

Inhoud	1-2
Inleiding	3
Informatie aan de ouders	

Hoofdstuk 1 : situering van onze school

1.1 Onze school	4
1.2. Het schoolbestuur: juridische aard en samenstelling	4
1.3 Personeel	4
1.4 Klassenraad	4
1.5 Het Bijzonder Onderhandelingscomité	4
1.6 Schoolraad	4
1.7 Oudervereniging	5
1.8 Pedagogische begeleiding	5
1.9 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap	5
1.10 Het pedagogisch project van onze school	6-8
1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen	9
1.12 Schoolstructuur (indeling in groepen)	9

Hoofdstuk 2 : Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling	10
2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling	10
2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	11
2.4 Schoolveranderen	11
2.5 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	12
2.6 Preventieve gezondheidszorg	13-14
2.7 Ouderlijk gezag inzake onderwijsaangelegenheden	15

Hoofdstuk 3 : Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren	
3.1.1 Lesurenregeling, toezichten op school	16
3.1.2 Vakanties en vrije dagen	16
3.1.3 Pedagogische studiedagen	16
3.2 Toezichten en kinderopvang	
3.2.1 Toezichten	16
3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de kinderen	16
3.3 Leerlingenvervoer	nvt
3.4 Schoolverzekering	17
3.5 Kosten op school	
3.5.1 Gratis	18
3.5.2 Scherpe maximumfactuur	18
3.5.3 Minder scherpe maximumfactuur	18
3.5.4 Bijdrageregeling	18
3.5.5 Studietoelagen	18
3.6 Revalidatie tijdens de lessen	19
3.7 Extra-murosactiviteiten	19
3.8 Bewegingsopvoeding	19
3.9 Zwemmen	20
3.10 Bibliotheek	20

Hoofdstuk 4 : Ouders en school

4.1 Oudercontact	21
4.2 Zorgverbredingsinitiatieven	
4.2.1 Voorzieningen op klasniveau	21
4.2.2 Voorzieningen op schoolniveau	21

Hoofdstuk 5 : algemene bepalingen en organisatorische afspraken

5.1 Regelmatige leerling	22
5.2 Afwezigheden - leerplichtcontrole	22
5.3 Te laat komen - vroeger vertrekken	22
5.4 Afhalen en brengen van de kinderen	22
5.5 Vrijstelling	22
5.6 Onderwijs aan huis	22

Hoofdstuk 6 : ouders en school

6.1 Schoolagenda	23
6.2 Huistaken	23
6.3 Rapport lagere school	23
6.4 Getuigschrift basisonderwijs.....	23
6.5 Problemen op school	
6.5.1 Onenigheid tussen leraren en ouders	24
6.5.2 Onenigheid met leerlingen	24
6.6 Ouders en leefregels	
6.6.1 Taalgebruik.....	24
6.6.2 Uiterlijk voorkomen	24
6.6.3 Turnkledij	24
6.6.4 Schoolmateriaal.....	24
6.6.5 Verloren voorwerpen.....	24
6.6.6 Verkeer en veiligheid.....	25
6.6.7 Ongevallen	25
6.6.8 Verjaardagen	25
6.6.9 Toegang tot de klaslokalen na de schooluren.....	25
6.6.10 Elektronische gadgets	25

Hoofdstuk 7 : leerling en school

7.1 Leefregels voor de leerlingen	
7.1.1 Ik en mijn houding	26
7.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne	26
7.1.3 Ik zorg voor het milieu	26
7.1.4 Ik en mijn taalgebruik	26
7.1.5 Ik en schooltaken	26
7.1.6 Ik en mijn materiaal	26
7.1.7 Ik en spelen	27
7.1.8 Ik en de computer	27
7.2 Veiligheid en verkeer	
7.2.1 Ik en toezicht	27
7.2.2 Ik en het verkeer.....	27
7.2.3 Ik en veiligheid.....	27
7.2.4 Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van de school betrokken is?.....	27
7.2.5 Wat te doen bij brand?	27
7.3 Ik en het schoolreglement	
7.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?	28
7.3.2 Wat als een leraar zich vergist?	28

Bijlagen

Bijlage 'Personeel'	29
Bijlage 'Schoolraad en oudercomité'	29
Bijlage 'Verlofdagen en andere data'	30
Bijlage 'Inzamelen van gelden'	31-32
Bijlage 'Toezichten en afspraken kleuters'	33
Bijlage 'Toezichten en afspraken lager onderwijs'	34-35
Bijlage 'Voor- en naschoolse opvang'	36
Bijlage 'CLB aanwezigheid in de school'	37
Bijlage 'Schooltoelage'	38



Beste ouders,

Het verheugt ons dat U voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind(eren) een beroep doet op onze Stedelijke Basisschool, lid van de Scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt. We danken U dan ook voor het in ons gestelde vertrouwen.

Leerkrachten en directie zullen alles in het werk stellen om uw kind(eren) te helpen begeleiden op weg naar volwassenheid. In dat kader zullen we dan ook zijn of haar belangen zo goed mogelijk behartigen, eventueel in samenwerking met externe instanties. Een belangrijk aspect van ons onderwijs is het "zorgbeleid", de individuele zorg voor elk kind. Daarvoor is binnen de school een expertisenetwerk in het leven geroepen. Onze school maakt ook optimaal gebruik van de nieuwe media die functioneel geïntegreerd worden in het leerproces.



Je ontvangt na inschrijving volgende brochures:

- een 'Schoolreglement': voor alle scholen van de Scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt gelijk.
- een 'Afsprakennota': bevat naast wettelijk verplichte informatie ook een uitgebreide beschrijving van het 'reilen en zeilen' in onze school en een aantal nuttige inlichtingen, afspraken, bijlagen en verwijzingen naar het 'schoolreglement'. Deze nota is schoolspecifiek.

Het is de bedoeling dat U deze brochures bewaart totdat uw kind de lagere school verlaat, en aan het begin van elk schooljaar (eventueel) de aangepaste 'bijlagen' vernieuwt.

Voor eventuele vragen kan U steeds terecht in de school of bij de directie.



Beste leerling,

Wij hopen dat je het fijn vindt in je klas. Samen willen we er voor zorgen dat dit schooljaar voor jou iets moois wordt. Een fijn jaar met veel aangename dagen en veel succes!

De leerkrachten, de mensen van de administratie, alle andere medewerkers en wijzelf wensen je veel enthousiasme en doorzettingsvermogen om samen "ons" doel te bereiken.



de directeur
Jacques Janssens

de beleidsondersteuner/zorgcoördinator
Filip Kuijpers

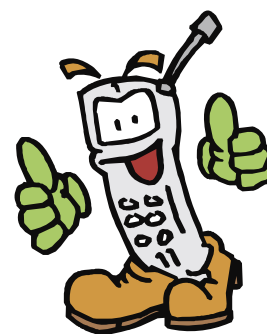
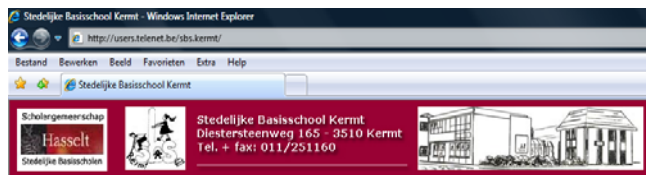
HOOFDSTUK 1 : SITUERING VAN ONZE SCHOOL

1.1 Onze school

Diestersteenweg 165, 3510 Kermt: kleuteronderwijs en lager onderwijs

☎ **011/25 11 60** (ook fax)
e-mail : jacques.janssens@hasselt.be

Onze school heeft haar eigen website: <http://www.sbskermt.be>
Je kan er terecht voor de activiteitenkalender, foto's van evenementen, tekeningen, info, maar ook voor het downloaden van schoolinfo's, documenten, kortom, zowat alles ...



1.2 Het schoolbestuur: juridische aard en samenstelling

De Stedelijke Basisschool Kermt is een gemengde, officiële, gesubsidieerde school. D.w.z. een school, opgericht door de Staat, Provincies, Gemeenten, verenigingen van gemeenten of enig ander publiekrechtelijk persoon en gesubsidieerd door de staat.

Het schoolbestuur:
Het gemeentebestuur van Hasselt
Groenplein 1
3500 Hasselt

Voor vragen in verband met het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:



Schepen van Onderwijs: Lieve Pollet
Administratief centrum Groenplein, 1ste verdieping
Voor afspraak : ☎ 011/23 95 51

De dienst Onderwijs: Kunstlaan 12, 3500 Hasselt - ☎ 011/32 33 52 (algemene informatie)



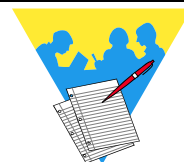
Onze school maakt sinds 01.09.2003 deel uit van de Scholengemeenschap Stedelijke Basisscholen Hasselt. Daartoe behoren de Stedelijke Basisscholen van Kermt, Kuringen, Rapertingen, Spalbeek en Tuilt.

1.3 Personeel

zie bijlage 'Personeel'.

1.4 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een individuele leerling of een bepaalde leerlingengroep.



1.5 Het Algemeen Bijzonder Onderhandelingscomité (ABOC)

Het ABOC is een onderhandelings- en overlegcomité inzake algemene personeelsaangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel aangewezen door de representatieve vakorganisaties.

1.6. Schoolraad

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De vergaderingen hebben doorgaans plaats in de school.



Voor de samenstelling van de huidige schoolraad: zie bijlage 'Schoolraad en oudercomité'.

1.7 Oudervereniging

Samenstelling:

De oudervereniging (of het oudercomité) is samengesteld uit ouders, op vrijwillige basis, en wil op een opbouwende wijze meewerken aan de realisatie van de schooldoelstellingen en de opvoeding van de kinderen.



Werking:

- gespreksorgaan tussen de ouders en de directie van de school
- waakt over het welzijn van de kinderen in de school
- organiseert bv. het jaarlijks schoolfeest, sinterklaasfeest, grootoudersfeest, gespreksavonden, infoavonden, ...
- het aankopen van materiaal dat o.a. nodig is voor alle festiviteiten die tijdens het schooljaar ingericht worden, zoals een geluidsinstallatie, tenten, tassen, borden, bestek, perculators, enz... om de werking te vergemakkelijken en te verbeteren.
- de aankoop van boeken voor de schoolbibliotheek, en meer in het bijzonder de boeken voor het niveaulezen.
- bijdragen in onkosten voor extra-scolaire activiteiten.
- ...

Het oudercomité kan best gecontacteerd worden via de voorzitter.

Eventueel kan ook een geschreven bericht gedeponneerd worden in de brievenbus van de school met de vermelding "Oudercomité", waarna dit bezorgd wordt aan de voorzitter.

Voor de samenstelling van het oudercomité: zie bijlage 'Schoolraad en oudercomité'.

1.8 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (O.V.S.G. v.z.w.).

Marc Hendrickx, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

1.9 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

Onderwijsinspecteur van het ressort	: Nog niet aangesteld (in opvolging van De Heer Edgard Poncelet)
Inspecteur RK Godsdienst	: Mevrouw Sandra Maertens
Inspecteur niet-confessionele zedenleer	: Mevrouw Annie Hermans
Inspecteur Protestantse Godsdienst	: De Heer Herman Aerts
Islamitische Godsdienst	: De Heer Berktas Omer

1.10 Het pedagogisch project van onze school

1.1. Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling:

Het onderwijs dat binnen onze school wordt aangeboden, past in het kader van een pedagogisch project, vastgelegd door de gemeenteraad.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard en het karakter van het onderwijsaanbod binnen de school.

Van de leerkrachten wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs en opvoeding verschaffen.

Alle andere participanten worden verondersteld de opties van dit pedagogisch project te onderschrijven.

Dit pedagogisch project werd:

- in overleg met het schoolteam besproken en goedgekeurd tijdens het schooljaar 1998 - 1999;
- voorgelegd aan de participatieraad;
- goedgekeurd door de gemeenteraad van Hasselt.



1.2. Situering van de onderwijsinstelling:

Onze school is een *basisschool* die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van de stad Hasselt.

- Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.

- het onderwijs op onze school is bestemd voor kinderen vanaf de leeftijd vanaf 2,5 jaar.

- het onderwijs is zo ingericht dat de leerlingen in beginsel binnen een periode van 10 aaneensluitende jaren de school kunnen doorlopen

- de school realiseert de eindtermen door het Departement Onderwijs opgelegd via het leerplan van het O.V.S.G. (onderwijsdienst van Steden en Gemeenten).

- De vrije keuze van erkende filosofische of ideologische overtuiging is gewaarborgd.

- De modaliteiten van het onderwijs dat binnen onze school door de leraren wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd door het gemeentebestuur in een door haar erkend pedagogisch project.

- Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten onderschrijven deze opties en respecteren het pedagogisch project.

- Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het gemeentebestuur, als schoolbestuur, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie.

1.3. Fundamentele uitgangspunten:

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Deze uitgangspunten hebben een directe invloed op hoe men over opvoeding en onderwijs denkt.

1.3.1. Openheid

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

1.3.2. Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren.

Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

1.3.3. Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap met wederzijds respect kunnen bestaan.

1.3.4. Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

1.3.5. Emancipatie

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

1.3.6. Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

1.3.7. Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

1.3.8. Medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

1.3.9. Europees

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

1.3.10. Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

1.4 Visie op basisonderwijs:

De fundamentele uitgangspunten, de principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij moeten worden vertaald naar de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen.

Hiervoor baseren wij ons op de volgende pijlers:

(de cursief gedrukte tekst geeft weer op welke wijze de school dit tracht te realiseren)

1.4.1. Samenhang

- De school moet leersituaties creëren die voor de kinderen herkenbaar zijn. De kinderen moeten de centrale plaats innemen. Kinderen dienen zich op de eerste plaats veilig en goed te voelen op de basisschool.
- De doelstellingen van het basisonderwijs hebben niet enkel betrekking op kennis opdoen. Ook het verwerven van inzichten, vaardigheden en attitudes met betrekking tot verschillende werkelijkheidsgebieden zijn belangrijke doelstellingen. Daarnaast dienen 'leren leren', 'probleemoplossend denken' en 'sociale vaardigheden' door de basisschool heen in verschillende leergebieden aandacht te krijgen.

Een concrete aanpassing en invulling van de onderwijstijd aanwenden.

Werken met belangstellingscentra en/of projecten.

Het enten van de inhouden van alle leergebieden op deze thema's en/of projecten.

Door de samenhang tussen de gebruikte methodes en werkvormen na te gaan.

1.4.2. Totale persoonlijkheidsontwikkeling

- Alle aspecten van de persoonlijkheid dienen via de aangeboden vorming in hun ontwikkeling te worden gestimuleerd en dit op evenwichtige wijze.
- Aandacht voor de totale persoonlijkheidsvorming houdt in dat het schoolteam zich beraadt over een evenwichtig vormingsaanbod en een evenwichtige activiteitenplanning.
- De school houdt in haar aanbod niet alleen rekening met de verschillende ontwikkelingsterreinen maar ook met de verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling.
- Aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert daarom een gerichtheid op individualiserend onderwijs.

De school streeft ernaar om bewuste leerlingen te vormen met kritische reflectie op zichzelf en de anderen.

Ze biedt thematische vormingscontexten aan rond sociale verschillen en achtergronden eigen aan het milieu van de leerlingen.

Ze schenkt aandacht aan sociale oriëntatie en vaardigheden in relatie met de deelleerplannen maatschappij en mens. Een concrete invulling kan gebeuren door middel van kringgesprekken, groepswerken, sociogrammen en het ontwikkelen van creatieve vermogens.

De school vult de onderwijstijd in zodat alle persoonlijkheidsgebieden evenwichtig aan bod komen.

1.4.3. Zorgverbreding

- Een goede interactie tussen kind en leraar, die ook rekening houdt met de thuissituatie, is noodzakelijk om tot succesvolle oplossingen te komen.
- Zorgbreedte heeft te maken met de aandacht die de school aan kinderen wil geven, met de wijze waarop ze omgaat met verschillen tussen kinderen.
- Soepele overgangen van kleuterniveau naar lager onderwijs en tussen leeftijdsgroepen dienen te worden gecreëerd. Doorbreken van het traditionele leerstofjaarklassensysteem in de lagere school is mogelijk.
- De schoolteamleden trachten hun onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van de individuele kinderen die ze op school begeleiden.
- Dit impliceert dat de school aan een aantal organisatorische voorwaarden voldoet: overlegmogelijkheid, flexibele klasorganisatie, ... Daarnaast moeten de leraren de attitude hebben om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk, en open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning en -remediëring.
- Zorgen dat kinderen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er gaan functioneren en er plezier beleven, behoort tot de essentie van zorgverbreding.
- Een school zal differentiatievormen inbouwen met het oog op het ondersteunen van elk kind in zijn ontwikkelingsmogelijkheden.

De school hanteert instrumenten om de individuele verschillen binnen alle domeinen van de persoonlijkheidsontwikkeling te bepalen en aan te geven, bv. een kindvolgsysteem. Dit impliceert dat de eigen werking via gerichte observaties en continue reflectiemomenten permanent wordt bijgesteld. De school bouwt differentiatievormen in waarbij elk kind kansen krijgt om op zijn niveau verder te ontwikkelen. De school streeft ernaar het aanbod af te stemmen op de individuele mogelijkheden zodat kinderen gemotiveerd zijn en bereid zijn om initiatieven te nemen. Dit draagt bij tot het ontwikkelen van een positief zelfbeeld. De school voorziet kansen om remediërvormen in te bouwen.

1.4.4. Actief leren

- Actief leren is dus voor het kind een productief proces. Het leren dient van het kind zelf uit te gaan en door het kind spontaan als betekenisvol te worden ervaren. Het kind heeft belang bij wat het doet en gaat daarom volledig op in het anticiperen en oplossen van problemen.
- De sociale interactie tussen leraar en leerling en tussen leerlingen onderling is een essentieel onderdeel van dit interactief proces.
- Om actief leren op school te stimuleren, dienen realistische en betekenisvolle probleemsituaties (contexten) binnen de leersituatie te worden gecreëerd.
- Bij actief leren ligt de klemtoon eerder op het verwerken van, dan op de hoeveelheid aan leerinhouden. Kennis en inzicht zijn in die mate belangrijk dat zij gekoppeld kunnen worden aan denkhandelingen en strategische vaardigheden. Hierdoor worden ze voor het kind hanteerbaar binnen probleemsituaties en worden ze hefboomen voor actief leren en ontwikkeling.

De school dient realistische en betekenisvolle contexten aan te bieden die voldoende uitdagingen bevatten. De school zorgt voor een rijk en gevarieerd aanbod. Het zelfstandig en zelfsturend aspect bevorderen door strategische vaardigheden en denkhandelingen te laten ontwikkelen (leren leren) door bijvoorbeeld kinderen gebruik te laten maken van een documentatiecentrum, contract- en hoekenwerk in te schakelen.

1.4.5. Continue ontwikkelingslijn

- Via het aangeboden onderwijs streeft men er naar de moeilijkheidsgraad en de inhoud af te stemmen op de ontwikkelingsmogelijkheden en -behoeften van de leerlingen.
- Aandacht voor 'continuïteit' binnen onderwijs betekent ook dat men de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen leergebieden (zie samenhang), tussen thuis- en schoolervaringen van de leerlingen, zo laag mogelijk maakt.
- De begeleiders van het kind door de basisschool moeten deze continuïteit nastreven. Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen.

De school ontwikkelt een instrument dat de persoonlijkheidsgroei van elk kind weergeeft binnen alle domeinen tijdens de hele schoolloopbaan (cf. kindvolgsysteem).

Ze stelt concrete afspraken op i.v.m. terminologie en continuïteit binnen de leergebieden en de verschillende domeinen op klas- en schoolniveau. Ze biedt voldoende interactie in het schoolteam om gelijkgerichte afspraken i.v.m. methodes en didactisch handelen na te komen, te evalueren en erover te reflecteren. Ze ontwikkelt initiatieven om de overgang tussen kleuter en lager onderwijs, tussen lager en secundair onderwijs vlot te laten verlopen. De school zoekt alternatieven voor het leerstofjaarklassensysteem om leerlingen optimale groeikansen te geven.



1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het Pedagogisch Project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen en dat voor de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- taal
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie en wiskunde
- frans

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren
- sociale vaardigheden
- ICT



Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in niet-confessionele zedenleer.

1.12 Schoolstructuur (indeling in groepen)

De directie bepaalt autonoom de indeling in leerlinggroepen.

Kleuters:

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van hun leeftijd en/of ontwikkelingsniveau.

Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep ingedeeld worden, ook weer op basis van hun leeftijd en/of ontwikkelingsniveau.

Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

Bij elke verandering van groep worden de betrokken ouders steeds gecontacteerd.

Lagere school:

De leerlingen van de lagere school worden ingedeeld op basis van hun leeftijd en/of leervorderingen.

De leerling behoort tot een groep als hij/zij meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.



HOOFDSTUK 2 : ALGEMENE BEPALINGEN

2.1 Inschrijving van de leerling

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

- op de schooldagen tijdens de openingsuren van de school
- na afspraak met de directeur of één van de leerkrachten
- tijdens de daarvoor voorziene periodes in de grote vakantie

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals:

- de SIS-kaart
- een uittreksel uit de geboorteakte
- het trouwboekje van de ouders
- de identiteitskaart van het kind
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de reispas voor vreemdelingen



Ook wordt het Rijksregisternummer van het kind gevraagd.

De ouders ondertekenen een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven (enkel voor het lager onderwijs, niet voor kleuters).

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure, het schoolreglement en de volgende formulieren:

- akkoord met het 'Schoolreglement' en ontvangst van brochure 'Afsprakennota'
- keuzeformulier godsdienst - zedenleer (voor een leerling van het lager onderwijs)
- inschrijvingsformulier (kleuter + lager)
- verklaring ouders bij inschrijving (lager onderwijs)
- vragenlijst over de achtergrond van het kind (Gelijke Onderwijskansen)

2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling

In de kleuterschool wordt geen keuze godsdienst - zedenleer gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen.

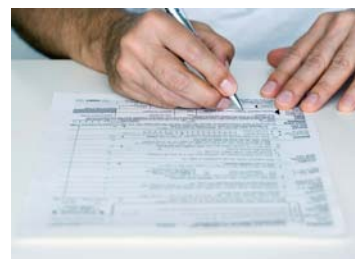
Bij een eerste inschrijving van een leerplichtige leerling bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende filosofische of ideologische overtuigingen volgt.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen.

Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit binnen de eerste acht schooldagen van september.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen erkende filosofische of ideologische overtuiging kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen.

De regering legt het model van de ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van de vrijstelling vast. De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.



2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden



leuteronderwijs:

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.

Als ze jonger zijn dan drie, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, namelijk:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na O.H.- Hemelvaart



Lager onderwijs:

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op 1 september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt.

Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

(zie ook schoolreglement – hoofdstuk 2 – uitbreiding artikel 7 – paragraaf 4)

Afwijkingen:

- Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden, of één jaar vroeger in het lager onderwijs laten beginnen.

Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB-centrum hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Dit zijn leerplichtige leerlingen.

De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.

- Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven.

Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB-centrum noodzakelijk.

- Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

2.4 Schoolveranderen

Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar, tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is slechts rechtsgeldig de eerste schooldag volgend op de afgifte van de mededeling tegen ontvangstbewijs of de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven door de directie die de nieuwe inschrijving noteert.

Een eerste inschrijving van een kleuter of leerling die voorheen nog geen school heeft bezocht binnen de Vlaamse Gemeenschap of een Nederlandstalige school binnen het Brussels gewest, noch een inschrijving tijdens de grote vakantie vallen onder dit principe.

Een kind dat op 1 september zijn schooljaar aanvangt in een nieuwe school van zijn keuze valt niet onder de regeling van schoolveranderen tijdens de loop van het schooljaar.

Een nieuwe inschrijving in een school kan slechts mits de instemming van beide ouders, ongeacht de familiale en echtelijke toestand. De directie is gehouden dit principe na te leven.

Enkel bij een rechterlijke beslissing waarbij de ouder is ontzet uit het ouderlijk gezag, heeft deze ouder geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding van de kinderen.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs gebeurt op dezelfde wijze van zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

De "oude" school zal aan de "nieuwe" school het aantal halve dagen met ongewettigde afwezigheden meedelen indien het een leerling van het lager onderwijs betreft.

2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming. De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.



Onze school werkt samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg, verder in deze tekst "PCLB" of "CLB" genoemd. Het CLB ondersteunt kleuter-, lagere en stedelijke scholen van het provinciaal, stedelijk of gemeentelijk onderwijs. Leren gaat zoveel beter als men zich goed voelt op school. Daarom is leerlingenbegeleiding - samen met het schoolteam - zo belangrijk. De Rechten van het Kind vormen de leidraad van het CLB, in theorie en in praktijk. Het CLB heeft bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling een leerproces bedreigd worden.

- Het CLB kan leerlingen begeleiden op 4 domeinen:
 - ❑ Leren en studeren:
 - ✓ leren omgaan met en verhelpen van leermoeilijkheden, faalangst, ...
 - ❑ De schoolloopbaan:
 - ✓ informatie bieden en leren studiekeuzes maken
 - ❑ Sociaal-emotionele ontwikkeling:
 - ✓ leren omgaan met elkaar, verdriet helpen verwerken,
 - ✓ pestproblematiek, gedragsmoeilijkheden, ...
 - ❑ Preventieve gezondheidszorg:
 - ✓ medische onderzoeken en vaccinaties verrichten, leren gezond leven, ...
- Het CLB werkt hoofdzakelijk op vraag van leerlingen, ouders of leerkrachten. Individuele vragen om informatie, om hulp, om begeleiding Of vragen van een klasgroep, een oudergroep ... Elke vraag is belangrijk en verdient aandacht. Vele vragen kunnen door een goede samenwerking school - ouders - leerling(en) beantwoord worden.
- Het CLB werkt ook samen met andere diensten. Uiteraard gebeurt dit altijd in overleg en met toestemming van de ouders en met respect voor de privacy.
- Het CLB werkt in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen of psychologen, artsen en verpleegkundigen ... Zo kunnen moeilijke situaties deskundig en met de beste zorg benaderd worden. Het CLB werkt dicht bij de school, maar is er geen deel van. De werking is onafhankelijk.
- Het houdt een leerlingendossier bij met de verplichte medische gegevens en de begeleidingsvragen. Dit dossier valt onder het beroepsgeheim van elke CLB-medewerker. De ouders hebben het recht via een gesprek of verslag geïnformeerd te worden over de inhoud van hun dossier.
- Als een leerling van school verandert wordt dit dossier aan het nieuwe CLB overgemaakt. Ouders kunnen schriftelijk verzet aantekenen tegen deze overdracht binnen een termijn van 30 dagen. De medische gegevens moeten altijd overgedragen worden.
- Klachtenprocedure: Mochten er onverhoopt klachten zijn over de CLB-werking, dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het Provinciaal CLB. Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.
- CLB-medewerkers voor onze school zijn
 - - **Ingrid Lombaert**
 - - **Myriam Standaert**
 - - **Cathérine Mpitzilis**
 - - **An Wirix**

Ze zijn op vaste tijdstippen aanwezig in de school.
Gesprekken kunnen plaatsvinden op school of in het centrum.
De data van de aanwezigheid in de school vind je in de bijlage "CLB".

Ons centraal adres: Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg
Stadsomvaart 9, 3500 Hasselt
Tel.: (011)23 07 21
Fax: (011)23 07 39
E-mail: pclb@limburg.be

Openingsuren : van 08.30u. tot 12.30u en van 13.30u. tot 17.00u. Na 17.00 u. enkel op afspraak.

2.6 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

VERPLICHT AANBOD

De algemene consulten vinden plaats in het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg.

Algemene consulten:

Doelgroepen:

2^e jaar kleuteronderwijs - 5^e jaar lager onderwijs

Wachttzaalactiviteiten:

In overleg met de school biedt het CLB een leeftijdsgericht aanbod aan.

Gerichte consulten:

De gerichte consulten vinden plaats in de school op voorwaarde dat de school over een geschikt lokaal beschikt. Indien er geen geschikte ruimte ter beschikking is, zal het gerichte consult uitgevoerd worden in het centrum.

Doelgroepen:

1^e jaar kleuteronderwijs op voorwaarde dat de kleuters vóór 1 januari drie jaar geworden zijn

1^e jaar lager onderwijs

3^e jaar lager onderwijs

Verzet:

De ouders kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het centrum via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen negentig dagen. Deze termijn gaat in op de datum dat de aangetekende brief werd verzonden of de datum die het ontvangstbewijs vermeld.

Dit consult kan uitgevoerd worden door een arts van een ander centrum, een andere arts van hetzelfde centrum of nog een andere arts die beschikt over hetzelfde bekwaamheidsbewijs als de artsen die aan een centrum verbonden zijn. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Profyaxe:

De schooldirecteur en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding zijn verplicht om maatregelen te treffen om de uitbreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen.

De ouders hebben de plicht om de CLB-arts (011/23 07 21) te verwittigen bij volgende ziekten:

- kroep (difterie),
- geelzucht, Hepatitis A, Hepatitis B
- buiktyfus, bacillaire, dysenterie,
- hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en -sepsis),
- kinderverlamming (poliomyelitis),
- roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptococcon van groep A o.m. scarlatina),
- besmettelijke tuberculose,
- kinkhoest,
- schurft,
- bof (dikoor),
- mazelen,
- salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree)
- rubella
- huidinfectie (impetigo),
- schimmelinfecties van de schedelhuid
- schimmelinfecties van de gladde huid
- pediculosis,
- varicella (windpokken),
- hoofdluizen
- parelwratten
- HIV-infectie

VERZEKERD AANBOD

Bijzondere consulten:

De bijzondere consulten worden in de school uitgevoerd.

Doelgroep:

Een bijzonder consult wordt aangeboden aan de leerlingen vóór of onmiddellijk nadat ze instappen in het buitengewoon onderwijs.

Vaccinaties

Doelgroep:

- | | |
|--|----------------------------------|
| - 1 ^e leerjaar basisonderwijs | Tetanus/difterie - Poliomyelitis |
| - 5 ^e jaar lager onderwijs | Mazelen/bof/rubella |

Het PCLB informeert schriftelijk de verantwoordelijke van de minderjarige leerling over de aard en de bedoeling van de vaccinatie. Het PCLB dient de vaccinatie toe op voorwaarde dat ze hiervoor de schriftelijke toestemming heeft gekregen. Deze toestemming kan gegeven worden voor meerdere vaccinaties tegelijk en is twee jaar geldig.

Tevens wordt de vaccinatiestatus van de leerlingen nagegaan.

Veiligheid en hygiëne:

Het PCLB adviseert de scholen op het vlak van veiligheid en hygiëne.

ANDERE OPDRACHTEN

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Medisch onderzoek bij individuele leerlingen:

Het CLB kan een medisch onderzoek uitvoeren op eigen initiatief of op vraag van ouders, leerling of school.

Bij groepen van leerlingen:

In het kader van specifieke gezondheidsrisico's kan een medisch onderzoek uitgevoerd worden. (bv. hoofdluizenepidemie)

2.7 Ouderlijk gezag inzake onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen.

Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.



Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarigen leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

- Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

- Niet-samenlevende ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder..

- In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden echtparen;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

De directeur moet de wetgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet).
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen.

HOOFDSTUK 3 : ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN**3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren**

3.1.1 Lesurenregeling, toezichten op school

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
begin	8u.30	8u.30	8u.30	8u.30	8u.30
einde	12u.05	12u.05	12u.05	12u.05	12u.05
middag					
begin	13u.20	13u.20		13u.20	13u.20
einde	15u.15	15u.15		15u.15	15u.15

Pauzes van 10u.10 tot 10u.25 en van 14u.10 tot 14u.25
Er is toezicht vanaf 8u.10 tot 15u.25.

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 13u.05 voor de leerlingen die thuis gaan eten.

De oversteek onder begeleiding van gemachtigde opzichters begint 's morgens 20 min. voor de aanvang van de lessen en 's middags 10 min. voor de aanvang van de lessen.

De leerlingen dienen te wachten tot de gemachtigde opzichters aanwezig zijn om onder hun begeleiding de Diestersteenweg over te steken.

Het oversteken mag slechts gebeuren nadat de gemachtigde opzichters daartoe het teken hebben gegeven.

3.1.2 Vakanties en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen)

Voor de verlofdagen: zie bijlage 'Verlofdagen en andere data'

3.1.3 Pedagogische studiedagen:

In de loop van het schooljaar nemen de leerkrachten deel aan pedagogische studiedagen.

Deze data zijn niet steeds gekend bij het begin van het schooljaar en worden zo spoedig mogelijk aan de ouders doorgegeven via de schoolinfo of een apart schrijven teneinde een mogelijke opvang voor de kinderen te organiseren. Tijdens deze studiedagen is de kinderopvang te Spalbeek ("Superhuis") meestal geopend.



Voor de data (indien gekend): zie bijlage 'Verlofdagen en andere data'

3.2 Toezichten en kinderopvang:

3.2.1. Toezichten

De toezichten in school worden georganiseerd zoals vermeld in paragraaf 3.1.1.
Zie ook bijlage: 'Toezichten'.

3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de kinderen

De voor- en naschoolse opvang worden in de school zelf georganiseerd.
Er is opvang mogelijk 's morgens vanaf 7u.30 en 's avonds tot 18u.
Ook op woensdagnamiddag kun je voor opvang terecht in de school zelf.

☎ 011/253530 (opvanghuisje in school)

Superhuis: Spalbeekstraat 6, 3510 Kermt ☎ 011/871119
Hoofdverantwoordelijke: Dr. Willemsstraat 32, 3500 Hasselt
☎ 011/239409

Zie ook bijlage 'Voor- en naschoolse opvang'



3.3 Leerlingenvervoer:

Niet meer van toepassing.

Vanaf 01.09.2009 beschikt onze school niet mee over leerlingenvervoer.

3.4 Schoolverzekering:

Verzekerden: de door de polis gewaarborgde natuurlijke of rechtspersonen.
Ondertekenaar (het bestuur of de inrichting die het contract aangaat):
Bestuur der Stad Hasselt.

Ethias., Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt.



Voor de interpretatie van de algemene, bijzondere en speciale voorwaarden van het contract, dient te worden verstaan:

Lichamelijk ongeval: een plotselinge gebeurtenis die lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak vreemd is aan het organisme van het slachtoffer.

Materieel ongeval: de schade aan goederen veroorzaakt door toevallige en plotselinge inwerking van een uitwendige kracht onafhankelijk van de wil van het slachtoffer.

De schade aan kleding, horloges, vulpen en juwelen, alsook de schade voortvloeiend uit diefstal zijn steeds van waarborg uitgesloten. De schade aan brillen werd wel opgenomen in combinatie met lichamelijke letsels. Ouders die hierover meer informatie wensen kunnen dit vragen bij het secretariaat.

Wanneer een kind een ongeval overkomt in onze school wordt in regel een aangifte opgemaakt.

Alvorens deze aangifte door de school verstuurd kan worden naar Ethias dienen de ouders een zelfklevertje van het ziekenfonds en het rekeningnummer waarop een eventuele tegemoetkoming kan gestort worden te bezorgen aan de directie. Dit kan uiteraard ook via de groepsleraar.

Na de aangifte van het ongeval dienen de ouders zo spoedig mogelijk de niet door het ziekenfonds gedekte kosten binnen te brengen met de daartoe voorziene bewijsstukken (bij het secretariaat of de groepsleraar). Via de school worden deze rekeningen dan naar Ethias verstuurd.

Na deze procedure stort de verzekering het verschuldigde bedrag op het rekeningnummer, dat door de ouders werd opgegeven.

Indien deze termijn uitzonderlijk lang zou zijn, kunnen de ouders contact opnemen met de school.



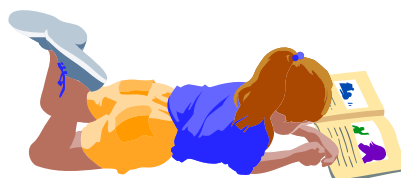
3.5 Kosten op school :

Zie ook schoolreglement hoofdstuk 10 artikel 28

3.5.1. Gratis

De school stelt volgende materialen gratis te beschikking, per kind, per klas of per groep klassen:

Bewegingsmateriaal
Constructiemateriaal
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
ICT-materiaal
Informatiebronnen
Kinderliteratuur
Knutselmateriaal
Leer- en ontwikkelingsmateriaal
Meetmateriaal
Multimediamateriaal
Muziekinstrumenten
Planningsmateriaal
Schrijfgerief
Tekengerief
Atlas
Globe
Kaarten
Kompas
Passer
Tweetalige alfabetische woordenlijst
Zakrekenmachine



Voor het huiswerk worden de nodige materialen/middelen ook ter beschikking gesteld.

3.5.2 Scherpe maximumfactuur

Dit betreft materiaal dat noodzakelijk is voor de lessen en waarvoor de school een bijdrage vraagt.
Voor een kleuter bedragen de maximumkosten € 20,00, voor een kind uit de lagere school maximaal € 60,00.

3.5.3 Minder scherpe maximumfactuur

Dit betreft meerdaagse extra-muros activiteiten.
Onze school organiseert voor de leerlingen van het zesde leerjaar bosklassen.
De leerlingen zijn niet verplicht om hier aan deel te nemen.

De bijdrage van de ouders kan maximaal € 360,00 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

3.5.4 Bijdrageregeling

Het volgende aanbod is niet verplicht. De school gebruikt deze materialen niet in haar activiteiten en lessen.

De leerlingen kunnen zich, geheel vrijblijvend, abonneren op een aantal tijdschriften. Folders hieromtrent met de voorziene prijzen zullen tijdig meegegeven worden aan de kinderen.

In de school kunnen ook fruitsappen, water en melkproducten verkregen worden.
Voor de kleuters gebeurt de bedeling in drinkbekers, voor de lagere school zijn er glazen flesjes.
Voor prijzen: zie bijlage 'Inzamelen van gelden'.

3.5.5 Studietoelagen

Zie bijlage 'Schooltoelage'

3.6 Revalidatie tijdens de lessen:

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lesuren mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren. Met revalidatie wordt bedoeld therapeutische behandelingen die tijdens de lesuren verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

In afwachting van een nieuw besluit van de regering, blijft de huidige reglementering terzake gelden.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur d.m.v. het formulier *'Aanvraag revalidatietussenkomst tijdens de lesuren'*.

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg.

De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen.

De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lessen mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

3.7 Extra-murosactiviteiten:

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag (zoals bv. de bosklassen, ...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen.

Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Voor deze activiteiten wordt de schriftelijke toestemming van de ouders gevraagd.

Indien de ouders geen toestemming geven, moeten de niet-deelnemende leerlingen verantwoord worden opgevangen in de school.



In onze school plannen we elk jaar volgende extra-murosactiviteiten:

6^{de} leerjaar Kermt : bosklassen op het domein Kelchterhoef te Houthalen

Voor de juiste data en de aard van deze extra-murosactiviteiten: zie bijlage 'Verlofdagen en andere data'.

Daarbuiten organiseert onze school nog volgende activiteiten:

4^{de} leerjaar Kermt : sportklassen (op school)

5^{de} leerjaar Kermt : natuurklassen op het domein Kiewit

Voor de juiste data en de aard van deze activiteiten: zie bijlage 'Verlofdagen en andere data'.

3.8 Bewegingsopvoeding:



In onze school wordt de bewegingsopvoeding (of Lichamelijke opvoeding) gegeven door een bijzondere leermeester L.O. of door de klastitularis zelf.

Deze lessen hebben meestal plaats in de Gemeentelijke Sporthal te Kermt.

In de week waarin het schoolzwemmen plaats heeft is er 1 lestijd L.O., in de andere week 2 lestijden.

In de winterperiode is er ook mogelijkheid tot schaatsen of langlaufen.

3.9 Zwemmen:

Onze school heeft om de drie weken schoolzwemmen.
De data vindt u in de bijlage 'Verlofdagen en andere data'

Alle klassen van het lager onderwijs nemen er aan deel, alsook de 3^{de} kleuterklas (enkele zwembeurten).
Het zwemmen gebeurt in zwembad Mykonos, Kuringersteenweg te Hasselt.

De leerlingen van het zesde leerjaar gaan gratis zwemmen, conform de richtlijnen van het decreet Basisonderwijs en na gunstig advies van de Participatieraad van 18.09.2000.

*De prijs van het schoolzwemmen vindt U in de bijlage 'Inzamelen van gelden'.
De data van het schoolzwemmen vindt U in de bijlage 'Verlofdagen en andere data'.*



3.10 Bibliotheek:

Geregeld wordt een bezoek gebracht aan de Stedelijke Bibliotheek waarbij het boekenpakket gewisseld wordt.



HOOFDSTUK 4 : OUDERS EN SCHOOL

4.1 Oudercontact:

Het dagelijks contactmiddel tussen de school en de ouders is de schoolagenda of het heen-en-weerschrift van de leerlingen of het mondeling contact.

Een tweede contactmiddel zijn de infobladen van de school. Deze kunnen ofwel maandelijks meegegeven worden of telkens er zich wijzigingen of bijzondere gebeurtenissen voordoen.

Het internet geeft de mogelijkheid tot 'elektronische' communicatie: e-mail directie: sbs.kermt@telenet.be of jacques.janssens@hasselt.be e-mail secretariaat: livake@telenet.be Op de eigen website van de school is ook een schat aan informatie te vinden: <http://www.sbskermt.be>



Voor korte contacten en mededelingen of voor het maken van een afspraak met leerkrachten en/of de directie kan men steeds terecht in de school.

Buiten de schooldagen of na de lessen kan men voor dringende gevallen telefonisch contact opnemen met de leerkrachten of directie. Van deze mogelijkheid mag echter geen misbruik gemaakt worden.

Oudervergaderingen en individuele oudercontacten worden steeds tijdig meegedeeld.

4.2 Zorgverbredingsinitiatieven:

4.2.1 Voorzieningen op klasniveau:

Differentiatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk, ...

4.2.2 Voorzieningen op schoolniveau:

- Kindvolgsysteem:

Onze school werkt met een kindvolgsysteem. Hierbij worden betrokkenheid, welbevinden en een aantal competenties op regelmatige tijdstippen gescreend.

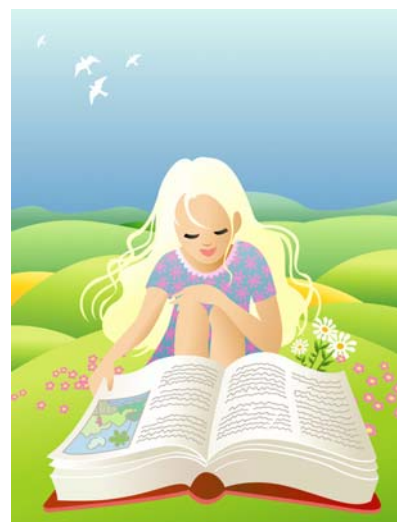
Waar nodig kan dan bijgestuurd worden.

Onze school beschikt over een aantal lessen Gelijke Onderwijskansen. Vanaf 01.09.2003 kan de school beschikken over een zorgcoördinator binnen de school en een algemeen zorgcoördinator voor de scholengemeenschap waartoe ze behoort.

- Leerlingenbespreking of Multi-Disciplinair-Overleg (MDO):

- soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem).

- samenstelling MDO: directeur, groepsleraar, externe deskundigen (bv. CLB, ...), ...



HOOFDSTUK 5 : ALGEMENE BEPALINGEN EN ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

5.1 Regelmatige leerling:

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.



5.2 Afwezigheden - leerplichtcontrole:

Zie schoolreglement: hoofdstuk 3 artikel 8 "Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen".

5.3 Te laat komen - vroeger vertrekken:

Zie schoolreglement hoofdstuk 3 artikel 9

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

Ook voor de kleuters vragen we U met aandrang de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten al begonnen zijn en de leerkracht moet weer opnieuw beginnen.

Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Na het tweede belsignaal 's morgens en 's middags worden de poorten van de speelplaatsen gesloten. Als de poorten gesloten zijn kan je binnen via de ingang van het hoofdgebouw.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft die schriftelijk bevestigd is door de ouders of verantwoordelijken, de school voor de einduren verlaten. Dit bericht dient ter kennisgeving aan de directeur of zijn afgevaardigde bezorgd te worden.

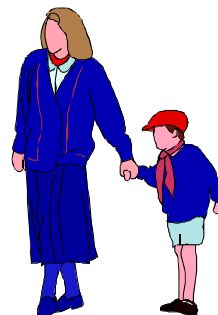
In geen enkel geval mag de leerling de school alleen verlaten. De ouders of verantwoordelijken dienen het kind af te halen bij de groepsleraar.

5.4 Afhalen en brengen van de kinderen:

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort.

Voor de kleinste kleuters of kleuters die pas naar school komen kan afgeweken worden van deze regel gedurende de eerste weken van het naar school komen, doch na deze 'inloopperiode' worden ook zij begeleid tot aan de schoolpoort.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan). Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur of groepsleraar mee wie het kind mag afhalen. De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.



5.5 Vrijstelling:

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. L.O., zwemmen, ...) te volgen is een attest van de ouders of de arts vereist.

Leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bv. L.O.) niet kunnen volgen, blijven onder het toezicht van de leerkracht of groepsleraar.

5.6 Onderwijs aan huis:

Zie schoolreglement hoofdstuk 5 artikel 14 en uitbreiding



HOOFDSTUK 6 : OUDERS EN SCHOOL

6.1 Schoolagenda:

Zie schoolreglement hoofdstuk 6 artikel 15

Het heen-en-weerschrift of de schoolagenda is het eerste communicatiemiddel tussen school en ouders.

De kleuters van onze school hebben een heen-en-weerschrift. Hierin worden mededelingen genoteerd door de leerkracht, maar ook allerlei mededelingen van de ouders kunnen hierin terecht (bv. moet op 12.10.09 blijven eten, ...).



In de lagere school heeft elke leerling een schoolagenda. Voor het eerste leerjaar is dit een aangepast model omdat er aanvankelijk nog niet geschreven wordt.

Bij elke schooldag moet de datum genoteerd staan (bv. maandag 16.11.09).

Elke dag wordt de agenda ingevuld. In onze school wordt een taak of les ingevuld op de dag dat het werk af moet zijn of tegen wanneer de les geleerd moet worden.

De schoolagenda wordt wekelijks getekend door de leerkracht en door de ouders of verantwoordelijke.

In de schoolagenda is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leerkracht en omgekeerd.

Strikt persoonlijke mededelingen van de leerkracht worden via een nota aan de ouders overgemaakt en niet in de schoolagenda genoteerd.

6.2 Huistaken:

Zie schoolreglement hoofdstuk 6 artikel 16

Een huistaak is elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van informatie, ...

6.3 Rapport lagere school:

Zie schoolreglement hoofdstuk 6 artikel 17

Het rapport is een communicatiemiddel tussen ouders, kinderen en school. Het geeft een beeld van de evolutie van het kind op het vlak van kennis, vaardigheden, gewoonten en gedragingen.

Het schooljaar wordt verdeeld in vier periodes:

- periode 1: van september tot aan het allerheiligenverlof
Het rapport gaat mee de laatste schooldag voor het allerheiligenverlof.
- periode 2: van na het Allerheiligenverlof tot aan het kerstverlof
Het rapport gaat mee de laatste schooldag voor het kerstverlof.
- periode 3: van na de kerstvakantie tot aan het paasverlof
Het rapport gaat mee de laatste schooldag voor het paasverlof.
- periode 4: van na het Paasverlof tot einde schooljaar
Het gaat rapport gaat mee ofwel bij het laatste oudercontact ofwel op de laatste schooldag.

Kennis:

De kennis wordt getoetst d.m.v. schriftelijke en/of mondelinge overhoringen, waarbij de schriftelijke ter ondertekening meegegeven worden.

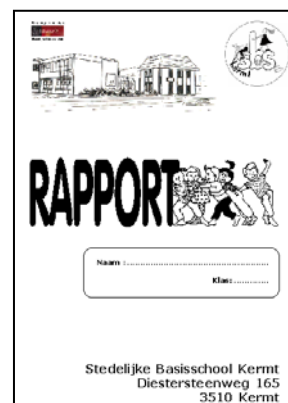
Aan de hand van deze resultaten kan U per periode in het klasbeeld terugvinden op welk niveau uw kind zich bevindt binnen de klasgroep.

Vaardigheden, gewoonten en gedragingen:

De beoordeling van vaardigheden, gewoonten en gedragingen ontstaat door observatie. Deze beoordeling wordt weergegeven door middel van omschrijving of quoterig.

Van de ouders wordt verwacht dat ze het rapport telkens handtekenen.

Naast het rapport is er ook steeds de mogelijkheid tot een gesprek met de groepsleraar of vakleerkracht.



6.4 Getuigschrift basisonderwijs:

Zie schoolreglement hoofdstuk 7 artikels 19 t.e.m. 22



6.5 Problemen op school:

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in het schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

6.5.1 Onenigheid tussen leraren en ouders:

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de Schepen van Onderwijs.



6.5.2 Onenigheid met leerlingen:

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen getroffen worden:

- een ordemaatregel
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven
- een tuchtmaatregel

Deze maatregelen en bijkomende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 8 van het schoolreglement (artikels 23 t.e.m. 26).



6.6 Ouders en leefregels:

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden (zie verder hoofdstuk 7) ook zelf te respecteren en hun kind(eren) aan te moedigen om de leefregels van de school na te leven.

Van ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

6.6.1 Taalgebruik:

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken, en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

6.6.2 Uiterlijk voorkomen:

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig, hygiënisch en deftig, dus geen typische "vakantiekledij" op school (teenslippers, topjes met spaghettibandjes, erg korte rokjes, ...). De kledij, eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is niet toegestaan.

Er wordt ook afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

6.6.3 Turnkledij:

De turnkledij bestaat uit: gym schoenen, een zwart (blauw*) sportbroekje, een oranje (wit*) T-shirt en witte sokken. (* betreft de oudere turnkledij die systematisch vervangen wordt door de nieuwe)

De school stelt iedere leerling in de mogelijkheid om een degelijk turnpak met het embleem van de school aan te schaffen tegen sociale prijzen.

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen hun turnkledij aangeboden door het oudercomité.

Voor de prijzen van de turnkledij : zie bijlage 'Inzamelen van gelden'.

De bestelling gebeurt in de klas.

De turnkledij wordt in een gymzak gestopt en regelmatig mee naar huis gegeven om te laten wassen.

6.6.4 Schoolmateriaal:

De leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis** ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

** zie 3.5.1

6.6.5 Verloren voorwerpen:

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, ...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht in de school om na te gaan of het materiaal zich bij de 'verloren voorwerpen' bevindt.



6.6.6 Verkeer en veiligheid:

De ouders bespreken met hun kind(eren) de veiligste route van thuis naar school en omgekeerd.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. Het gebruik van een fietshelm en een fluovestje wordt sterk aangeraden.



In onze school kunnen leerlingen ook deelnemen aan de 'fietspooling'.

Ze fietsen dan in een kleine groep onder begeleiding van een ouder.

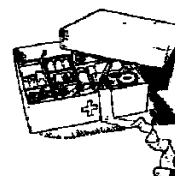
Voor meer inlichtingen omtrent de fietspooling kan U zich tot de school wenden.



6.6.7 Ongevallen:

Kleine verwondingen worden door het personeel van de school verzorgd.

Bij ernstige verwondingen worden de ouders verwittigd en indien dit niet lukt wordt een arts geraadpleegd of wordt de leerling naar de spoedopname van een ziekenhuis gebracht.



De ouders kunnen verzoeken om medicatie voorgeschreven door hun eigen arts, toe te dienen. Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

6.6.8 Verjaardagen:

De medeleerlingen kunnen bij verjaardagen worden getrakteerd met gezond stuk fruit, cake, een wafel of een koek, dus zeker geen snoepgoed (chips, lolly's, ...).

Wie het wenst kan ook in de plaats van een traktatie een nuttig geschenkje voor de klas aanbieden (een leesboek, een gezelschapsspelletje, ...).

Hiervoor neem je best vooraf contact op met de groepsleraar.



6.6.9 Toegang tot de klaslokalen na de schooluren

Tot een kwartier na schooltijd kan een kind desgevallend nog iets afhalen uit de klas mits vergezeld van een klasleerkracht of een toezichhoudend persoon.

6.6.10 Elektronische gadgets

Elektronische gadgets zijn in principe verboden tijdens de schooluren (mp3-speler, spelcomputer, ...).

Een uitzondering kan gemaakt worden voor het meebrengen van een GSM voor zover die tijdens de schooluren uitstaat.

Kinderen die een GSM bijhebben hebben daarvoor de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders nodig.



HOOFDSTUK 7 : LEERLING EN SCHOOL

7.1 Leefregels voor de leerlingen:

7.1.1 Ik en mijn houding:

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet, scheld niemand uit en maak geen ruzie.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de groepsleraar of de begeleider.
- Ik loop niet in de gang en laat volwassenen steeds voorgaan.
- Ik ben steeds beleefd en hoffelijk en help iemand die veel te dragen heeft.
- Jassen die op de grond liggen hang ik steeds terug aan de kapstok.



7.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne:

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Ik speel niet op de toiletten.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was mijn handen.
- Ik houd de toiletten netjes en werp er niets in.
- Ik hang de handdoeken terug op na gebruik.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- In neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. fruit).
- Wanneer ik ziek ben en best binnen blijft, heb ik steeds een briefje bij van mijn ouders of van de arts.

7.1.3 Ik zorg voor het milieu:

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer afval en gooi het in de juiste container of bak.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- Ik gebruik geen aluminiumfolie (ook niet in de brooddoos).
- Als ik zelf drank meebreng doe ik dat in een hervulbare verpakking.
- Als een afvalbak vol is meld ik dat aan de leerkracht.



7.1.4 Ik en mijn taalgebruik:

- Op school spreek ik steeds Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De leraren noem ik 'meester' of 'juffrouw' en de directeur spreek ik aan met 'mijnheer de directeur'.

7.1.5 Ik en schooltaken:

- Ik maak steeds mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik iets niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar.
Dit kan op volgende wijze:
 - door een nota van mijn ouders in mijn schoolagenda
 - door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul elke dag mijn agenda correct in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.



7.1.6 Ik en mijn materiaal:

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft mijn boeken en schriften.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en zit enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en turnen.
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling op de aangeduide plaats.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.



7.1.7 Ik en spelen:

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.



7.1.8 Ik en de computer:

- Ik gebruik de computer volgens de afspraken die de leerkracht met mij maakt.
- Ik zet de computer nooit aan en/of uit zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik gebruik nooit gegevensdragers van thuis zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik breng geen wijzigingen aan en wis geen bestanden.

7.2 Veiligheid en verkeer:

7.2.1 Ik en toezicht:

- Ik kom 's morgens en 's middags niet vroeger naar school dan twintig minuten voor de aanvang van de lessen.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichter.
- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de kleuterspeelplaats tot men mij komt afhalen. Ik speel dan ook niet.
- Ben ik na 15 minuten nog niet afgehaald, dan meld ik dit en ga naar de opvang.

7.2.2 Ik en het verkeer:

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets wettelijk en technisch in orde is.



7.2.3 Ik en veiligheid:

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet nemen, verwittig ik de leerkracht.

7.2.4 Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
- Ik vertel waar het ongeval gebeurd is, wat er gebeurd is en wie erbij betrokken is.

7.2.5 Wat te doen bij brand?

- Als ik een brand ontdek meld ik dit onmiddellijk aan een leerkracht of volwassene.
- Bij brandalarm (10 x het belsignaal of de brandsirene)
 - volg ik de instructies van de leerkracht.
 - verlaat ik onmiddellijk het lokaal op de afgesproken manier.
 - laat ik al mijn materiaal achter.
 - verzamel ik op de aangeduide en ingeoeffende plaats.



7.3 Ik en het schoolreglement:

7.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking via een nota en mijn ouders ondertekenen die.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen die.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leraar en de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd.
- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

7.3.2 Wat als de leraar zich vergist?

- Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft.
Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daarop volgende speeltijd. Indien de leraar er niet met mij wil over praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

Bijlage personeel

Personeel schooljaar 2009 - 2010

Directeur : Jacques Janssens privé :
Diestersteeweg 165 Oudekerkstraat 33
3510 Kermt 3806 Velm
☎ + 📠 011/251160 ☎ 011/695738 of 0475/899254

Beleidsondersteuning/
Zorgcoördinator : Filip Kuijpers

De leerkrachten:

kleuterschool

1^{ste} kl. A Christine Schraepen
1^{ste} kl. B Katrien Dirix
2^{de} kl. A Mireille Auwerx
2^{de} kl. B Evi Cuypers
3^{de} kl. Maria Vandueren

lagere school

1^{ste} leerjaar A Marleen Peetermans
1^{ste} leerjaar B Schols Lindsay
2^{de} leerjaar: Fabienne Werckx
3^{de} leerjaar Ine Bammens
4^{de} leerjaar Hilde Ercken
5^{de} leerjaar Ine Vanbaelen
6^{de} leerjaar Patrick Fransens

BIJZONDERE LEERMEESTERS:

Leerkracht RK Godsdienst : Marijke Schraepen
Lerares N.C.Z. : Gayna Senesael
Lerares Islam : Souad Oulhadj
Lichamelijke Opvoeding : Christa Franssens (kleuteronderwijs en 1^{ste} en 2^{de} lj. lager onderwijs)
Lux Annelies (3+4+5+6 lager onderwijs)

GOK: Kuijpers Filip, Tilly Lutsch, Hanne Convents
ICT: Maarten Verheyen

Kinderverzorgster: Viviane Poncelet
Administratief personeel: Linda Vaes, Renzo Costantini

Bijlage Schoolraad en oudercomité

Leden Schoolraad schooljaar 2009 - 2010

raadgevende stem: - Jacques Janssens, directeur
voor de inrichtende macht : - Marie-Jeanne Huygen
- Lieve Pollet, Schepen van onderwijs
voor de personeelsvertegenwoordiging : - Vandueren Maria
- Filip Kuijpers
voor de oudervertegenwoordiging: - Lieven Duchateau
- Liesbet Paulissen
voor de lokale gemeenschap : - Johan Aerts
- Vangrieken Chris
voorzitter + secretéaris - Johan Aerts

Oudercomité – bestuur schooljaar 2009 - 2010

Oudercomité Kermt:
Voorzitter : Karen Hensen, Lammerweg 12, 3511 Kuringen
Secretaris : Carmine Hoebbers, Kastanjelaan 16, 3510 Kermt
Peningmeester : Bart Putzeys, De Stockheimlaan 1, 3510 Kermt

Bijlage Verlofdagen en andere data

Verlofdagen schooljaar 2009 - 2010

- de lessen hervatten op dinsdag 01.09.2009
- vrije dagen eerste trimester:
 - maandag 05.10.2009 (studiedag van de scholengemeenschap)
 - herfstvakantie: van maandag 02.11 t.e.m. zondag 08.11.2009
 - woensdag 11.11.2009
- kerstvakantie: van maandag 21.12.2009 t.e.m. zondag 03.01.2010
- vrije dagen tweede trimester:
 - krokusvakantie: van maandag 15.02.2010 t.e.m. zondag 21.02.2010
 - paasvakantie: van maandag 05.04.2010 t.e.m. zondag 18.04.2010
- vrije dagen derde trimester:
 - maandag 03.05.2010 (lokale verlofdag)
 - van donderdag 13.05.2010 (Hemelvaartdag) t.e.m. zondag 16.05.2010
 - maandag 24.05.2010 (Pinkstermaandag)
 - maandag 07.06.2010 (lokale verlofdag na het schoolfeest)
- de zomervakantie start op donderdag 01.07.2010

Data (extra – muros) activiteiten schooljaar 2009 - 2010

- 4^{de} leerjaar : sportklassen (11.05 t.e.m. 15.05.2009)
- 5^{de} leerjaar : natuurklassen op het domein Kiewit
(27.04 t.e.m. 30.04.2009)
- 6^{de} leerjaar : bosklassen op het domein Kelchterhoef te Houthalen
(11.05 t.e.m. 15.05.2009)

Zwemdata schooljaar 2009 - 2010

eerste trimester	tweede trimester	derde trimester
- maandag 07.09.09 - maandag 28.09.09 - maandag 19.10.09 - maandag 16.11.09 (*) - maandag 07.12.09	- maandag 11.01.10 - maandag 01.02.10 - maandag 01.03.10 (**) - maandag 22.03.10	- maandag 10.05.10 - maandag 31.05.10 (***)

Er zijn 10 zwembeurten voor het lager onderwijs en 3 zwembeurten voor de 3^{de} kleuterklas.
 (*) kleuterzwemmen, 1+2 geen zwemmen
 (**) kleuterzwemmen, 3+4 geen zwemmen
 (***) kleuterzwemmen, 5+6 geen zwemmen

Pedagogische studiedagen 2009 - 2010

- maandag 5 oktober 2009 (Studiedag van de Scholengemeenschap)
 - woensdag 20 januari 2010
- Op deze studiedagen is de school gesloten.



Bijlage Inzamelen van gelden

1. Verbruiken:

Kleuters: : drankenkaart met 10 beurten voor **€ 2,50**
 : koeken aan **€ 0,15** per stuk
 : soepkaart met 10 beurten voor **€ 3,50**

Lagere school : drankenkaart met 10 beurten voor **€ 4,00**
 : soepkaart met 10 beurten voor **€ 4,00**

2. Schoolzwemmen:

€ 2,60 per zwembeurt (busvervoer, inkom zwembad, zwemmonitor)
Op het einde van elk trimester gebeurt een afrekening.
De leerlingen van het zesde leerjaar gaan gratis zwemmen conform de richtlijnen van het decreet Basisonderwijs en na gunstig advies van de Participatieraad van 18.09.2000.

3. Turnkledij met het embleem van de school:



De school stelt iedere leerling in de mogelijkheid om een degelijk turnpak met het embleem van de school aan te schaffen tegen sociale prijzen (echter zonder aankoopverplichting).
De bestelling gebeurt in de klas.

T-shirt met opdruk : **€ 11,00**
broekje : **€ 10,00**

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen hun turnkledij aangeboden door het oudercomité.

Facturatiesysteem

De schoolkosten worden verrekend via een facturatiesysteem waarover U hier meer uitleg vindt.

Dat betekent dat betalingen niet met "cash geld" gebeuren tenzij uitdrukkelijk anders vermeld (bv. activiteiten van het oudercomité, ...)

Er wordt in de loop van september voor elk kind een voorschot gevraagd:

- € 10,00 voor een kleuter
- € 20,00 voor een leerling uit het lager onderwijs
- te storten via overschrijving op de schoolrekening:

068-2145224-96 op naam van
Stedelijke Basisschool, Diestersteenweg 165 – 3510 Kermt.

Bij "mededeling" zet je "**voorschot**", de **naam van het kind en de klas**.

Een eventueel tegoed van het vorige schooljaar wordt uiteraard bij dit voorschot gevoegd.

- De klasleerkracht noteert op een lijst of uw kind deelgenomen heeft aan een bepaalde activiteit, een drankenkaart heeft gehad, een abonnement heeft genomen, ...

Voor de bus is het de busbegeleidster die de aanwezigheidslijst bijhoudt.

- Extra activiteiten en abonnementen worden via een afzonderlijk schrijven meegedeeld met prijsvermelding.

- Er wordt geen "losse" drank meer verkocht. Dat kan enkel met een drankenkaart die gedurende de ganse basisschool geldig blijft.

Een niet-opgebruikte drankenkaart in het kleuteronderwijs wordt omgewisseld tegen een drankenkaart voor het lager onderwijs met dezelfde restwaarde.

- Elke twee maanden krijgt U een gedetailleerde afrekening per kind.

Dit zijn de afrekeningsperiodes:

- einde oktober
- einde december
- einde februari
- einde april
- 15 juni

In het facturatiesysteem zal u 2 soorten onkosten terugvinden:

- verplichte kosten: maken deel uit van de scherpe maximumfactuur (zie 3.5)
- niet-verplichte kosten: maken geen deel uit van de scherpe maximumfactuur

Indien U nog vragen hebt in verband met de facturen en/of betalingen kan U contact opnemen met de administratie van de school (telefonisch op 011/25 11 60 of via e-mail – linda.vaes@hasselt.be).

Bijdrageregeling

Volgende maximumbedragen zijn van toepassing in het kader van hoofdstuk 10 van het schoolreglement: (de zogenaamde "*scherpe maximumfactuur*")

klasgroep	maximum leerlingenbijdrage (vanaf 01.09.2008)
1 ^{ste} kleuterklas	€ 20,00
2 ^{de} kleuterklas	€ 20,00
3 ^{de} kleuterklas	€ 20,00
1 ^{ste} leerjaar	€ 60,00
2 ^{de} leerjaar	€ 60,00
3 ^{de} leerjaar	€ 60,00
4 ^{de} leerjaar	€ 60,00
5 ^{de} leerjaar	€ 60,00
6 ^{de} leerjaar	€ 60,00 *

* *exclusief bosklassen. Het persoonlijk aandeel van de ouders bedraagt € 130,00 en maakt deel uit van de minder scherpe maximumfactuur.*

Bijlage toezichten en afspraken Kleuters

1. Speelplaats:

De kleuters worden afgezet aan de poort van de kleuterspeelplaats, de ouders komen niet mee op de speelplaats. Voor de allerkleinste kleuters of kleuters die pas naar school komen, kan afgeweken worden van deze regel gedurende de eerste weken van het naar school komen, doch na deze 'inlooperperiode' verwachten we dat ook zij begeleid worden tot aan de poort en niet verder.

De ouders zorgen ervoor dat de poort zorgvuldig terug gesloten wordt (veiligheidssysteem).

Op het belsignaal vormen de kleuters hun rij op de daartoe voorziene stippen per klas.

Na het tweede belsignaal wordt de poort van de kleuterspeelplaats gesloten.

Als de poort gesloten is kan je nog steeds binnen via de ingang van het hoofdgebouw.

Op school willen we onze dag fris en monter beginnen:

Knuffels, tutters/fopspenen en speelgoed blijven thuis wachten op de terugkomst van de kleuters na de klas.

Ook is het fijner als we tijdig en allemaal samen kunnen beginnen.

Daarom vragen we dat alle kleuters goed op tijd in school zouden zijn, zodat iedereen met zijn/haar rij naar binnen kan gaan.

Na de school ('s middags en 's avonds) wachten de kleuters in hun rij aan de poort waar ze afgehaald kunnen worden. De kleuterleidster geeft een teken wanneer een kleuter mag vertrekken. Veiligheid boven alles!

2. Middagpauze en eetzaal:

De kleuters gaan voor het belsignaal onder begeleiding van hun juf naar het toilet.

In de eetzaal zijn de kleuters rustig en beleefd bij het eten.

3. Eetmomenten in de klas:

Gezondheid wordt steeds belangrijker voor iedereen. Ook wij willen met de kleuters al een basis leggen voor gezonde, grote mensen. Mogen we jullie, ouders, dan ook vragen om de kinderen enkel een gezond tussendoortje mee te geven zoals fruit, yoghurt, kaas of droge koeken maar geen chips.

Frisdranken zijn niet toegelaten, wel melk, chocomelk, yoghurtdrink, fruitsap, ... die eventueel in de klas kunnen verkregen worden tijdens de drinkmomenten.

We danken jullie alvast voor jullie medewerking.

In elke klas is er ook een mogelijkheid tot koekbedeling.

Indien U hiervoor kiest vragen we wel om geen koeken van thuis mee te geven.

4. Verjaardagen:

De kleuters kunnen bij verjaardagen worden getrakteerd met een gezond stuk fruit of een koek, dus zeker geen snoepgoed (chips, lolly's, ...).



5. Een helpende hand ...:

Graag doen we af en toe eens beroep op de medewerking van jullie, ouders.

We zullen hiervoor telkens een mededeling noteren in het heen-en-weerschrift.

Als jullie hierop snel reageren, dan kunnen we makkelijker organiseren.

6. Het heen-en-weerschrift:

Het heen-en-weerschrift is een boekje om het contact te bevorderen tussen de leerkracht en de ouders.

Afspraken in verband met het heen-en-weerschrift:

vrijdag boekje mee naar huis, maandag boekje terug naar de klas

(ook al zijn er geen mededelingen in aangebracht).

Gelieve deze afspraak steeds te respecteren.

Bijlage toezichten en afspraken lager onderwijs

1. Speelplaats:

1.1 Niet toegelaten spelen:

- skateboard, rolschaatsen, skeelers, autootjes, met stokken of stenen werpen, haasje-over, iemand op de rug dragen, turnoefeningen, kettingloopspelen en papieren vliegertjes.
- enkel tennis- en basketballen zijn toegelaten.

1.2 Verdeling van de speelplaatsruimte:

- kleuters en leerlingen van de lagere school spelen op aparte speelplaatsen

1.3 Afspraken:

- 's morgens bij aankomst worden de boekentassen per klas geplaatst op de afgesproken plaats.
- het belsignaal verwittigt de leerkracht dat de lessen onderbroken mogen worden.
Na zijn/haar teken verlaten de leerlingen stil en ordelijk het lokaal.
Ze vormen hun rij en gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.
- op de speelplaats moet orde en netheid heersen. De met toezicht belaste leerkracht waakt erover dat de leerlingen de speelplaats niet verontreinigen met weggeworpen papiertjes, lege verpakkingen, e.d.. Bij wangedrag kan de toezichthoudende leerkracht de leerling opdragen de verontreiniging op te ruimen. De maatregel kan ook over de hele oppervlakte als strafmaatregel opgelegd worden.
- bij gebeurlijk wangedrag kan de toezichthoudende leerkracht volgende strafmaat hanteren:
 - vermaning
 - afzondering van de leerling (deze wordt afgezonderd tegen de muur, zodanig dat de leerkracht hem of haar kan blijven observeren).
 - straf, in onderling overleg tussen de toezichter en klastitularis (de toezichter legt echter de straf op en doet de navolging ervan).
- spelen tussen de fietsen is verboden
- alleen na toestemming van de leerkracht mag iets gehaald worden in de gang of de klas
- bij regenweer: iedereen onder de luifel/afdak, bal- en loopspelen zijn niet toegestaan
- zieke leerling: neemt plaats aan de voorziene tafel in de eetzaal met een boek of een spel
- gekwetste leerling: wordt door de leerkracht met toezicht verzorgd

1.4 Besignalen einde speeltijd:

- eerste bel: stoppen met spelen en de rij vormen
- tweede bel: in stilte in de rij staan

1.5 Na het tweede belsignaal 's morgens en 's middags wordt de poort van de speelplaats gesloten. Als de poort gesloten is kan je nog steeds binnen via de ingang van het hoofdgebouw.

2. Middagpauze en eetzaal:

De leerlingen wordt de mogelijkheid geboden om voor het eten naar het toilet te gaan en hun handen te wassen. Ze stellen zich vervolgens op in hun klasrij onder het afdak.

Na een teken van de begeleidende leerkracht gaan de leerlingen ordelijk en in stilte de eetzaal binnen en hangen hun jas aan hun stoel.

Na een signaal van de leerkracht gaan de leerlingen in stilte zitten op hun voorziene plaats.

In de eetzaal kan fruitsap, water, choco of melk verkregen worden d.m.v. een drankenkaart, te verkrijgen bij de klasleerkracht. Zelf meegebrachte drank kan uiteraard ook, maar ook uitsluitend fruitsap, water, choco of melk – liefst in een herbruikbare verpakking, niet in brik of blik.

De leerlingen van het zesde leerjaar zorgen - via een beurtsysteem - voor het klaarzetten en het bedelen van de drank (onder toezicht).

De aanwezigheid van de leerlingen in de eetzaal wordt in tijd tot een strikt minimum beperkt.

Wie klaar is met eten neemt een boek of tekent.

Na de herfstvakantie – en tot aan de paasvakantie – kan er soep verkregen worden op school.

Hiervoor wordt een soepkaart aangeschaft.



3. Rijen:

3.1 Rij Ten Hove uitgang vooraan:
Stelt zich op langs langs de betonnen afsluiting.
Volgorde: voetgangers - fietsers.

3.2 Rij Ten Hove uitgang achteraan:
Stelt zich op ter hoogte van de prefablokalen.
Volgorde: voetgangers - fietsers.

3.3 Rij Diestersteenweg:
Stelt zich op langs langs de betonnen afsluiting.
Volgorde: voetgangers - fietsers.

4. Verjaardagen:

De medeleerlingen kunnen bij verjaardagen worden getrakteerd met een gezond stuk fruit, cake, een wafel of een koek, dus zeker geen snoepgoed (chips, lolly's, ...).

Wie het wenst kan ook in de plaats van een traktatie een nuttig geschenkje voor de klas aanbieden (een leesboek, een gezelschapsspelletje, ...).
Hiervoor neem je best vooraf contact op met de groepsleraar.



Bijlage voor- en naschoolse opvang

Regels voor de kinderen:

- De kinderen luisteren naar de begeleiders van de opvang.
- De kinderen zijn beleefd tegen de begeleiders van de opvang.
- De kinderen gebruiken de toiletten op een rustige manier en laten ze netjes achter.
- De kinderen sorteren hun afval in de juiste containers.
- Er wordt enkel gespeeld op de kleuterspeelplaats.
- De kinderen kruipen niet op de muurtjes, staan niet op de banken en klimmen niet op het dak van de trein.
- De kinderen spelen niet met vliegertjes en voetballen niet met afval.
- De kinderen voetballen niet.
- Op geregelde tijdstippen worden activiteiten georganiseerd voor de kinderen.
- De kinderen ruimen het speelgoed waarmee ze gespeeld hebben netjes op.
- De kinderen gebruiken geen GSM tijdens de opvang.
- Persoonlijke spullen meebrengen mag, maar dit gebeurt op eigen risico.
- Geen kauwgom tijdens de opvang.
- Enkel "gezond" snoep tijdens de opvang.
- De ouders melden steeds aan de begeleiders wanneer ze de opvang verlaten en tekenen de aanwezigheidslijst af met vermelding van het afhaaluur
- Bij het verlaten van de speelplaats om naar huis te gaan sluiten we de poort goed af.
(Ook hendel naar beneden)

Info:

- Uren opvang: 's morgens van 7u.30 tot 8u.10
's avonds van 15u.30 – 18u.00 ('s woensdags van 12u.20 tot 18u.00)
- De opvang kan steeds bereikt worden op het nummer **011/25.35.30**.
- De ouders ontvangen een fiscaal attest voor de onkosten van de voor-en naschoolse opvang.
- De verrekening gebeurt tweemaandelijks samen met de schoolfacturatie.
- Prijs: € 0,60 per begonnen half uur

Praktische werking:

maandag – dinsdag - woensdag – donderdag - vrijdag			
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
15u.30-15u.45	eetzaal: hapje en drankje	eetzaal: hapje en drankje	eetzaal: hapje en drankje
15u.45-16u.30	opruimen eetzaal en toezicht binnen	toezicht bij studie	speelplaatsbewaking met activiteiten
16u.30-18u.00	toezicht binnen	toezicht buiten	/

woensdag van 12u.20 tot 18u.00			
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
12u.20-12u.45	eetzaal: eten	eetzaal: eten	/
12u.45-18u.	opruimen eetzaal en toezicht binnen en buiten	toezicht bij studie/activiteiten	/

* Bij slecht weer spelen alle kinderen binnen en houden alle begeleiders binnen toezicht.



PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Hasselt, september 2009

Beste ouders,

De stedelijke basisscholen van Hasselt, waaronder de school van uw kind, werken samen met het **Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding**.

We vinden het belangrijk dat ouders, leerkrachten en leerlingen de weg vinden naar ons centrum. Daarom willen we u via deze brief informeren over de manier waarop u ons best kan bereiken. Heeft u vragen of maakt u zich zorgen om uw kind, aarzel dan zeker niet om met ons contact op te nemen.

- U kan ons contacteren op ons centrum te Hasselt:

Stadsomvaart 9, 3500 Hasselt
Tel.: 011/23 07 20

- Daarnaast zijn wij, net zoals vorig schooljaar, op vaste momenten in de school aanwezig. U kan op één van onderstaande data langskomen in de school of u kan telefonisch een afspraak maken om uw vraag eens rustig te bespreken. Dit gesprek kan dan, zoals u wenst, doorgaan in de school of in ons centrum te Hasselt.

- Op volgende dagen zijn wij in de school:

- 22 september	- 1 december	- 9 februari	- 20 april	- 15 juni
- 6 oktober	- 15 december	- 23 februari	- 4 mei	- 29 juni
- 20 oktober	- 12 januari	- 9 maart	- 18 mei	
- 17 november	- 26 januari	- 23 maart	- 1 juni	

Telkens op dinsdagvoormiddag van 8u30-10u30.

Vriendelijke groeten,

Ingrid Lombaert (pedagoge)

Myriam Standaert (maatschappelijk werker)

Bijlage schooltoelage



Vanaf 2008-2009 voert de overheid een schooltoelage in, ook voor kleuters en kinderen van de lagere school (90, 135 tot 180 euro per jaar). De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier.

Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt.
Kijk dus eerst of je in aanmerking komt op basis van het inkomen.

Aantal personen ten laste	Maximum ten laste inkomensgrens (€)
0	14.765,08
1	21.806,47
2	27.319,05
3	31.719,94
4	36.491,41
5	42.374,65
6	46.358,57
7	48.489,54
8	50.620,49
9	52.797,71
10	55.113,97

Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 31/12: 220 halve dagen;

6 jaar op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerling twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

AANVRAGEN

via www.schooltoelagen.be

Meer vragen: communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be

Voor eventuele hulp kan je ook steeds terecht bij de directie of op het secretariaat.

Je kan ook bellen bij het gratis nummer 1700 van de Vlaamse overheid.

Je kan ook op het secretariaat van de school terecht.