

## 1. Contacten



### **Schoolbestuur**

Katholiek Basisonderwijs Lommel-  
West Kerkhoven v.z.w.

Basisschool Sint-Jan

Adres: Kerkweg 22 Lommel

Telefoon: 011 34 42 20

e-mail: [contact@sintjan-lommel.be](mailto:contact@sintjan-lommel.be)

website : [www.sintjan-lommel.be](http://www.sintjan-lommel.be)

Ondervoorzitter : Bart Vandenberk

e-mail: [bart@sintjan-lommel.be](mailto:bart@sintjan-lommel.be)

### **Scholengemeenschap**

Lommelse katholieke Basisscholen

Hanekapstraat 8 Lommel

Telefoon : 011 54 05 17

Coördinerend persoon : Fred Kemps

Naam: Danny Huijsmans

Telefoon school : 011 34 42 20

Telefoon thuis : 011 34 59 02

GSM : 0477 9801 59

e-mail: [danny@sintjan-lommel.be](mailto:danny@sintjan-lommel.be)



### **Directie**

### **Secretariaat**

Naam: Chantal Andelhofs

Telefoon: 011 34 42 20

e-mail: [chantal@sintjan-lommel.be](mailto:chantal@sintjan-lommel.be)

### **Zorgcoördinator**

Naam: De Vrieze Martien

Telefoon: 011 34 59 02

e-mail: [martien@sintjan-lommel.be](mailto:martien@sintjan-lommel.be)

**Kleuteronderwijs**

Naam: Mieke Mannaerts

Telefoon: 011 34 60 30

e-mail: [mieke@sintjan-lommel.be](mailto:mieke@sintjan-lommel.be)

Naam: Els Vandenboer

Telefoon: 011 55 13 83

e-mail: [els.vandenboer@sintjan-lommel.be](mailto:els.vandenboer@sintjan-lommel.be)

Naam: Liliane Lemmens

Telefoon: 011 34 60 30

e-mail: [liliane@sintjan-lommel.be](mailto:liliane@sintjan-lommel.be)

Naam: Christel Van den Dungen

Telefoon: 0494 64 03 72

e-mail: [christel@sintjan-lommel.be](mailto:christel@sintjan-lommel.be)

Naam: Sandra Van Clemen

Telefoon: 011 34 89 21

e-mail: [sandra@sintjan-lommel.be](mailto:sandra@sintjan-lommel.be)

Naam: Anne-Marie Lodewijckx

Telefoon: 011 39 14 13

e-mail: [annemarie@sintjan-lommel.be](mailto:annemarie@sintjan-lommel.be)

Naam: An Houben

Telefoon: 0484 14 84 15

e-mail: [an.houben@sintjan-lommel.be](mailto:an.houben@sintjan-lommel.be)

**Lager onderwijs**

Naam: Els Mangelschots

Telefoon: 011 40 35 98

e-mail: [els@sintjan-lommel.be](mailto:els@sintjan-lommel.be)

Naam: Tom Deckmijn

Telefoon: 0478 72 47 08

e-mail: [tom@sintjan-lommel.be](mailto:tom@sintjan-lommel.be)

Naam: Annelies Versweyveld

Telefoon: 0473 82 81 86

e-mail: [annelies.versweyveld@sintjan-lommel.be](mailto:annelies.versweyveld@sintjan-lommel.be)

Naam: Lieve Sels

Telefoon: 0478 82 46 61

e-mail: [lieve@sintjan-lommel.be](mailto:lieve@sintjan-lommel.be)

Naam: Noëlla Faes

Telefoon: 0474 79 67 78

mail: [noella@sintjan-lommel.be](mailto:noella@sintjan-lommel.be)

Naam: Annelies Rubens

Telefoon: 0485 84 04 92

e-mail: [annelies@sintjan-lommel.be](mailto:annelies@sintjan-lommel.be)

Naam : Mia Sleurs

Telefoon: 011 34 63 91

e-mail: [mia@sintjan-lommel.be](mailto:mia@sintjan-lommel.be)

Naam: Inge Linsen

Telefoon: 011 54 07 32

e-mail: [inge.linsen@sintjan-lommel.be](mailto:inge.linsen@sintjan-lommel.be)

Naam: Tineke Geuens

Telefoon: 011 54 08 43

e-mail: [tineke@sintjan-lommel.be](mailto:tineke@sintjan-lommel.be)

Naam: An Vrancken

Telefoon: 011 34 39 58

e-mail: [an@sintjan-lommel.be](mailto:an@sintjan-lommel.be)

Naam: Inge Houtmeyers

Telefoon: 011 34 39 58

e-mail: [inge.houtmeyers@sintjan-lommel.be](mailto:inge.houtmeyers@sintjan-lommel.be)

**Beleidsondersteuning**

Naam: May Roozen

Telefoon: 011 54 16 41

e-mail: [may@sintjan-lommel.be](mailto:may@sintjan-lommel.be)

**Zorgjuf**

Naam: Monique Van Dael

Telefoon: 011 34 15 73

e-mail: [monique@sintjan-lommel.be](mailto:monique@sintjan-lommel.be)

**Lichamelijke  
opvoeding**

Naam: Cindy Michiels

Telefoon: 014 71 70 78

e-mail: [cindy@sintjan-lommel.be](mailto:cindy@sintjan-lommel.be)

**ICT-coördinator**

Naam: Davy Lemmens

Telefoon: 0476 31 11 52

e-mail: [davy@sintjan-lommel.be](mailto:davy@sintjan-lommel.be)

**Kinderopvang**

Naam: Lindsay Claes

Telefoon: 0496 05 52 12

e-mail:

**Kinderverzorging**

Naam: Rita Lipkens

e-mail: [rita@sintjan-lommel.be](mailto:rita@sintjan-lommel.be)

Naam : Hilde Jans

Telefoon: 0476 39 49 11

e-mail: [hilde@sintjan-lommel.be](mailto:hilde@sintjan-lommel.be)

## 2. Organisatie



### **Schooluren**

Uren: 08.30 uur – 12.05 uur

13.15 uur – 15.10 uur

Woensdagnamiddag vrij

**Te laat komen kan  
niet! !**

**Aanmelden bij: meester Danny**

**Ouders worden verwittigd bij  
elke niet-gewettigde  
afwezigheid.**



### **Voor- en naschoolse opvang**

Uren: 07 uur – 8.15 uur

15.15 uur – 18 uur

Woensdagnamiddag : niet

Enkel op schooldagen

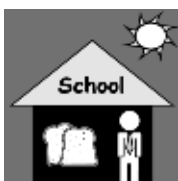
Vrijblijvend aanbod: op aanvraag

Vergoeding: € 1 per aangevangen 30'

Naam: Lindsay Claes

Telefoon: 0496 05 52 12

e-mail: [claeslindsay@gmail.com](mailto:claeslindsay@gmail.com)



### **Middagpauze**

Uren: 12.05 uur – 13.15 uur

Vergoeding: gratis

-Brooddoos, fruitdoosje met naam verplicht

-hervulbare drinkbus, geen wegwerpfles

## **Verjaardagen**

Kleuteronderwijs : de kinderen worden op de dag zelf gevierd in de klas. Ze brengen geen individuele geschenken mee. De ouders zorgen voor een gebak of wafels.

Lager onderwijs: de kinderen worden in de klas gevierd. De ouders betalen éénmalig € 6 via de schoolrekening. Maandelijks organiseert de klastitularis een verjaardagsactiviteit in overleg met de kinderen die deze maand jarig waren.

Samen vieren: op de maandopening vieren we alle kinderen van de afgelopen maand met een lied.



## **Vakanties**

## **Vrije dagen**

## **Studiedagen**

Zie schoolkalender

Zie schoolkalender

Zie schoolkalender



## **Leerlingenvervoer**

Uren: 07.15 tot 8.15 uur

15.10 tot 16.30 uur

Vergoeding: zie niet verplicht aanbod

Verantwoordelijke: Danny Huijsmans

Opstapplaats: in overleg met de ouders en aan de schoolpoort



## **Huiswerk**

### **Doel:**

-de ouders laten volgen waarmee de kinderen op school bezig zijn

-de kinderen leren plannen en studeren

-toetsen voorbereiden

### **Afspraken:**

- huistaken : maandag, dinsdag en/of donderdag
- lessen : woensdag en vrijdag (vanaf het vierde leerjaar)
- de leerkrachten zorgen voor een zinvolle en korte huistaak die aansluit bij de pas aangeboden leerstof
- huistaken en lessen worden in de planning van de schoolagenda opgenomen

### **Agenda**



### **Doel:**

- noteren van taken en lessen
- leren plannen
- leren leren
- de agenda is één van de communicatiekanalen tussen ouders en leerkrachten

### **Afspraken:**

- de kinderen gebruiken hun agenda als planningsinstrument en dragen er zorg voor
- de ouders ondertekenen de agenda wekelijks
- de leerkracht verbetert wekelijks de agenda's



## Rapport

### Doel:

-de kinderen en ouders informeren over de leerresultaten, de leerhouding en de sociale competenties

### Afspraken:

-De leerlingen krijgen regelmatig (tweemaandelijks of in blokken van 3 weken) een rapport mee dat aangeeft of de doelstellingen bereikt zijn

-Er worden geen resultaten, klasgemiddelde of mediaan genoteerd

-de leerkracht, het kind, de ouders en af en toe de directeur ondertekenen het rapport

-verdere info : zie rapport

Aanbod: 2 lestijden per week

Kleding: enkel lager onderwijs

- T-shirt van de school
- Turnshort en turnpantoffels
- Turnzak van de school



## Lichamelijke opvoeding



## Zwemmen

Aanbod: tweewekelijks 1uur

Kleding: zwemzak met zwempak, handdoek en eventueel kam of haarborstel

Vergoeding: € 2,60 per zwembeurt

Derde leerjaar : gratis

Enkel voor kinderen van het eerste tot en met het vierde leerjaar.



De leerlingen van 5 en 6 gaan éénmaal per trimester zwemmen en hebben wekelijks 2 lestijden bewegingsopvoeding.

### 3. Samenwerking



Met de ouders

#### **Oudercontacten**

-Er zijn 4 oudercontacten gepland :  
begin schooljaar, november/januari  
maart/april en einde schooljaar

-De zorgcoördinator, de titularis, de  
zorgjuf, het CLB en de directeur  
kunnen een oudercontact  
aanvragen in overleg met de  
ouders.

-De ouders kunnen een  
oudercontact aanvragen

-Info-avonden : schoolrijpheid,  
overgang secundair,  
sneeuwklassen, door de ouderraad

-Lesvolgweek in het eerste leerjaar

-Pauwendag : voorstelling van  
projecten

Data: zie kalender en  
nieuwsbrieven

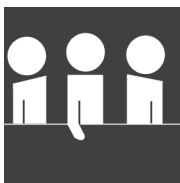
Wijze waarop de school contact  
opneemt: schriftelijk of telefonisch

#### **Schoolraad**

Voorzitter : Evy Stans

e-mail : [evistans@simneerpelt.be](mailto:evistans@simneerpelt.be)

leden : An Vrancken, Liliane  
Lemmens, Greet Geenen, Marc  
Vander Mierde



Met de kinderen

## **Kinderraad**

### ***Leerlingen uit de klassen:***

Van elke klas van de lagere school zetelt een kind in de kinderraad.

### ***Datum van de verkiezing:***

Voor 15 september kiest de klas een afgevaardigde.

### ***Vergadermomenten:***

De vergaderingen (zie schoolkalender) vinden tweewekelijks plaats op dinsdag van 13.40 tot 14.05 uur in de leraarskamer.

Er wordt een agenda en een verslag opgemaakt dat in de kring wordt besproken. Alle kinderen kunnen voorstellen doen, kritiek en pluimpjes geven via de havik-, leeuwen- en wasbeerdoos van de klas

***Verantwoordelijke :*** Danny Huijsmans

Naam: V.C.L.B Noord-Limburg

Adres: Bermstraat 9 bus 1 3910 Neerpelt

Telefoon: 011 80 59 00

Begeleider: Riet Engelen

e-mail: riet.engelen@vclbneerpelt.be

Arts: Marleen Petermans

e-mail: marleen.petermans@vclbneerpelt.be

Verpleegster: Fabienne Theeuwissen

e-mail: fabienne.theeuwissen@vclbneerpelt.be



Met externen

## **Centrum Leerlingbegeleiding**

- Verplichte medewerking van de ouders bij spijsbelen en medische onderzoeken

- Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)



Nuttige  
adressen

**Commissies:**

**-Beroepscommissie**

**-Commissie  
Zorgvuldig Bestuur**

Maatschappelijk werker: Kathleen Donné

e-mail: [kathleen.donné@vclb.be](mailto:kathleen.donné@vclb.be)

DSKO Basisonderwijs

**Adres:** Tulpinstraat 75 3500  
Hasselt

Adres: Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel

#### 4. Inschrijven van leerlingen zie infobrochure onderwijsregelgeving

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement. .

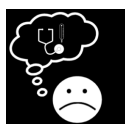
#### 5. Organisatie van de leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

#### 6. Afwezigheden zie infobrochure onderwijsregelgeving



##### **Wegens ziekte**

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



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

##### **Andere afwezigheden**

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

## **Problematische afwezigheden**

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

## **7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

### **Eéndaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

Als "**sportieve school**" nemen we in de loop van het jaar deel aan verschillende sportactiviteiten. De data van de activiteiten worden bekend gemaakt in de schoolkalender en de nieuwsbrieven.

### **Meerdaagse uitstappen**

- De zesdeklassers gaan op sneeuwklassen:

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

## **8. Getuigschrift basisonderwijs en zitten blijven**

### Getuigschrift Basisonderwijs :

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het

laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

#### Zittenblijven :

De school beslist welke leerling naar een volgend leerjaar gaat of blijft zitten. Het decreet basisonderwijs geeft maar op twee ogenblikken het laatste woord aan de ouders. Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen ouders kiezen of dat gebeurt op 5, 6 of 7 jaar. Ze moeten het advies van het CLB en de school wel aanhoren maar het is niet bindend. Ouders mogen ook beslissen of de leerling nog een achtste jaar lager onderwijs zal volgen. Over de andere overgangen (bijvoorbeeld van tweede naar derde leerjaar) spreekt de regelgeving niet. Dat betekent dat de school beslist, tenzij ze het laatste woord vrijwillig afstaat aan de ouders. De houding van de school over zittenblijven wordt het best verduidelijkt via het schoolreglement, zegt het Steunpunt Ouders en Leerlingen van de administratie Basisonderwijs. Zo kennen de ouders vooraf de politiek van de school en zijn er minder geschillen.

#### **De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:**

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het Procesgericht kindvolgsysteem en het Lokin;
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- De gesprekken die met de ouders zijn gevoerd;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling

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

#### **Beroepsprocedure:**

- De ouders kunnen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directie.
- De directie roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen.

- De genomen beslissing wordt opnieuw bekeken.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing.
- Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen zeven kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

## 9. Onderwijs aan huis zie infobrochure onderwijsregelgeving

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. 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 deze aanvraag indienen.**

## 10. Orde- en tuchtmaatregelen zie infobrochure onderwijsregelgeving

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Wanneer een leerling 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.

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

### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- een schorsing van één dag;
- een schorsing van meerdere dagen;
- een uitsluiting.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of tot uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.
4. Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

### **Beroepsprocedure:**

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (zie punt 3 samenwerking).
2. De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de 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 de oude 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 vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

## 11. Bijdrageregeling zie infobrochure onderwijsregelgeving Financiële bijdrage

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwemmen</li> <li>- schoolreis</li> <li>- leeruitstappen</li> <li>- theater/film</li> <li>- sportactiviteiten</li> </ul>	€ 2,60 per beurt max. € 15 max. €1 vervoer € 3 max. € 5
<b>Totaal voor het schooljaar</b>	Kleuter max. € 20 Lager max. € 60

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	Gratis
Drank : 12 beurtenkaart	€ 7,2
Soep (per maand bestellen)	€ 0,75/beurt
Tijdschrift	max. € 30
Schoolbus	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaarabonnement</li> <li>- 1ste trimester</li> <li>- 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> trimester</li> </ul>	€ 160 € 75 € 55

- maand	€ 25
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,80
Voor- en naschoolse opvang	€ 1 per aangevallen half uur
Deelname aan actie : Broederlijk Delen, Rode Kruis...	
Schoolfotograaf	keuzepakket

Meerdaagse uitstappen	Prijs
6de leerjaar : sneeuwklassen	€ 360
Max. € 360 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

- **Wijze van betaling:** Er worden 4 rekeningen per jaar meegegeven (september-december-maart-juni) met een bijgevoegd stortingsbewijs. Voor de sneeuwklassen is dit december-maart-juni-november van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar. Schoolacties (vb.pizza's, sponsorloop...) worden contant afgerekend.
- **Conflictbeheer:** Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met het secretariaat en/of de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- *Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.*

## 12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning: zie infobrochure onderwijsregelgeving

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

## 13. Vrijwilligers

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

Organisatie : KBLWK vzw Godfried Bomansstraat 17 Lommel

Maatschappelijk doel : onderwijs verstrekken.

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum-Hasselt.

*Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten het Interdiocesaan Centrum-Hasselt .*

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd. (Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

## 14. Welzijnsbeleid

### 1. Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:
  - 1.Ouders volgen de richtlijnen van leerkrachten, verkeersbrigadiers en verantwoordelijken op bij de aanvang en het einde van de schooldag.
  - 2.De kinderen dragen aan het weer aangepaste kledij en schoeisel.
  - 3.De ouders zorgen ervoor dat kinderen geen gevaarlijke of kostbare voorwerpen meenemen naar school (vb.mes). Een uitzondering kan gemaakt worden wanneer de leerkracht via de maandbrief een bepaald voorwerp vraagt. Op dat ogenblik is de leerkracht verantwoordelijk.
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - 1.Ieder kind draagt zorg voor de eigen materialen en bergt deze op zoals afgesproken met de leerkracht.
  - 2.Het aangeboden spelmateriaal wordt op een correcte manier gebruikt.
  - 3.Bij een brandoefening volgen de kinderen de afspraken.
  - 4.De voorschriften van hygiëne (vb. handen wassen na toiletbezoek) worden correct opgevolgd.

### 2. Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:
  1. Ouders volgen de richtlijnen die de school uitvaardigt.
  2. In de Kleuterstraat geldt een zone 30 en is er een enkele richting voorzien.
  3. Het autoverkeer gedraagt zich ondergeschikt aan het fiets- en voetgangersverkeer.

4. Auto's parkeren op het plein of op de parking en niet in de Kleuterstraat.
  5. Hoffelijkheid vanwege de volwassene is gewenst.
  6. Ouders (of hun vervangers) van de kleuters brengen hen naar de klas en halen hen daar ook op.
  7. Ouders leren hun kinderen om het zebrapad correct te gebruiken.
- Verwachtingen naar de kinderen:
    1. De kinderen volgen de regels en afspraken van de school.
    2. Alle fietsers dragen een veiligheidsvestje op weg naar school en naar huis. Een fietshelm is gewenst.
    3. Bij uitstappen dragen de voetgangers een veiligheidsvestje, de fietsers dragen altijd een veiligheidsvestje en een fietshelm. Kinderen die hun fietshelm vergeten zijn kunnen gebruik maken van de aanwezige fietshelmpool).
    4. De fietsers volgen de richtlijnen van de verkeersbrigadiers of de gemachtigde opzichter

### **3. Medicatie**

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

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

### **4. Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Eerste hulp

De leerkrachten samen met de preventieadviseur dienen de eerste hulp toe.

In iedere vestiging is er een (volgens de voorschriften) EHBO-koffer aanwezig.

In overleg wordt beslist om verdere stappen te ondernemen.

De ouders worden vanaf dan gecontacteerd en ingeschakeld bij de verdere stappen.

Ziekenhuis: Overpelt

Dokter: Dr. Broux of dr. De Munck of de huisarts van het kind

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Secretariaat
- Procedure:
  1. Het dossier wordt opgemaakt en verstuurd door de school
  2. De ouders bezorgen binnen 24 uur voor het doktersattest
  3. Na genezing worden de kosten die niet vergoed worden door het ziekenfonds aan de ouders uitgekeerd nadat zij alle onkosten hebben gedragen.

## **5. Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten en in open ruimten op school. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde-en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## **15. Leefregels**

### **1. Gedragsregels**

- Speelplaats:
  1. De speelplaats mag zonder toestemming niet verlaten worden.
  2. Het restafval wordt in de afvalcontainers gestopt. De verantwoordelijke leerkracht maakt deze wekelijks proper. Overtreders worden gestraft.
  3. Alle klassen worden via een beurtrol ingeschakeld om de speelplaatsen net te houden.

4. Ruwe spelen, ruzies en pestgedrag kunnen niet en worden aangepakt door de bewaker, de leerkracht en de directie. Hier hanteren we een stappenplan. Bij hardnekkig pestgedrag kan een orde- of tuchtmaatregel volgen nadat het gedrag met de ouders is besproken.

5. De speelgoeddag op vrijdag wordt vervangen door een aanbod van speelgoedkisten die de school zelf heeft samengesteld.

6. De sportterreinen (tafeltennis, basket, voetbal, netbal, hockey) worden gebruikt via een dagelijkse beurtrol.

7. Onder de overdekte speelplaats, in de fietsenstalling, in de toiletten, in de gangen is het verboden om te spelen.

8. Kinderen van de bovenbouw mogen tijdens de middagspeeltijd op het skatepark met skates of een skateboard maar moeten wel de volgende bescherming aan hebben : knie- en polsbeschermers, een helm.

- Gangen:

1. De kinderen gaan rustig naar binnen en naar buiten.

2. De boekentassen worden netjes op de voorziene plaats gezet.

3. De kinderen van de bovenbouw dragen pantoffels.

4. Tijdens de speeltijd is het verboden om in de gangen te komen. Enkel op toestemming van de toezichter en met grondige reden kan een kind tijdens de speeltijd de gang betreden.

5. De deuren worden altijd dichtgedaan.

6. De leerkrachten begeleiden de kinderen naar de speelplaats, de klas of de schoolpoort.

- Klas:

1. Er blijven nooit kinderen alleen in de klas tijdens de speeltijd. Dit kan enkel als de leerkracht zelf aanwezig is.

2. Zieke kinderen blijven in de gang.

3. De klassen worden dagelijks verlucht, liefst tijdens iedere speeltijd.

4. Het aangeboden materiaal wordt met respect behandeld.

## **2. Kleding :**

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en de leerkrachten verboden worden.

## **3. Persoonlijke bezittingen :**

Het gebruik van de gsm binnen de schoolmuren en op de speelplaatsen is verboden. Kinderen die een gsm bijhebben moeten deze afzetten bij het aankomen op school en mogen deze pas terug in gebruik zetten bij het naar huis gaan. De school is niet verantwoordelijk voor vernieling en/of diefstal.

Juwelen zijn niet verzekerd en worden dus best niet mee naar school genomen.

## **4. Milieubeleid :**

De school werkt milieuvriendelijk .

Samenwerking met de gemeente : papier sorteren en ophalen

Schoolacties :

- herbruikbare drinkbussen voor meegebrachte drank (geen wegwerpflessen), geen aluminiumfolie, geen wegwerpmaterialen

- voorverpakte koeken zijn verboden, de kinderen brengen koeken mee die opgeborgen zijn in een koekendoosje

- voedselresten : voor de dieren in het dierenpark

## **5. Eerbied voor materiaal**

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



## 16. Echtscheiding

### **1. Zorg en aandacht voor het kind**

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

### **2. Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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

## 17. Revalidatie / Logopedie

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

De school beschikt zelf over een logopediste en kan een kind logopedie op school laten volgen. Dit kan enkel na besluit van de klassenraad die voorgezeten wordt door de zorgcoördinator.

## 18. Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant... Voor publicatie van foto's vraagt de school bij inschrijving een schriftelijke toestemming, overeenkomstig met de privacywet. Voor publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die

bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

## 19. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van [www.vvkbao.be](http://www.vvkbao.be). De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden 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

## 20. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.
--

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de klasagenda en het schoolrapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. 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 of met de zorgcoördinator.

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 oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
---

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

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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.
------------------------------------

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een procesgericht kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.
---

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

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

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

## 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement' 2011-2012

De ouders van .....  
verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject en het  
schoolreglement van

**Basisschool Sint-Jan**  
**Kerkweg 22**  
**3920 Lommel**

Datum: 01-09-2011

Naam en handtekening  
moeder/adoptiemoeder

Naam en handtekening  
vader/adoptievader