kind wordt een beginsituatie opgemaakt en wordt een handelingsplan opgesteld waarin de doelstellingen geformuleerd worden die men probeert na te streven. Dit wordt in teamverband besproken en bijgestuurd.

Opnieuw is de groepsindeling het vertrekpunt voor het leeraanbod.

Niet elke groep komt tot lezen van een boek. Sommige groepen krijgen een ander aanbod dan het klassieke schoolse aanbod: zij worden gestimuleerd in het tactiele en het experimentele. Bij andere groepen doet men aan lezen van pictogrammen en waar dit kan ook aan maatschappelijk lezen. Hier wordt vooral gekeken naar het functionele.

Kinderen waarvan men denkt dat ze klaar zijn om met het lezen te beginnen, krijgen dit op individueel niveau, of in zeer kleine groepjes.

Andere kinderen die reeds kunnen lezen, krijgen een aanbod om dit verder te ontwikkelen. Hierbij wordt ook het begrijpend lezen ingelast.

Een zelfde manier van aanpak is er voor het rekenen en schrijven.

Wie het aanbod van de derde graad lager onderwijs aan kan, krijgt dit aangeboden en kan een getuigschrift lager onderwijs halen.

Ook hier is een belangrijke rol weggelegd voor de therapeuten en ondersteunende leerkrachten.

De klassenraden die 3 keer per jaar gehouden worden zijn hier niet weg te denken.

Op vraag van ouders of leerkracht kan een extra klassenraad gehouden worden.

Gelukkig zijn

We vinden het heel belangrijk dat het kind nu en in zijn latere leven gelukkig zal zijn. We willen dan ook dat het kind zich goed voelt binnen onze school door het te aanvaarden met zijn mogelijkheden en beperkingen.

Door het onderdeel sociaal-emotionele ontwikkeling op te nemen in de beginsituatie en het handelingsplan willen wij aangeven dat we dit ook een belangrijk aspect vinden binnen onze school.

Klasgesprekken en individuele gesprekken (door onze orthopedagoge en psychologe of CLB-medewerker) zijn voorzien wanneer er moeilijkheden zijn.

De aandacht die gaat naar het pestproject op de speelplaats zorgt ervoor dat pesten beperkt blijft.

De zorg voor de lichamelijke behoeften vormt de basis voor een veilig en ook gelukkig gevoel.



De aandacht die naar preventie van moeilijkheden gaat en het zoeken naar aangepast materiaal zorgt ervoor dat de kinderen graag naar school komen.

Ook het werken op het niveau van de kinderen, uitdagend maar niet forcerend, is een grote garantie voor het goede welbevinden van onze kinderen.

Wat u kan ervaren op onze school is de positieve aanpak van de kinderen: er wordt aangemoedigd waar dit kan en er worden schouderklopjes gegeven bij een goede inspanning.

Ouders en school

In de voorbereiding van het kind op zijn later leven staan wij niet alleen.

De ouders van het kind en de school zijn partners.

Wij willen de ouders dan ook de kans geven om inbreng te hebben in onderwijs en opvoeding, die de school geeft.

Bij deze inbreng is het van groot belang dat ouders en school respect hebben voor elkaars visie.

Omdat vele kinderen met de bus komen en gaan, zijn de informele oudercontacten eerder beperkt. Toch voorzien we mogelijkheden tot contact door: het contactschriftje, mailing, ouderavonden, rapporten, inspraak in opmaak van handelingsplannen, organiseren van festiviteiten waarin we ouders betrekken, huisbezoek van sociaal verpleegster, nieuwsbrieven, website, ouderbevraging... Ook het oudercomité waarin afgevaardigden van de ouders zetelen, zijn aanspreekpunten voor de ouders.

De open deur, letterlijk te verstaan, is een teken van de openheid die wij als school nastreven. Een luisterend oor is iets dat je altijd vindt op onze school, evenals een helpende hand om problemen op te lossen wanneer het om 'onze kinderen' gaat.

Van ouders wordt verwacht dat ze vertrouwen hebben in het team dat met hun kind aan de slag gaat. Daarom is openheid van groot belang. Er wordt verwacht dat problemen bespreekbaar zijn en dat iedereen zijn verantwoordelijkheid opneemt.

Door onze rustige omgeving en kleinschaligheid lijkt onze school op een grote familie waar men tijd heeft en tijd wil maken om te luisteren naar wat iemand te vertellen heeft.

In onze school zijn ouders steeds welkom.

Visie van het Katholiek Onderwijs

VIBO onderschrijft de visie van het Katholiek Onderwijs.

Dit betekent dat we de opdracht hebben de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie.

Van onze ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt bijgebracht. (geen anti-houding). De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- of andere vieringen en activiteiten die binnen schoolverband worden gehouden.

We willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen geven aan elk kind.

We hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

Wie de volledige visietekst van het Katholiek Onderwijs wenst kan deze terug vinden op de website van het VVKSO.



Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen.

De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

- We willen u de bestaande informatiekanalen zoals communicatieschrift, klasmailadres, agenda, oudercontacten, huisbezoeken, ... ten zeerste aanraden.
- Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven kinderen op onze school wordt een rondleiding georganiseerd.
- Eind augustus is er een kennismakingsavond waarop ouders kunnen kennis maken met de leerkracht die met hun kind zal werken.
- Elke kind heeft baat aan belangstelling voor zijn/haar werk. Geregeld krijgt uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor uw kind zéér aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt. Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld op de eerste klassikale ouderavond.
- Bij de start van het schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd waarop alle ouders van de leergroep/leefgroep van uw kind worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor uw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van uw kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.
- Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via het heen-en weerschriftje, agenda of klasmailadres.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning:

- Bij de beeldvorming: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.



- Bij de evaluatiefase: Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek.
- De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via ...een syntheseverslag van de IHP, een evaluatieverslag, een evaluatieschrift, een schoolrapport... Of... Om de evaluatie van uw kind mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact. We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Wij als school engageren er ons toe uw kind te begeleiden in de taalontwikkeling. Van de ouders verwachten we dat ze hun kind stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Inschrijven in onze school.

Reglementaire bepalingen:

Inschrijven van leerlingen (kleuter + lager onderwijs)

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Leerlingen die 5 jaar worden dienen minstens 290 halve dagen aanwezig te zijn op school.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met twee schooljaren verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft capaciteitsproblemen en kan niet altijd alle leerlingen inschrijven. Leerlingen kunnen inschrijven vanaf de datum die bekend gemaakt wordt via de website van de school.

Onze school werkt met voorrangperiodes:

We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid, kinderen van personeel. Deze voorrangperiode duurt 2 weken (14 kalenderdagen)

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school. Weigering, omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het buitengewoon basisonderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk of voor de school in zijn geheel.

Weigeren



Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen wordt elk jaar bepaald per school, - niveau, type, vestigingsplaats.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomend leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de 5de schooldag van oktober. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten.

Concrete afspraken bij een inschrijving

Bij een eerste kennismaking met onze school geven wij een rondleiding, nemen we de infobrochure en het schoolreglement door en kunnen de ouders vertellen over hun kind. Op bijkomende vragen geven we graag antwoord. Het is belangrijk dat u goed geïnformeerd bent.

Dit eerste gesprek en bezoek is bedoeld als kennismaking met onze werking en omgeving. Men kan steeds bijkomende informatie opvragen en een tweede bezoek brengen. Ouders moeten de kans krijgen om na te denken over ons aanbod. Ouders kunnen de infobrochure en het schoolreglement thuis nog eens rustig nalezen. Wanneer u als ouders klaar bent om uw kind naar onze school te laten gaan, zijn dit de volgende stappen:

- U maakt een afspraak met de directeur, Bieke Verhoeven, of met de sociale verpleegster (Elke Schoenmaekers). Dit kan via het telefoonnummer van de school: 014 / 45 07 37
- U brengt mee:
 - de identiteitskaart van uw kind
 - zelfklever van de mutualiteit (klevertje van de ziekenkas)
 - mogelijke verslagen van CLB, ziekenhuizen...
 - gegevens over medicijnen die ingenomen moeten worden
 - het voorlopig advies van het CLB (een voorlopig verslag)
- Er is een verslag M-decreet nodig voor de instap in onze school. Hiervoor zorgt het CLB.

Vanaf de inschrijvingsdatum die u terugvindt op de website:

- wordt er een inschrijvingsformulier ingevuld dat u ondertekent na goedkeuring.
- Het schoolreglement wordt opnieuw overlopen en u zet een handtekening waarmee u bevestigt dat u akkoord gaat met het schoolreglement en het pedagogisch project.
- Pas dan is de inschrijving definitief.



Er wordt stilgestaan bij de persoonlijke handleiding van de kinderen. De ouders overlopen de voornaamste zaken die de leerkracht best weet om zo goed mogelijk te kunnen werken met de kinderen.

De instap kan op elke moment, nadat het kind 2,5 jaar geworden is, gebeuren, rekening houdend met de inschrijvingsdatum.

Dit gebeurt meestal in overleg tussen ouders en school.

De sociaal verpleegster neemt contact op met de busdienst die het leerlingenvervoer in uw buurt organiseert. U wordt verwittigd hoe laat uw kind wordt opgehaald en thuisgebracht door de busbegeleiding.

Deel 2: Goed om te weten

Wie is wie?

De inrichtende macht

De inrichtende macht is de hoofdverantwoordelijke voor de organisatie van het onderwijs in onze school.

Ze is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop ervan.

De samenstelling vindt u vooraan in deel 1.

De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directeur is mevrouw Bieke Verhoeven.

Voor dringende zaken kan u haar ook thuis bereiken op het nummer 0497/483524

Bij de start van het schooljaar ontvangt elke leerling een infobrochure. Hierin vindt u informatie over de werking van de klas en de mensen die met uw kind gaan werken.

Secretariaat

Wanneer u telefoneert naar onze school, komt u meestal terecht bij Kristien of Tanne. Het secretariaat bereik je via het vaste telefoonnummer van de school: 014/45.07.37

Buschauffeurs en busbegeleiding

Zij begeleiden uw kind van en naar de school.

Onderhoudspersoneel

Zonder het personeel dat instaat voor het onderhoud van onze lokalen en de netheid binnen en buiten de gebouwen zouden wij ons werk niet zo goed kunnen doen.

Goede afspraken maken goede vrienden

Schooluren

voormiddag: 08. 50 u.tot 11.55 u/ 12.20u

namiddag 12. 45 u./ 13.10u tot 15.40 u.

woensdag 08. 50 u.tot 11u.55 u.

(Op woensdag is er 15 minuten opvang voorzien omwille van het eindigen van de lessen in het BuSO.)

Zorg ervoor dat uw kind goed op tijd op school is. Kinderen die te laat komen, vinden dit zelf erg vervelend, terwijl ze ook voor hinderlijke onderbrekingen zorgen.

De leerkrachten en paramedisch personeel zorgen ervoor dat er op de speelplaatsen toezicht wordt gehouden.

Dit toezicht begint om 8u.30.



Wanneer kinderen tijdens de lesuren de school om een geldige reden moeten verlaten, wordt dit op voorhand gemeld en worden de kinderen in de klas afgehaald. Er is op onze school geen voor – of naschoolse opvang voorzien.

Speeltijden

BKLO De Brem

Er zijn 4 speelplaatsen voorzien:

Het is de bedoeling dat de kinderen zoveel mogelijk genieten van deze momenten van ontspanning.

Hiervoor heeft de school de nodige inspanningen gedaan om deze momenten zo aangenaam mogelijk te maken: aanpassingen aan infrastructuur en aanschaf van spelmateriaal.

Naast de verschillende speelplaatsen zijn er ook verschillende speeltijden voorzien. Dit betekent dat er nooit veel leerlingen tegelijkertijd op de speelplaats zijn.

Voor diegenen die het aankunnen, is er een efficiënt beloningssysteem uitgewerkt waardoor stress tot een minimum herleid wordt.

Voor iedereen zijn er duidelijke afspraken gemaakt rond het speelplaatsgebeuren.

Brengen en halen van de leerlingen

Wanneer u uw kind zelf brengt, kan u best de auto parkeren op de parking van het kerkhof. Zo blijven de parkeerplaatsen voorbehouden aan het personeel en blijft de parking van het kerkhof overdag vrij. De eerste 2 plaatsen aan de parking voor onze school zijn voorbehouden voor ouders die hun kinderen afzetten aan de school. Ouders mogen hier even parkeren tijdens het afzetten van de kinderen of het ophalen van de kinderen gedurende maximaal 10 minuten.

U brengt uw kind naar de speelplaats. U haalt uw kind af via de wachtzone aan onze school. Dit hangt af van de afspraak die u met de juf of meester maakte.

We vragen aan de ouders om niet vroegtijdig aan de toegangsweg hal te wachten omdat daar meestal tot het einde van de schooldag nog activiteiten doorgaan. Ouders mogen op het domein vanaf de poort aan de ingang opengaat en de bussen op het domein komen gereden.

Afwezigheden

Afwezigheden (Kleuter + Lager onderwijs)

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

Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.



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 kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.50 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de toegangspoort van de school. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Ziekte

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

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

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

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders.

Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- het bijwonen van een familieraad;



- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst) Concreet gaat het over:
 - o islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
 - o joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - o orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
 - o De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.
 - o School-externe interventies

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
3. de deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;



4. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
5. afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - een akkoord van de directie.

Deze vier categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

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

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Wie verwittigen?

Bij elke afwezigheid wordt er gevraagd dat de ouders de bus verwittigen, evenals de school.

De groepssamenstellingen

- De klassenraad overlegt welk aanbod een leerling nodig heeft, vertrekkend van de sociale vaardigheden, de verstandelijke ontwikkeling, rijpheid, leeftijd en motorische ontwikkeling en welke leerlingen op die basis bijeen kunnen gezet worden. De ouders worden nog voordat het schooljaar begint op de hoogte gebracht van deze beslissing. Bij onduidelijkheden hierover kan men altijd contact opnemen met de directie.
- Bij kinderen die voor het eerst op school zijn, wordt een inschatting gemaakt door een team dat hiervoor is samengesteld. (sociaal verpleegkundige, orthopedagoog, psycholoog, leerkrachten waarbij het kind mogelijks zou kunnen terechtkomen en de directie) Er wordt ook rekening gehouden met de verkregen informatie van het CLB, de vorige school, de ouders, de thuisbegeleiding... September wordt dan bekeken als een proefdraaien in de groep.
- Voor vakken waar zo individueel mogelijk gewerkt wordt, zijn de groepen zo klein mogelijk gehouden, vaak ondersteund door therapeuten en BLIO's. (hulpjuffen of hulpmeesters). Voor andere vakken kan het zijn dat groepen samen gezet worden. Altijd primeert de haalbaarheid naar kinderen en leerkrachten toe.
- Bij discussie is het de directeur die bepaalt in welke groep de leerling terecht komt.



Rapporten, agenda's en huiswerk

- Drie keer per jaar krijgen de kinderen een rapport waarin de bevindingen van het begeleidend team verwoord worden. Naar aanleiding van deze vaststellingen worden er dan ook oudercontacten georganiseerd om deze te bespreken.
- Meermaals worden leerlingenrapporten meegegeven.
- Het individueel handelingsplan is een neerslag van de beginsituatie, de doelstellingen en de evaluatie van deze doelstellingen, gevolgd door aangepaste doelstellingen.
- De kinderen krijgen een agenda of contactschrift mee die ondertekend weer mee naar school komt.
- Leerkrachten werken met een mailadres dat om de twee werkdagen bekeken wordt.
- Per klas, of per kind wordt er gekeken wat er aan huiswerk gegeven wordt. Ouders bespreken dit met de leerkracht. Zij hebben een inbreng in wat haalbaar en wenselijk is.

Omgaan met leerlinggegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassingen van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Hiervoor is een passage opgenomen in de inschrijvingsfiche.

Publiceren van foto's

De school publiceert soms foto's van leerlingen op de website, in de krant, in de school zelf... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staan.

We gaan ervan uit dat u geen bezwaar heeft tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van de school. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, kan u dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van uw kind publiceren. Op de inschrijvingsfiche is hierover een passage voorzien. U krijgt jaarlijks een vraag voor toestemming, deze blijft in principe het hele schooljaar gelden.

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 u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Extra –murosactiviteiten

Voor een deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Het streefdoel is dat alle kinderen deelnemen aan de extra-muros activiteiten.

Bij eendaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen ze dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan de activiteiten dienen op school aanwezig te zijn.



Wij gaan gemiddeld 2 keer per jaar naar een toneelvoorstelling.

Onze lagere schoolkinderen gaan om de 2 jaar op bos-of zeeklassen of krijgen een aangepast programma ter vervanging. Voor de meerdaagse extra-murosactiviteit is een schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de activiteit. Leerlingen die niet deelnemen, dienen op de school aanwezig te zijn.

Eerste en plechtige communie

- We organiseren om de twee jaar een eerste communie – en een vormselviering waaraan je kind kan deelnemen.
- De kinderen die deelnemen worden in kleine groepen voorbereid.
- Onze vormelingen gaan hiervoor naar het Zweepes Ven.
- De vieringen gaan door in de kerk van het Zwaneven, dicht bij onze school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen. (reclame – en sponsorbeleid)

- In onze school proberen we geen reclame te voeren.
- sponsoring die we toelaten moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstellingen van de school.
- We geven vrijblijvende informatie door van activiteiten die georganiseerd worden voor kinderen met beperkingen.
- Wanneer u klachten heeft over sponsoring op school kan u terecht bij

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Departement Onderwijs Secretariaat – Generaal
Kamer 5B12
Koning Albert II – laan 15
1210 Brussel

Bijdrageregeling

- In bijlage vindt u een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.
- Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Sommige bedragen zijn richtprijzen, gebaseerd op de bedragen van vorig jaar.
- Door de participatieraad van februari 2001 en door het oudercomité en opnieuw bij aanvang van vorig schooljaar bevestigd, wordt aan alle kinderen een bijdrage voor het zwemmen gevraagd omwille van de hoge kosten van een bus en de ingang van het door ons bezocht zwembad. Ondanks deze regeling dekt de bijdrage de kosten niet.
- Onze schoolrekening wordt ongeveer om de 2 maanden meegegeven.
- Al heel wat ouders betalen reeds via domiciliëring. Vraag hierover gerust uitleg aan onze sociaal verpleegster.
- Men kan ook via een overschrijvingsformulier of contant betalen.
- Wanneer het betalen van rekeningen moeilijk wordt, kan er een spaarplan opgestart worden in samenspraak met Elke, die dit samen met u bekijkt naar haalbaarheid. Dit gebeurt regelmatig op school en wordt niet beschouwd als iets vreemds.



- 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 zetten.
- Wanneer aan eigendommen van de school schade wordt aangebracht (door het niet naleven van schoolafspraken of het opzettelijk toebrengen van schade) kunnen de onkosten worden verrekend via de schoolrekening.
- Materiële schade die kinderen aan elkaar toe brengen, wordt niet gedekt door de schoolverzekering, noch door de school.
- Wij vragen per jaar nooit meer dan het maximum toegelaten geïndexeerde bedrag voor de verplichte activiteiten.
 - o voor kleuters: 45 euro
 - o voor lagere schoolkinderen: 90 euro
- Voor de meerdaagse uitstappen bedraagt de maximumfactuur 450 euro voor de lagere schoolloopbaan.

Leerlingenvervoer.

- Het busvervoer voor onze kinderen is gratis voor die kinderen die ingeschreven zijn in de dichtstbijzijnde school van het vrije net.
- Het ophalen en het thuisbrengen van onze kinderen gebeurt, daar waar het kan, tot aan de deur van de school en van thuis.
- Verkeerstechnische beperkingen kunnen een reden zijn om ergens anders te moeten opstappen of afstappen.
- **Als ouders bent u verantwoordelijk vanaf het moment de leerling de bus verlaat. De busbegeleidster is verantwoordelijk op de bus.**
- Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger van de ouders) de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger van de ouders) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van weg waar de bus stopt.
- Denk je eraan de busbegeleider te verwittigen bij een voorziene afwezigheid?
- Er kan geen extra materiaal meegegeven worden met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer / directie.
- De kinderen zitten gedurende de rit op hun vaste plaats.
- De kinderen zijn verplicht de veiligheidsgordel om te doen.
- De kinderen zijn verplicht te luisteren naar de busbegeleider.
- Het is verboden te eten en te drinken op de bus.
- GSM-gebruik is verboden
- Scherpe, gevaarlijke voorwerpen mogen niet mee op de bus.
- Deuren of ramen mogen enkel open na uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.
- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling/ouders.
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. Dit wil niet zeggen dat de leerling niet naar school moet.
- Ouders mogen hun kinderen zelf brengen en ophalen. Zij moeten wel gebruik maken van de parking bij het kerkhof of van de parking bij het BUSO. Voor het brengen en halen van de kinderen is er een "kiss & ride zone" aan de ingang van onze school waar enkele voertuigen gedurende maximum een kwartier mogen parkeren.



- Om de schoolbussen niet te hinderen, wordt gevraagd om voorbij de verkeersborden de wagen te plaatsen, wanneer u in de Arendonkse Baan parkeert.
- Men kan beroep doen op een tussenkomst voor persoonlijk vervoer wanneer u uw kind zelf brengt of haalt. Vraag hiervoor uitleg aan Elke, onze sociaal verpleegster.
- Het departement onderwijs betaalt de tegenwaarde van een NMBS-ticket-2de klas. Wanneer de school dit geld ontvangt, stort zij dit door naar de betrokken ouders.
- Voor meer concrete busafspraken verwijzen we graag naar de bijlage.

Schoolverzekering

- Voor alle ongevallen met lichamelijke schade is onze school verzekerd.
- Bij een ongeval met lichamelijk letsel bezorgt de school een medisch attest aan de verzekering. Deze dekt de opleg van de kosten van de dokter, apotheker, kinesist tot 10.000 euro.
- Kleine ongevallen worden in de school verzorgd.
- Voor stoffelijke schade (kleding...) liggen de zaken wat moeilijker. Neem hiervoor zeker contact op met de sociale dienst van de school.
- Wanneer de oorzaak (vb. een andere leerling is) gekend is, treedt de 'familiale polis' van beide betrokken partijen bij, elk met een eigen 'franchise'.

Een gouden raad: neem telkens contact op met onze sociaal verpleegster Elke.

Tijdelijk onderwijs aan huis

- Elk kind uit het buitengewoon onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beide, indien
 - o de leerling meer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval**en**
 - o de ouders een schriftelijke aanvraag ingediend hebben bij de directie van onze school. Hierbij moet een attest zijn waarop staat dat het kind niet naar de school kan, maar wel onderwijs mag volgen.**en**
 - o de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van het kind niet groter is dan 20 km .
- Het tijdelijk onderwijs aan huis wordt voor 4 u. per week per kind georganiseerd.
- Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
- Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden andere voorwaarden. Deze kan u opvragen bij de sociaal verpleegkundige.

Getuigschrift Basis Onderwijs

In het buitengewoon lager onderwijs kan aan bepaalde leerlingen het getuigschrift basisonderwijs worden uitgereikt, voor zover deze leerlingen het buitengewoon lager onderwijs hebben voltooid en ze de leerdoelen van een handelingsplan hebben bereikt die door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. (doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen.) Het behoort tot de opdracht van de klassenraad om



na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar te oordelen of de gelijkwaardig verklaarde leerdoelen op voldoende wijze zijn bereikt en te beslissen om het getuigschrift basisonderwijs desgevallend toe te kennen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. Ouders kunnen inzage krijgen in de leervorderingen en de evaluatiegegevens.

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De gegevens uit het LVS
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en de leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijke verslag.

Beroepsprocedure:

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 getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het



schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

Iedere leerling die bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. (attest BuO)

Schoolveranderingen

Om discussies weg te werken, wordt de nieuwe school zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. Deze mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte van ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Bij schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

Veiligheid en welzijn op school

- Onze school is bezig met de opmaak van een beleidsplan voor het welzijn op de school.
- Hierin zit ook alles wat met de veiligheid en hygiëne te maken heeft. Een speciale werkgroep zorgt hiervoor: deze werkgroep noemen we de IDPB (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk).

Wie hierover graag meer wil weten kan altijd terecht bij de directie.

Bij aanvang van elk schooljaar houden wij evacuatieoefeningen.

Gebruik van geneesmiddelen op onze school

Zie bijlagen

Wanneer er een wijziging is in het innemen van medicatie, moet deze wijziging ook door een doktersbriefje meegedeeld worden.

Het sociale luik

Onze sociale verpleegster is goed op de hoogte van heel wat tegemoetkomingen waarop je recht hebt.



Ook weet zij waar je terecht kan met specifieke problemen en opvangmogelijkheden.

Gebruik van sociale media/ GSM/ computerspellen

GSM wordt bij het binnenkomen afgezet en blijft net zoals een computerspel in de boekentas tijdens de schooldag. Bij een overtreding van deze afspraak wordt de GSM of het computerspel afgenomen tot het einde van de klasdag.

Het wettelijk kader voor het gebruik van sociale media bepaalt dat minderjarigen, jonger dan 13 jaar, geen toegang hebben tot deze sociale media. Dit is de volledige verantwoordelijkheid van de ouders.

Ouders op onze school

Onze ouders zijn welkom.

Inspanningen van ouders en school hebben pas resultaat wanneer beiden goed samenwerken.

Hierbij zijn geregelde contacten nodig: die kunnen op verschillende manieren tot stand komen.

Het contactschrijftje: hiermee houden leerkrachten en therapeuten u op de hoogte van de dagdagelijkse gang van zaken in de klas. Hierin vindt u voorvalletjes, moeilijkheden, vragen, brieven...

Ook ouders schrijven hierin wanneer ze iets willen melden of vragen.

Wanneer er geen berichtje is, betekent dit dat alles goed is gegaan.

Het klasmailadres wordt om de twee werkdagen bekeken.

Bij het begin van het schooljaar organiseren we een algemene ouderavond.

Telkens bij een rapport is er een oudercontact voorzien.

Ouders die graag inspraak hebben in het opmaken van handelingsplannen, kunnen dit, op vraag, bespreekbaar maken met de klastitularis of therapeuten.

Op vraag van ouders of van de school kan er een bespreking georganiseerd worden.

Door de sociale verpleegkundige worden er op vraag huisbezoeken afgelegd.

Tijdens bepaalde festiviteiten kunnen ouders actief meedoen.

Via nieuwsbrieven worden ouders op de hoogte gehouden over het reilen en zeilen van de school. Ouders kunnen via een bevraging (die we om de 2-3 jaar houden) hun mening kwijt over de werking van de school. Op die manier krijgen we een zicht op hoe de ouders onze school ervaren..

Ook ons oudercomité is een schakel tussen onze school en de ouders.

Zij organiseert vergaderingen, pedagogische studiedagen en ontspannende bijeenkomsten. Ze ondersteunt eveneens schoolse activiteiten.

Gescheiden ouders of ouders die niet meer samenwonen, wensen we te benaderen als andere ouders. Als school willen wij ons onpartijdig opstellen.

Wanneer een ouder zijn kind wenst af te halen wanneer er geen contact voorzien is, kan dit enkel met de schriftelijke toelating van de andere ouder.

Met de ouders worden er afspraken gemaakt wat het doorgeven van de informatie betreft.

Bij vragen of bedenkingen kan u altijd een luisterend oor vinden bij het personeel en de directie. De deur staat open.



Afspraken bij scheiding van ouders

- Als school willen we ons onpartijdig opstellen t.o.v. beide ouders.
- Dit betekent dat we beide ouders als gesprekspartner benaderen in de zorg voor het kind.
- We vertrekken, tenzij anders is doorgegeven bij de inschrijving, van een vermoeden van instemming van beide ouders wanneer één van de ouders iets komt melden.
- Wanneer er nog geen wettelijke scheiding is, maar via de rechtbank voorlopige afspraken zijn gemaakt, vragen wij deze ook aan ons kenbaar te maken.
- We proberen bij de inschrijving afspraken te maken rond het doorspelen van informatie en het leggen van contacten.
- Wanneer er wijzigingen zijn in de toestand, baseren wij ons enkel op een geschreven vonnis dat wordt voorgelegd. Bij wijzigingen spreken we opnieuw af welke afspraken we maken rond het bezorgen van informatie of het nemen van contacten.
- Omwille van het goed functioneren van de school in het algemeen en van het kind in het bijzonder is het niet aangewezen dat kinderen tijdens de schooluren persoonlijk contact hebben met de ouders of grootouders. Dit kan enkel na toelating van de directie.
- De schoolrekening wordt gegeven aan de ouder bij wie het kind gedomicilieerd is.
- Door het ondertekenen van dit pedagogisch project stemt de ouder die het kind inschrijft, ermee in om elke wijziging in de familiale context, relevant voor de school, door te geven. Enkel door officiële herroeping (door bv. een gerechtelijk schrijven) worden de aanvankelijk gemaakte afspraken aangaande het voldoen van de facturen en andere verplichtingen ten aanzien van de school die uit de inschrijving voortspuiten, gewijzigd.
- Ouders spreken onderling af wie de kinderen van school afhalen. Wanneer er nog geen uitspraak door de rechtbank gedaan werd, hebben beide ouders dit recht. Bij problemen die zich hierbij voordoen, roept de school de hulp in van de sociale dienst van de politie of van de politie zelf.
- Wanneer een ouder ten onrechte een kind meeneemt uit de school, wordt een beroep gedaan op de politiediensten.
- We gaan ervan uit dat de ouders steeds het beste voor hebben met hun kinderen en dat zij het de kinderen niet onnodig moeilijk maken wanneer ze als partners problemen hebben met elkaar.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan co-schoolschap = in 2 scholen naar school gaan, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft.

Vrijwilligers

Onze school maakt af en toe gebruik van vrijwilligers tijdens activiteiten.

Wie zich als vrijwilliger wenst op te geven, kan hieromtrent het vrijwilligerscontract opvragen bij de directie.

Hierin staat o.a.

- De taak van de vrijwilliger
- De polis van de verzekering
- Het niet bezoldigd zijn van de activiteiten
- De aansprakelijkheid
- De geheimhoudingsplicht



Algemeen rookverbod

Er is een algemeen rookverbod van kracht in alle Vlaamse scholen. Op het rookverbod in gesloten ruimtes zijn niet langer uitzonderingen toegestaan. In open plaatsen en tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken tussen halfzeven 's morgens en halfzeven 's avonds.

Onze leefregels

Er zijn afspraken waar iedereen zich aan moet houden om van onze school een fijne school te maken.

We zetten er enkele op een rij. Deze worden ook op aangepaste wijze uitgelegd aan onze kinderen in de verschillende klassen.

houding:

- We hebben respect voor iedereen.
- We vechten niet.
- We schelden niemand uit.
- We hebben goede tafelmanieren.
- We luisteren naar de meester of juf.

Kleding:

- We dragen gepaste kledij. De meisjes zorgen voor aanvaardbare lengte van jurk of rok evenals geen te diepe halsuitsnijding en voldoende brede schouderbandjes. (bij twijfel beslist de directeur)
- We dragen zorg voor onze propere kleding.
- We dragen schoenen die geen gevaar opleveren bij het stappen / bewegen.
- Petten, mutsen en andere hoofddekseis dragen we niet tijdens de lessen. Uitzonderingen kunnen door de directeur toegelaten worden.
- Zichtbare tatoeages moeten bedekt zijn.
- Piercings zijn in beperkte mate toegelaten. (bij twijfel beslist de directeur)
- Sieraden worden toegelaten als ze de veiligheid / hygiëne niet in het gedrang brengen.

over pesten:

- We zijn rustig in de rij.
- We laten iedereen met rust.
- We houden ons aan afspraken.
- We zijn eerlijk.
- We laten iedereen meedoen.
- We mogen lachen, maar niet uitlachen.
- We steunen kinderen die gepest worden.
- We blijven van andermans spullen af.
- We beginnen geen ruzie.

over gezondheid en hygiëne

- We verzorgen ons uiterlijk, we dragen propere kleren.
- We zorgen voor propere handen.
- We nemen alleen gezonde tussendoortjes mee: een stuk fruit of een droge koek.
- We nemen geen frisdranken / prikhoudende dranken mee naar de school. Bij vragen hierover even contact opnemen met de school.
- Bij verjaardagen mag er enkel getrakteerd worden met een gezonde versnapering: een stukje fruit of droge koek. Dit moet niet, dit mag. De school zorgt zelf voor een feestje.



- We brengen liefst boterhammen mee die we lusten, en die we op kunnen krijgen. Ander eten bespreken we met de juf.
- Wanneer we geplaagd worden door luizen, zeggen we dit aan juffrouw Gonda zodat we er vanaf kunnen geraken.
- Onze mama of papa geeft de luiers mee die we nodig hebben. Zij zorgen ook voor reservekleding wanneer we nog regelmatig 'ongelukjes' hebben. Wanneer we kleding van de school mee naar huis krijgen, brengen we dit zo vlug mogelijk, gewassen, weer terug mee naar school.
- Wanneer we ziek zijn, komen we niet naar school.

over het milieu

- We zorgen mee voor een nette school, we gooien geen papiertjes op de grond.
- We sorteren het afval zoals we het leren op school.

over de taal

- We spreken zo flink we kunnen.
- We gebruiken geen vloekwoorden of scheldwoorden.
- We zeggen tegen bezoekers meneer, mevrouw.
- We zeggen tegen onze juffrouw 'juffrouw' en tegen onze meester 'meester'
- Tegen de directeur zeggen we 'juffrouw Jeanne'

over materiaal

- We proberen ervoor te zorgen dat er niets kapot gaat.
- We dragen spullen waarin best onze naam staat, die zijn gemakkelijk terug te krijgen.
- Onze school kan niet de schuld krijgen wanneer er iets weg is.

Over GSM-computerspellen / Facebook/ Twitter...

- GSM of computerspel blijft in de tas en wordt niet zichtbaar getoond tijdens de schooldag.
- Een GSM zet je af als de school binnenkomt en je mag hem opzetten als je de school verlaat.
- Bij overtreding van deze afspraak wordt de GSM of het computerspel afgenomen tot het einde van de klasdag.
- Het wettelijk kader voor het gebruik van sociale media bepaalt dat minderjarigen jonger dan 13 jaar geen toegang tot deze sociale media. Dit is de volledige verantwoordelijkheid van de ouders.

over spelen

- We spelen eerlijk.
- We kunnen tegen ons verlies.
- We laten iedereen meedoen.
- We gaan in onze rij staan wanneer het belt of we wachten flink totdat we gehaald worden.
- over veiligheid
- Er is 's morgens pas toezicht vanaf 8u.30.
- Wanneer we ergens naartoe gaan, zijn we heel voorzichtig, ook wanneer onze juffrouw of meester meegaat.
- Wanneer er iets gebeurt, zeg het dan zo goed je kan tegen een juffrouw of meester.
- Wanneer een leerling wegloopt uit de school, volgen we de leerling van op afstand. Indien dit regelmatig gebeurt, verwittigen we de ouders.



Wat gebeurt er wanneer je onze afspraken niet naleeft?

Herstel- en sanctineringsbeleid

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.

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...
- een time-out: 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 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.

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 herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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



Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt.

Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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 schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.



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

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

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

Wanneer 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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

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.

3. Het schoolbestuur 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.



De beroepscommissie wordt samengesteld door de voorzitter van de Inrichtende Macht.

Dhr. E. Dries
P/a VZW VIBO
Noord-Brabantlaan 79
2300nhout

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 evenveel 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.
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.

Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

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.



- 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:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

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.

Infobrochure

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

Bijdragenregeling 2021-2022

Vier maal per jaar ontvangt u een schoolrekening. Om praktische redenen stellen we voor om via de bank een domiciliëring te regelen. U kan er ook voor kiezen om dit via de overschrijving in orde te maken. Indien u een andere betalingsregeling wenst, kan u dit bespreken met onze sociaal verpleegkundige, Elke Schoenmaekers.

Bijdrage middagvergoeding – per beurt

Middag remgeld : € 0,50

Middag dranken (keuze) : - Water : gratis

- Melk : € 0,25

- Chocomelk : € 0,40

→ Melkproducten worden gedeeltelijk gesubsidieerd door het ministerie van Landbouw en Middenstand

De commissie zorgvuldig Bestuur meldt dat de school gemiddeld €5,00 per maand of €15,00 mag blijven vragen aan de ouders voor het beleg op de boterhammen en dat de kosten voor het koken in de klas ook aan de ouders mag gevraagd worden. Dit wordt via de agenda of schrift meegedeeld indien van toepassing voor je zoon/ dochter. Het geld wordt aan de juf of meester gegeven en komt niet op de schoolrekening.

Onkosten onder de scherpe maximumfactuur (max. €45,00 / schooljaar voor kleuters en max. € 90,00 / schooljaar voor leerlingen van de lagere school)

Culturele activiteiten : - Toneel : € 5,00

Sportactiviteiten : - Zwemmen (incl. vervoer) / beurt : € 5

Uitstappen worden voor een groot deel gefinancierd door acties die we doen op school. Voor uitstappen wordt er op jaarbasis maximum €10,00 extra via de schoolrekening gevraagd.

Onkosten onder de scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen (max. € 450 voor volledig lager onderwijs)

Tweejaarlijks gaan de gele, paarse en groene werking van de school op meerdaagse uitstap. De richtprijs voor de meerdaagse uitstappen bedraagt €150.



Bijlage 2:

Busreglement

BKLO De Brem

Beste ouders, leerlingen

Hieronder vindt u het busreglement terug voor kennisname. Dit document zet alle richtlijnen en duidelijke afspraken nog eens op een rijtje, zodat iedereen weet wat er van hen verwacht wordt. Wie zich niet houdt aan deze afspraken kan de toegang tot de bus ontzegd worden door de directie na overleg met alle betrokken partijen.

U ontvangt dit document in tweevoud waarvan 1 exemplaar ondertekend terug dient te komen bij de busbegeleiding.

Afspraken met de ouders:

- De leerling staat tijdig klaar aan de afgesproken halte. De chauffeur blijft niet langer wachten dan het afgesproken uur. Het afgesproken uur zal u meegedeeld worden door de busbegeleiding.
- U brengt uw kind zelf naar de bus of u geeft uw kind de toelating om alleen naar de opstapplaats te gaan. De begeleider haalt geen leerlingen op aan de deur.
- Wanneer uw kind niet met de bus mee moet, verwittigt u zelf de busbegeleiding op het telefoonnummer
- U haalt uw kind zelf van de bus af. Wanneer dit niet gaat, zorgt u voor opvang of geeft u uw kind de toelating om alleen uit te stappen en naar huis te gaan. Deze toelating communiceren de ouders met de busbegeleiding.
- Uw kind kan/mag niet met een andere schoolbus meerijden (bv voor verjaardagsfeestjes, speelmomenten, ...).
- Doordat de busbegeleiding wettelijk de bus niet mag verlaten (indien nodig helpen bij in- en uitstappen) dragen de ouders van de leerling vanaf het uitstappen de volle verantwoordelijkheid en moeten zij de nodige schikkingen treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een onvoorziene halte.
- Wanneer een kind de bus verlaten heeft, bevindt het zich niet meer onder de hoede van de begeleider. Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling, wordt er met de school gezocht naar oplossingen en kan in het ergste geval het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden aan de leerling.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de opzettelijk aangebrachte schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- Wanneer de ouders onregelmatigheden vaststellen, dienen zij de directie of de sociaal verpleegkundige van de school op de hoogte te brengen. Indien deze school niet verantwoordelijk is voor de rit, zal zij contact opnemen met de school die bevoegd is.

Afspraken met de leerlingen:

- Als de bel gaat, ga ik met de juf of meester naar de busrij.
- Ik blijf rustig in de rij staan. Ik laat de andere kinderen met rust.
- Ik luister naar de juf of meester die bij de busrij staat.



- Ik ben voorzichtig als ik met de juf of meester naar de bus ga.
- In de bus luister ik naar de busbegeleiding.
- Ik blijf op mijn plaats zitten, ik sta dus niet recht.
- Ik eet, snoep en rook niet in de bus.
- Ik ben rustig en beleefd in de bus.
- Ik praat rustig met mijn burens en roep niet door de bus.
- Ik hou de bus proper en gooi dus niets op de grond.
- Ik open zelf geen deuren en ramen in de bus.
- Bij warm weer mag ik na overleg met de busbegeleiding water drinken in de bus.

Handtekening busbegeleiding

Handtekening ouder(s)



Bijlage 3:

Toestemming toedienen medicatie op doktersvoorschrift

BKLO De Brem

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Deel 1: in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die op school medicijnen moet innemen:

.....

Klas van de leerling:

.....

Naam van de ouder die ondertekent:

.....

Telefoonnummer van de ouder:

.....

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat de leerling de medicijnen neemt in overeenstemming met het doktersvoorschrift in deel 3.

Handtekening ouder(s) Datum

Deel 2: in te vullen door de school

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid):

.....

En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid):

.....

Naam en handtekening van de directie Handtekening van de personeelsleden



Deel 3: in te vullen door een geneesheer

Graag zo volledig mogelijk invullen aub

BKLO De Brem

Naam van het medicijn:

Het medicijn moet ingenomen te worden van tot (begin- en
einddatum)

Het medicijn moet ingenomen worden om uur (tijdstip)

Dosering:

Wijze van gebruik:

(oraal, percutaan, indruppeling ...)

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

.....
.....
.....

Het medicijn mag niet ingenomen worden indien

.....
.....
.....

Naam arts:

Telefoonnummer arts:

Datum :

Handtekening + stempel :



Bijlage 4:

Afwezigheidsbriefjes 2021-2022

BKLO De Brem

Afwezigheidsbriefje tot en met 3 opeenvolgende dagen afwezigheid

Ondergetekende.....
verklaart dat
afwezig was wegens ziekte van/ / 20..... tot en met/...../20....

Handtekening datum

Afwezigheidsbriefje tot en met 3 opeenvolgende dagen afwezigheid

Ondergetekende.....
verklaart dat
afwezig was wegens ziekte van/ / 20..... tot en met/...../20....

Handtekening datum

Afwezigheidsbriefje tot en met 3 opeenvolgende dagen afwezigheid

Ondergetekende.....
verklaart dat
afwezig was wegens ziekte van/ / 20..... tot en met/...../20....

Handtekening datum

Afwezigheidsbriefje tot en met 3 opeenvolgende dagen afwezigheid

Ondergetekende.....
verklaart dat
afwezig was wegens ziekte van/ / 20..... tot en met/...../20....

Handtekening datum

SCHOOLKALENDER 2021-2022

SEPTEMBER

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	Infoavond ouders
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	scholenveldloop
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

OKTOBER

1	fac. verlofdag
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	Vormsel/Eerste com.
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	(oudercontact)
29	
30	
31	

NOVEMBER

1	ALLERHEILIGEN
2	ALLERZIELEN
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	WAPENSTILSTAND
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	spaghettifestijn
22	
23	
24	
25	ped. studiedag
26	
27	
28	
29	
30	
31	

DECEMBER

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	School tot 11.55u
25	KERSTMIS
26	2 ^{de} KERSTDAG
27	KERSTVAKANTIE
28	
29	
30	
31	

JANUARI

1	NIEUWJAARSDAG
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	fac. verlofdag

SCHOOLKALENDER 2021-2022

FEBRUARI		MAART		APRIL		MEI		JUNI	
1		1		1	Paasfeest	1	DAG VAN DE ARBEID	1	Zeeklassen
2		2		2		2		2	Zeeklassen
3		3		3		3		3	Zeeklassen
4		4		4	PAASVAKANTIE	4		4	
5		5		5		5		5	PINKSTEREN
6	Brunch	6		6		6		6	PINKSTERMAANDAG
7		7		7		7	Vibo feest!	7	Bosklassen
8		8		8		8		8	Bosklassen
9		9		9		9		9	Bosklassen
10		10		10		10		10	Bosklassen
11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15	
16		16	ped. studiedag	16		16		16	
17		17	schoolfotograaf	17	PASEN	17		17	
18		18		18	PAASMAANDAG	18		18	
19		19		19	Zilverklassen	19		19	
20		20		20	Zilverklassen	20		20	
21		21		21	Zilverklassen	21		21	
22		22		22	Zilverklassen	22		22	
23		23		23		23		23	oudercontact
24	oudercontact	24		24		24		24	
25	Carnavalfeest	25		25		25		25	
26		26		26		26	O.H.HEMELVAART	26	
27		27		27		27		27	
28	KROKUSVAKANTIE	28		28		28		28	
		29		29		29		29	
		30		30		30	Zeeklassen	30	
		31		31		31	Zeeklassen	31	