

# INHOUD

<b>Voorwoordje .....</b>	<b>3</b>
<b>1.        STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL .....</b>	<b>4</b>
1.1.    Naam en logo .....	4
1.2.    Interne instanties.....	4
1.2.1. Schoolbestuur (vzw K.L.O.) .....	4
1.2.2. Directie, leerkrachten en personeel .....	4
1.2.3. Lokaal overlegcomité (L.O.C.) .....	5
1.2.4. Ouderraad .....	5
1.2.5. Schoolraad.....	6
1.3.    Externe instanties .....	6
1.3.1. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	6
1.3.2. Opvang .....	11
1.4.    Scholengemeenschap .....	12
<b>2.        ONS OPVOEDINGSPROJECT .....</b>	<b>13</b>
<b>3.        SCHOOLREGLEMENT.....</b>	<b>18</b>
3.1.    Wettelijke bepalingen .....	18
3.1.1. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	18
3.1.2. Getuigschrift basisonderwijs .....	21
3.1.3. Onderwijs aan huis .....	25
3.1.4. Schoolverandering .....	27
3.1.5. Afwezigheid.....	27
3.1.6. Toetsen, huiswerk, agenda's en rapporten .....	34
3.1.7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	35
3.1.8. Bijdrageregeling ouders .....	35
3.1.9. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten) .....	38
3.1.10. Organisatie van de leerlingengroepen / Zittenblijven .....	38
3.1.11. Maatregelen voor kinderen met een handicap of leerbedreigden. ....	39
3.1.12. Privacy .....	40
3.1.13. Verzekering voor vrijwilligers.....	43
3.1.14. Welzijnsbeleid .....	44
3.2.    Organisatorische afspraken en/of leefregels .....	46
3.2.1. Stiptheid.....	46
3.2.2. Orde - zorg - voornaamheid .....	49
3.2.3. Gedrag .....	53
3.2.4. Veiligheid.....	55
3.3.    Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	57
3.3.1. Begeleidende maatregelen .....	57

3.3.2.	Herstel .....	57
3.3.3.	Ordemaatregel .....	58
3.3.4.	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting .....	60
3.4.	Klachtenregeling .....	62
3.5.	Nuttige adressen.....	64
<b>4.</b>	<b>WETENSWAARDIGHEDEN.....</b>	<b>65</b>
4.1.	Zorgbreed werken: .....	65
4.2.	Afspraken met de ouders .....	68
4.2.1.	De leerkracht is uw eerste contactpersoon!!! .....	68
4.2.2.	De directeur is uw bemiddelaar.....	68
4.2.3.	U bent de grootste steun voor uw kind .....	69
4.2.4.	Weten wat er op school gebeurt, is belangrijk .....	69
4.2.5.	Medewerking van de ouders .....	69
4.2.6.	Echtscheiding .....	69
4.2.7.	Verjaardag .....	70
4.3.	Welzijnsbeleid .....	71
4.3.1.	Verkeersveiligheid.....	71
4.3.2.	Medische aspecten .....	71
4.3.3.	Brandpreventie .....	74
4.3.4.	Rookverbod.....	74
4.3.5.	Milieu Op School (=MOS) .....	75
4.3.6.	Pesten .....	76
4.4.	Bewegingsopvoeding/zwemmen .....	77
4.5.	Engagementsverklaring .....	78

## **Voorwoordje**

Beste ouder(s)

Wij heten u van harte welkom aan onze school. Wij zijn verheugd dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school.

Het schoolteam zal ook alles in het werk stellen om uw kind maximale ontplooiingskansen te geven. Hiervoor zijn een goede schoolsfeer, een gezond schoolklimaat en een sterke schoolstijl, die voortdurend openstaat voor verbetering en aanpassing, noodzakelijk.

Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen en de leefregels van onze school na te leven. Deze leefregels zijn er immers om de opdracht van onze school te kunnen waarmaken. Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in onze school maar lukken via duidelijke doelstellingen, degelijke informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan immers zonder rechten, verplichtingen, afspraken en leefregels. In onze school wordt daarom veel zorg besteed aan de naleving van deze afspraken en regels.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Deze taak stopt natuurlijk niet wanneer uw kind naar school gaat maar op dat ogenblik wordt u een belangrijke partner in het onderwijsgebeuren: directie, leerkrachten, kinderen, ouders, ... maken immers samen school. Uw betrokkenheid is dus zeer belangrijk en daarom is het dus zeer belangrijk dat u goed geïnformeerd wordt.

Deze schoolgids is dan ook geschreven voor jullie. Ik hoop dat u heel wat aan deze brochure zal hebben. We geven in deze brochure aan hoe onze school in elkaar zit en hoe ze werkt. Deze brochure dient u te bewaren zolang uw kind aan onze school onderwijs volgt.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met deze volledige schoolbrochure. Ieder jaar opnieuw worden er kleine/grote wijzigingen aangebracht aan deze schoolbrochure met als gevolg dat de school jaarlijks een akkoordverklaring vraagt aan de ouders. De meest actuele versie van deze schoolbrochure is beschikbaar op de website van de school.

We houden er alvast aan u, als ouders, te bedanken voor het vertrouwen dat u stelt in onze school. Mocht u vragen of zorgen hebben over uw kind, aarzel dan niet ons te contacteren.

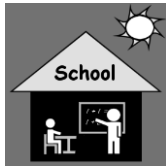
Namens het schoolteam

Annick Bergs

Directeur

# **1. STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL**

## **1.1. Naam en logo**



Onze school is erkend, krijgt subsidies van de overheid en behoort tot het vrije, katholieke net. Er wordt alleen lager onderwijs verschaft: d.w.z. van het eerste tot en met zesde leerjaar.

## **1.2. Interne instanties**

Hieronder vindt u de verschillende interne instanties, met hun bevoegdheden, die betrokken zijn bij het schoolgebeuren. De leden van de verschillende instanties zijn hier niet vermeld maar zijn ondergebracht in onze 'Vliegroute'.

### **1.2.1. Schoolbestuur (vzw K.L.O.)**

Het schoolbestuur is een vereniging zonder winstoogmerk:  
**vzw Katholiek Lager Onderwijs** Kaulille.

Het **schoolbestuur** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### **1.2.2. Directie, leerkrachten en personeel**

U vindt de lijst met gegevens terug in onze 'Vliegroute'

### **1.2.3. Lokaal overlegcomité (L.O.C.)**

Voor het vrij gesubsidieerd onderwijs werd door het decreet van 15 april 1995 een wettelijk kader gecreëerd voor onderhandelingen tussen het schoolbestuur (werkgever) en het onderwijzend personeel (werknemers).

Beide geledingen hebben een gelijk aantal vertegenwoordigers.

De directie is permanent adviseur en behoort tot geen van beide geledingen.

De COV-vakbondsafgevaardigde is van rechtswege de vertegenwoordiger van het personeel en de andere kandidaten worden gekozen uit lijsten, voorgedragen door de vakorganisaties

Een mandaat duurt 4 jaar en is vernieuwbaar.

Bevoegdheden:

- ✓ informatierecht
- ✓ onderhandelingsbevoegdheid
- ✓ toezichtbevoegdheid
- ✓ bemiddelingsbevoegdheid

### **1.2.4. Ouderraad**

Zoals het een goede school past heeft onze school **een oudervereniging.**

Een school is niet meer denkbaar zonder de inbreng van de ouders. Niet van enkele ouders, maar van alle ouders, ook van u.

Maandelijks komt de oudervereniging samen om met de directie en leerkrachten de belangen van alle kinderen te bespreken. Steeds wordt er samen naar een gunstige oplossing gezocht.

Dit alles is slechts mogelijk indien de oudervereniging zich voldoende gesteund weet door de ouders.



**Help ons en bouw verder mee aan de toekomst van uw kind.**

**Sluit aan!!!**

Email: [oudervereniging@de-vlieger-kaulille.be](mailto:oudervereniging@de-vlieger-kaulille.be)

### **1.2.5. Schoolraad**

Een schoolraad is in principe verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (ouder, personeel en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de ouderraad en het leerkrachtenteam. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.



**Wegens gebrek aan kandidaten uit de geleding 'lokale gemeenschap' is er aan onze school momenteel GEEN schoolraad.**

## **1.3. Externe instanties**

### **1.3.1. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

#### **Algemene werking**

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Zij werken samen met de school, maar zij behoren er niet toe. U en uw kind kunnen dus gerust los van de school bij hen terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om uw kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

#### **Waarvoor kan je bij ons terecht**

U kan naar het CLB

- als uw kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als uw kind moeite heeft met leren;
- bij vragen i.v.m. studiekeuze

- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingën;

Uw kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen.

**Onze werking is op deze manier georganiseerd:**

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen;
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders;
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen;
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern).

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen;
- Begeleiden;
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn;
- Verontrustende situaties, crisissituaties.

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

**Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB**

Er zijn **5 contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

<b>Basisonderwijs</b>	<b>1<sup>ste</sup> kleuter</b>	<b>1<sup>ste</sup> lj.</b>	<b>4<sup>de</sup> lj.</b>	<b>5<sup>de</sup> lj.</b>	<b>6<sup>de</sup> lj.</b>	<b>1st sec.</b>	<b>3<sup>de</sup> sec.</b>
<b>Contactmoment</b>	X	X	X		X		X
<b>Vaccinatieaanbod</b>		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- (Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.)
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een uitgebreider onderzoek. De focus op de overgang naar het secundair onderwijs krijgt ruime aandacht.
- (Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.)
- (Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.)

### **Inenting**

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je kind krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> leerjaar	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 <sup>de</sup> leerjaar	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1 <sup>ste</sup> secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3 <sup>de</sup> secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### **CLB-dossier**

Als uw kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.



## **Naar een andere school**

Wanneer uw kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van uw kind, de gegevens over de inenting, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

## **Het dossier inkijken**

Vanaf 12 jaar mag uw kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is uw kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die u de nodige uitleg geeft. U kan een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

U kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet u wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

## **Een klacht**

Heeft u een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kunt u vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

### **Ook belangrijk om weten**

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

### **Andere interessante kanalen**

**Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

U bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij uw kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt u in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

### **CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life**

Zit u ergens mee? Wilt u iets veranderen in je leven? Zoekt u een studierichting? U wilt u beter in uw vel voelen, maar u kunt er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kunt u terecht met al uw kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om u een luisterend oor te bieden en samen met u te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op uw tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

We blijven ook bereikbaar op school, via uw leerkracht/zorgcoördinator of via mail.

## Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg.

Vrij Leersteuncentrum Limburg  
Tulpinstraat 75  
3500 Hasselt

### 1.3.2. Opvang



O.C.M.W.-Bocholt organiseert voor- en naschoolse opvang

**Adres:** Koedriesstraat 10 A 3950 Kaulille

**Telefoon:** 089 / 20 19 68

**Mailadres:** [kinderopvangkaulille@bocholt.be](mailto:kinderopvangkaulille@bocholt.be)

Kinderopvang "**Scooby-Doo**" staat open voor alle schoolgaande kinderen van het lager- en het kleuteronderwijs.

**"Scooby-Doo"** is geopend:

- ✓ voor en na de schooluren
- ✓ op woensdagnamiddag
- ✓ tijdens de schoolvakanties
- ✓ op schoolvrije dagen

De openingsuren en de kostprijs van de opvang vindt u in "De Vliegroure".

## **1.4. Scholengemeenschap**

Onze school vormt samen met onderstaande scholen de scholengemeenschap "BOKALORE"

- **Kleuterschool "t Vliegerke" Kaulille**

Kaulillerdorp 43

Directie: Mevr. Els Vanderheiden

3950 Bocholt

011/44 71 32

- **Vrije Basisschool "De Driehoek" Bocholt**

Matthijsplein 2

Directie: Mevr. Ilse Verheyen

3950 Bocholt

Mevr. Evie Vandersteegen

089/46 28 32

- **Vrije Basisschool "De Boomhut" Lozen**

Hamonterweg 138

Directie: Mevr. An Desair

3950 Bocholt

011/62 16 13

- **Vrije Basisschool "De Geluksvlinder" Reppel**

Bergerheidestraat 4

Directie: Dhr. Paul Symons

Mevr. Greet Leen

3950 Bocholt

089/46 46 17

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

Tevens heeft de scholengemeenschap een ICT-coördinator en een deeltijds preventieadviseur aangesteld. De ICT-coördinator staat in voor het updaten en onderhouden van alle computers. De preventieadviseur neemt de veiligheid, de hygiëne en de algemene preventie voor zijn rekening in alle scholen.

## **2. ONS OPVOEDINGSPROJECT**

**Ons opvoedingsproject tracht te verwoorden welke doelstellingen we nastreven om onze kinderen op te voeden en te vormen tot echte mensen, die zich later kunnen handhaven in deze maatschappij.**

### **Christelijke identiteit**

Ook al is geloven in onze snelveranderende maatschappij niet meer vanzelfsprekend; toch wil onze school zich laten leiden door de boodschap en de persoon van Jezus Christus. Dit vormt voor ons de inspiratiebron van ons denken, doen en handelen. Tevens willen we respect en waardering opbrengen en openstaan voor de eigenheid van ieder kind.

Deze christelijke identiteit proberen we concreet gestalte te geven via het godsdienstonderricht en -beleving, maar ook via alle andere klas- en/of schoolse activiteiten.

Omdat geloofsoopvoeding een vertrouwensrelatie tussen leerkracht en kind veronderstelt, huldigen wij het principe van 'klasleerkracht is ook godsdienstleerkracht'.

Zowel tijdens de godsdienstlessen als tijdens vieringen trachten we de christelijke waarden door te geven om kinderen op te voeden tot personen die solidariteit, eerbied, waarheid, dankbaarheid, vergiffenis, ... belangrijk vinden.

Via de projecten "Welzijnszorg" en "Broederlijk Delen" proberen we de kinderen bewust te maken van onze Westerse welstand en hen kritisch te doen nadenken over onze heersende consumptiemaatschappij.

Het team streeft naar een optimale vorming van de totale persoon als vrij en uniek wezen zodat dit wezen gaandeweg verantwoordelijkheid kan dragen voor zichzelf, de anderen en de natuur.

### **Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod**

In het katholiek onderwijs baseren wij ons op de Eindtermen van de basisschool en de Leerplannen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen om kennis en vaardigheden door te geven.

Aan de hand van jaarplannen en eventuele weekplannen werken wij aan de verwezenlijking van deze leerplannen en eindtermen.

Door middel van teamoverleg, conferenties, nascholing (zowel individueel als in groep), het verdiepen in vakliteratuur en deelname aan onderwijswerkplaatsen werken wij aan een eigentijds onderwijs. Dit onderwijs is op maat van de leerling gesneden en dit zowel

naar inhoud als naar methode. Hierbij streven wij een eenvormigheid binnen de leermethodes na.

Onze school biedt een evenwichtig aanbod van alle leergebieden aan: godsdienst, Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, muzische vorming en bewegingsopvoeding. Niet alleen de cognitieve aspecten (kennis) komen aan bod maar ook de creatieve, de muzische en de technische vaardigheden. Daarbij verliezen we de sociale en emotionele ontwikkeling van het kind niet uit het oog. Zo kunnen we naar elkaar toe groeien, door onszelf en de anderen beter te leren kennen en beter om te gaan met elkaars verschillen. Het is belangrijk dat kinderen, met het oog op verdere studies en werkzaamheden, leren leren. Dit kan alleen als we ze kansen geven om zo ruim mogelijk ervaringen op te doen en ze te stimuleren om zelf op ontdekking te gaan, actief bezig te zijn, initiatief te laten nemen en verantwoordelijkheid te dragen. Onderwijs moet daarom zoveel mogelijk werkelijkheidsnabij zijn. De leerstof wordt dan ook werkelijkheidsmatig benaderd door leeruitstappen, het uitnodigen van gespecialiseerde mensen, het verantwoord gebruik van computer en internet, sportactiviteiten, zelf ontdekkend leren, hoekenwerk, contractwerk, ... Zo zijn ze actief bezig, wat zeker het leerresultaat ten goede komt.

Deze werkwijze plaatst de kinderen voor verrassingen en brengt hen tot verwondering en bewondering.

### **Stimulerend opvoedingsklimaat**

In onze school streven wij naar een open en positieve sfeer in alle klassen en in gans de school, zowel bij de leerlingen als bij de leerkrachten. Op deze manier proberen wij te zorgen voor een aangename leer- en leefomgeving waarin kinderen geprikkeld en uitgedaagd worden om zichzelf te verrijken. Daarom willen wij vertrekken vanuit de leefwereld van het kind en organiseren wij aangepaste excursies en/of projecten. Hierdoor verhogen wij de betrokkenheid van de kinderen.

We trachten tevens een klimaat van geborgenheid, vertrouwen en aanmoediging te creëren. Dit betekent dat iedereen zich aanvaardt voelt, ondanks fouten, gebreken en/of moeilijkheden.

Wij trachten ons onderwijs zodanig uit te bouwen dat er rekening wordt gehouden met de eigenheid van ieder kind (taalachterstand, sociale en culturele verscheidenheid). Door gebruik te maken van verschillende werk- en groepeeringsvormen willen we alle kinderen de nodige aandacht en hulp schenken. Ook zullen we, eventueel via contract- en hoekenwerk, differentiëren naar tempo, behoefte en interesse. De leerlingen krijgen de kans om zelf oplossingen te zoeken voor problemen en het aangeleerde ook toe te passen in nieuwe situaties.

Ons doel dat onze school voor ogen houdt: kinderen zich laten ontplooien tot gelukkige personen.

## **Ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg**

Als school streven we ernaar om de kwaliteit van ons onderwijs hoog te houden en nog te verbeteren. Dit betekent voor ons: ieder kind maximale ontplooiingskansen geven en ieder kind trachten op te tillen naar een hoger ontwikkelingsniveau en het vaardig te maken voor een betere toekomst door het ontwikkelen van inzichten, vaardigheden en houdingen waardoor het kind op een meer efficiënte manier kan omgaan met zichzelf en de wereld.

Onze school wil werken aan de ontplooiing van de kinderen door:

✓ Zorgbreedte in de klas

De leerlingen krijgen de kans om op eigen niveau, eigen tempo, eigen gewoonten en gedragingen zoveel mogelijk basiscompetenties te verwerven.

Daarom opteren wij in onze school voor een heterogene samenstelling van de klasgroepen.

In de eerste graad leggen we vooral de nadruk op het voorkomen van ernstige leermoeilijkheden door zo klein mogelijke klasgroepen te maken (als de organisatie het toelaat).

We willen tegemoet komen aan de noden van alle kinderen.

✓ Zorgklas

Kinderen, waarvan de ontwikkeling wat anders verloopt of die door omstandigheden een leerachterstand opgelopen hebben, worden extra begeleid.

✓ Overleg en samenwerking

Om ieder kind deze maximale ontplooiingskansen te geven, hanteren we een eigen leerlingvolgsysteem.

Het leerlingvolgsysteem heeft een tweeledig doel:

1. Het opsporen van zwakke leerlingen of van leerlingen met leerproblemen om daarna de gepaste hulp te bieden.

Deze hulp komt tot stand door overleg met parallel- en opeenvolgende klassen, directie, zorgleerkracht, CLB en ouders. Wij werken op vertrouwelijke basis met hen allen samen om de juiste informatie over de ontwikkeling van het kind te

verkrijgen. Ten gepaste tijde zal ook externe hulp (GON-begeleider, logopedist, kinesist.... ) ingeschakeld kunnen worden.



2. Nagaan of in onze school op een goed peil lesgegeven wordt.  
Bij een regelmatige evaluatie en rapportering naar de ouders toe, worden alle facetten van het kind evenwichtig beoordeeld.

## **Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie**

Onze school wil een levende gemeenschap zijn die steeds in beweging is, die openstaat voor vernieuwing en verbetering en waar iedereen zich goed voelt. Daarom streeft onze school naar een constructieve samenwerking tussen alle participanten (schoolbestuur, leerkrachten, leerlingen, ouders, schoolraad, oudervereniging, externe begeleiders, lokale (geloofs-) gemeenschap) met als doel de kwaliteit van het onderwijs en het welzijn, van zowel de kinderen als de leerkrachten, te verhogen.

Het onderhouden van de totale schoolinfrastructuur en het investeren in up-to-date didactisch materiaal (= zowel passend bij de leeftijd als bij de leefwereld van het kind) zullen een permanente zorg zijn van het schoolbestuur met als doel een nog betere en aangename leef- en leeromgeving te creëren.

Iedere gemeenschap of organisatie, zo ook onze school, heeft nood aan duidelijke afspraken. Deze afspraken, maar ook alle wettelijke bepalingen en de schoolwerkplanning voor het lopende schooljaar, zijn vervat in onze schoolbrochure. Deze schoolbrochure is niet de enige manier van informatiedoorstroming want ook via infoavonden, oudercontacten, rapporten, klasagenda's en informatiebrieven krijgen de ouders de nodige inlichtingen i.v.m. de ontwikkeling van hun kind of i.v.m. andere wijzigingen of reglementeringen.

## **3. SCHOOLREGLEMENT**

### **3.1. Wettelijke bepalingen**

#### **3.1.1. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**

##### **3.1.1.1. Toelatingsvoorwaarden**

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren.

Bij de **inschrijving** dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen (zie verder).

Alle leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

##### **Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs**

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Voor leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

##### **Naar de lagere school**

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 6 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ✓ Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 275 halve dagen aanwezig zijn geweest;

- ✓ Advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs over het beheersingsniveau Nederlands.
  - Als de klassenraad een gunstig advies geeft waarin staat dat de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het lager onderwijs aan te vatten, dan heft die leerling automatisch toegang toe het lager onderwijs;
  - Als de klassenraad een ongunstig advies geeft, is de overstap naar het lager onderwijs enkel mogelijk na gunstige beslissing van de klassenraad van de school waar de leerling het lager onderwijs wil volgen en voor zover de leerling een taaltraject in het lager onderwijs doorloopt. De lagere school organiseert dan een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

Als de leerling nog geen kleuteronderwijs volgde, beslist de klassenraad van de lagere school over de toelating. De beslissing neemt de klassenraad na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands is van de leerling. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan moet de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs doorbrengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het lager onderwijs, dan kan de klassenraad beslissen dat de leerling een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

Een leerling die **5 jaar** wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.

De beslissing van de klassenraad van de lagere school omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of , bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien dagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die **7 jaar** wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs en het advies/de toelating van/door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

## **Verlengd verblijf in het lager onderwijs**

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar **8 jaar** geworden zijn.

Een leerling die **14 jaar** wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die **15 jaar** wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

## **Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

### **Weigeren**

- ✓ Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- ✓ Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- ✓ Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- ✓ Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.

**Voor het schooljaar 2023-2024 heeft onze school volgende capaciteiten vooropgesteld:**

<b>1<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>2<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>3<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>4<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>5<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>6<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>

- ✓ Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

### **Ontbinden**

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

### **Beëindigen**

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **Instappen**

Van leerlingen die niet bij aanvang van het lager onderwijs, maar op een later tijdstip instappen, vragen we dat ze een toets afleggen vooraleer in te stappen. Dit stelt ons in staat om de leerling in de juiste klas in te delen. Hierbij houden we niet enkel rekening met leeftijd, maar ook met reeds opgedane kennis.

## **3.1.2. Getuigschrift basisonderwijs**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan

een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

### **3.1.2.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De uitreiking vindt altijd plaats op de laatste woensdag van het schooljaar (uitzondering: als de laatste woensdag 30 juni is). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### **3.1.2.2. Beroepsprocedure**

Indien u, als ouder, niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunt u beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle werkdagen; wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 U vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, via een mail die aan de directie gericht is (directie@devlieger-kaulille.be). U ontvangt een bevestigingsmail die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing heeft ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief die verstuurd wordt naar: Ludo Vandekerkhof, voorzitter van VZW Katholiek Lager Onderwijs, Kaulillerdorp 51, 3950 Bocholt

*of*

Wanneer de school open is, kunt u het beroep, in gesloten omslag, persoonlijk afgeven op het secretariaat van de school met de vermelding 'ter attentie van het schoolbestuur'. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op

welke datum u het heeft ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

U heeft daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

6 De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De



beroepscommissie zal voor 10 juli samenkomen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jullie ter kennis gebracht.

### **3.1.3. Onderwijs aan huis**

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op **4 lestijden onderwijs aan huis** per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

#### **1. Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

##### *Bij langdurige ziekte of ongeval:*

- ✓ Het kind is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- ✓ De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoek. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- ✓ De afstand tussen de school en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

- ✓ Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
- ✓ Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend, moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

### Bij chronische ziekte:

- ✓ De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, asmapatiëntjes, ..)).
- ✓ De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoek. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- ✓ De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- ✓ De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt hoogstens 10 km.
- ✓ Tijdelijk onderwijs aan huis kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

## **2. Synchron internetonderwijs**

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchron internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be).

Synchron internetonderwijs is gratis. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

### **3.1.4. Schoolverandering**

Het decreet basisonderwijs bepaalt dat bij het veranderen van school de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders ligt. Alleen zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

In geval van schoolverandering worden leerlingengegevens en een gemotiveerd verslag overgedragen door de oude school aan de nieuwe school. Ouders kunnen zich expliciet schriftelijk verzetten tegen de overdracht van de leerlingengegevens binnen de 10 dagen.

### **3.1.5. Afwezigheid**



Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt), als ook de 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving rond afwezigheden is op hen van toepassing.

Elke afwezigheid dient gerechtvaardigd door een **schriftelijk attest**.

#### **3.1.5.1. Afwezig wegens ziekte**

3.1.5.1.1. Voor een ziekte t.e.m. drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde afwezigheid is **ALTIJD** een medisch attest vereist.

**Afwezigheidsbericht** (In te vullen door vader of moeder)

..... (naam ouder(s))

verklaart dat zijn/haar zoon/dochter (naam).....

..... Klas: .....

0 de lessen niet kan bijwonen

0 de lessen niet heeft kunnen bijwonen op

(datum).....

(reden).....

handtekening

Bovenstaand afwezigheidsbericht wordt aan de leerkracht bezorgd.

3.1.5.1.2. Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronische ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

**Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:**



- ✓ De uitreikingdatum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling;
- ✓ Het attest geeft zelf de twijfel van de dokter aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- ✓ Het attest geantedateerd is of begin- en/of einddatum ogenschijnlijk vervalst werden;
- ✓ Het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (bv.

ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...).

*Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.*

*Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.*

**Wij vragen u met aandrang om iedere afwezigheid zo snel mogelijk telefonisch te melden aan de school!!!!!!**

**Er wordt altijd een schriftelijk afwezigheidsbericht gevraagd.**

### **3.1.5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- ✓ Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- ✓ Het bijwonen van een familieraad.
- ✓ De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
- ✓ Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- ✓ De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- ✓ Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ✓ Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze

afwezigheid kan maximaal 10, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

### **3.1.5.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.**

Als een leerling de leefregels van een school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel)

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

### **3.1.5.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden:

- ✓ persoonlijke redenen van de ouders/leerling;
- ✓ de rouwperiode bij het overlijden;
- ✓ actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsporters recht hebben;
- ✓ trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)

- ✓ school-externe interventies

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

### **3.1.5.5. Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van directie**

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen en buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportfederatie over een dossier beschikt dat de volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

### **3.1.5.6. Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')**

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- ✓ de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- ✓ de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- ✓ de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

### **3.1.5.7. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

#### **Na ziekte of ongeval**

De school heeft een dossier met daarin:

- ✓ Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- ✓ Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- ✓ Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- ✓ De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

#### **Bij een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.**

De school heeft een dossier met daarin:

- ✓ Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- ✓ Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- ✓ Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.



- ✓ De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

### **3.1.5.8. Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er onmiddellijk een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en kinderen.

Bij een schoolverandering in de loop van het schooljaar moet de uitschrijvende school binnen een week de gegevens betreffende **alle afwezigheden** van de leerling aan de inschrijvende school bezorgen.

**Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties je kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

De volledige regelgeving rond afwezigheden vindt u op internet "omzendbrief afwezigheden leerlingen basisonderwijs".

### **3.1.6. Toetsen, huiswerk, agenda's en rapporten**

#### **3.1.6.1. Toetsen**

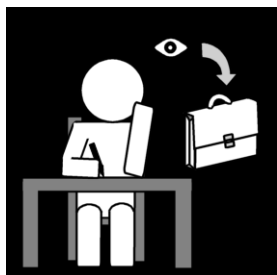


De toetsen worden meegegeven om ouders te informeren en dienen ondertekend terugbezorgd.

Kopiëren is zinloos! Een toets thuis een tweede maal laten maken, geeft een totaal verkeerd beeld. Na toetsing zal de leerkracht zelf wel de nodige analyse uitvoeren om daarna de nodige remediëringsoefeningen op te stellen.

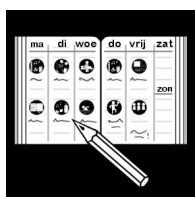
Ouders kunnen bij eventuele vragen altijd contact opnemen met de leerkracht.

#### **3.1.6.2. Taken / Opdrachten / Straffen**



Taken, opdrachten en straffen worden naar behoren gemaakt. Ouders hebben hier geen "persoonlijke" zeggenschap. Het niet nakomen van een opdracht door omstandigheden, kan door de ouders worden bevestigd door het plaatsen van een handtekening, maar ontslaat niet om de taak later na te komen.

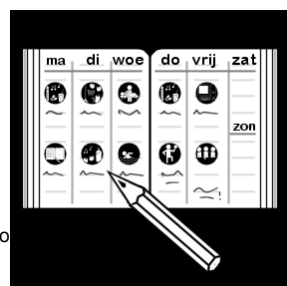
#### **3.1.6.3. Agenda**



In onze school maken alle leerjaren gebruik van een schoolagenda. In deze agenda kunnen zowel de (huis)taken als de te leren lessen komen, maar de agenda kan tevens aangewend worden als mededeling van één of andere activiteit.

**De agenda dient wekelijks ondertekend te worden door de ouders!**

#### **3.1.6.4. Rapporten**



Uw kind krijgt om 3 x per jaar (1<sup>e</sup> lj. 4x) een rapport mee naar huis. Per leerjaar krijgen de leerlingen altijd dezelfde toetsen voorgeschoteld (en ook op hetzelfde moment).

Bij ieder rapport worden een aantal vaardigheden en/of attitudes beoordeeld.

### **3.1.7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

- ✓ De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
- ✓ Documenten, opgesteld door de school, zullen nooit voorzien zijn van sponsoring. Sponsoring kan wel bij activiteiten (eetdag, kienavond, schoolfeest, musical, ...) die door de school georganiseerd worden.
- ✓ Folders van commerciële aard, die niets met de school te maken hebben, zullen door de school niet verspreid worden.
- ✓ Folders van sport- of culturele activiteiten worden wel door de school verdeeld.

### **3.1.8. Bijdrageregeling ouders**

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten gesteld worden:

*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*

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- ✓ Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.  
Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.  
Voor het schooljaar 2023 - 2024 bedraagt het geïndexeerd plafond:
  - voor kleuters € 50
  - voor lagere schoolkinderen € 105
- ✓ Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2023 - 2024 een maximumfactuur van € 480 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- ✓ Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling in onze "Vliegroute". Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

In overleg met de schoolraad is ook beslist om de aankoop van turn t-shirt niet op te nemen in de maximumfactuur, omdat door de massale aankoop de prijs gedrukt wordt, wat het voor de ouders voordeliger maakt dan zelf deze gymkledij aan te kopen.

In de "Vliegroute" vindt u de lijst van bijdragen van zowel **verplichte-** als **niet-verplichte** uitgaven.

- ✓ **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. (zwemmen(\*), sportactiviteiten, extra-murosactiviteiten, culturele activiteiten, ...).

*\* Scholen zijn, sinds 2001, verplicht om minstens één leerjaar gratis te laten zwemmen. Onze school besliste deze gunstmaatregel toe te kennen aan de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar.*

**Het maximumbedrag voor deze verplichte uitgaven bedraagt € 90 per jaar.**

- ✓ **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar uw kind niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of uw kind eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen (sportacademie, zwemdiploma's, klas- en individuele foto's ....).

De genoteerde prijzen zijn richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of activiteit vorig schooljaar kostte.

*Driemaal per jaar (december, april en juni) ontvangt u een rekening van de gemaakte kosten. **We verwachten dat alle rekeningen binnen de week betaald worden.***

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. De school waakt erover dat de privacy van de ouders niet geschonden wordt.

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

*Wanneer u laattijdig heeft afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren valt. Kosten die de school al betaald heeft, worden dan ook opgenomen in de schoolrekening van uw kind.*

*Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.*

### **3.1.9. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

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

Voor meerdaagse uitstappen dienen we een maximumfactuur van 445 euro per leerling voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.

Via "De Vliegroute" informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

**Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.**

### **3.1.10. Organisatie van de leerlingengroepen / Zittenblijven**

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

### **3.1.11. Maatregelen voor kinderen met een handicap of leerbedreigden.**

Leerbedreigde leerlingen zullen, na een diagnose, de nodige klasinterne of -externe ondersteuning krijgen van de klas- of de zorgleerkracht.

Leerlingen met medische problemen kunnen op de eerste plaats rekenen op de hulp van de eigen juf of meester.

Leerlingen met een lichamelijke, visuele, auditieve of mentale handicap zullen, na overleg met alle participanten, een aangepaste begeleiding krijgen zodat de integratie op de school, zowel binnen als buiten de klasmuren, op een vlotte manier zal kunnen verlopen. Zowel naar het pedagogisch-didactische als naar het materiële toe zullen de nodige stappen ondernomen worden om deze integratie te optimaliseren (Bijvoorbeeld: wegwerken drempels, aangepast meubilair, aangepaste werkboeken, ...).

In alle bovenstaande gevallen zal externe hulp ingeschakeld worden als dit noodzakelijk blijkt.

Het ganse schoolteam zal, indien nodig, op de hoogte gebracht worden van bepaalde problemen of bijzondere noden bij kinderen zodat men tijdens het toezicht (speeltijden) of tijdens andere activiteiten op een juiste manier kan handelen en ingrijpen.

### **3.1.12. Privacy**

#### **3.1.12.1. Welke informatie houden we over u bij.**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van uw kind verwerken we aan onze school met softwarepakketten. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van de gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

#### **3.1.12.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Als uw kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van uw kind.



Als ouder kan u deze gegevens – op uw verzoek - inzien. U kunt u tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### **3.1.12.3. Publicatie van beeld- en/of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant, via Gimme, via facebook, in de regionale krant en dergelijke*. Met die opnames willen we iedereen op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Door dit schoolreglement te ondertekenen, geeft u de school toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heeft u uw toestemming gegeven, u kunt altijd uw toestemming nog intrekken. U kunt hiervoor contact opnemen met de directie.

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

Wij wijzen u erop dat deze regels ook voor u en uw kind gelden. Volgens de privacywet mag u beeld- of geluidsopnames waarop leerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **3.1.12.4. Cameratoezicht op toiletten**

Een school geldt als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte. Ze kan gebruik maken van bewakingscamera's. De beelden worden enkel gebruikt om een bijdrage te leveren voor het bewijzen van misdrijven, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer. De beelden worden niet langer bewaard dan één maand.

Om inbraak, vandalisme en verspilling te bannen, zijn op onze school volgende camera's geplaatst.

- ✓ Buitencamera's:
  - 2 camera's op de speelplaats
  - 1 camera aan de voordeur
  - 1 camera op de hoek van de fietsenstalling
  
- ✓ Binnencamera's in de **publieke ruimtes op de toiletten**
  - Toiletten meisjes: enkel de gang en de wastafels zijn zichtbaar (**dus NIET in de individuele toiletten**).
  - Toiletten jongens:
    - enkel de gang en de wastafels zijn zichtbaar (**dus NIET in de individuele toiletten**).
    - de beelden van de urinoirs zijn zo gemaskeerd dat de leerlingen die gebruik maken van de urinoirs niet zichtbaar zijn op de beelden.

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er een camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming.

De beelden zullen gebruikt worden wanneer er een onrechtmatigheid heeft plaatsgevonden. De school hanteert een privacy-protocol. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### **3.1.12.5. Recht op inzage, toelichting en kopie**

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste

kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **3.1.13. Verzekering voor vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers (ouders, grootouders, ex-leerkrachten, oud-leerlingen, ...). De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

#### **Organisatienota:**

##### **✓ Verplichte & vrije verzekering:**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd ook afgesloten bij KBC-verzekeringen. De polis ligt ook ter inzage op het schoolsecretariaat.

##### **✓ Vergoedingen:**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet een enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

##### **✓ Geheimhoudingsplicht:**

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.

### **3.1.14. Welzijnsbeleid**

Het schoolbestuur en het schoolteam willen een actief welzijnsbeleid voeren conform met de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werkt onze school in samenwerking met de interne en externe diensten:
  - ✓ een dynamisch risicobeheersingsstelsel uit;
  - ✓ een globaal preventieplan uit;
  - ✓ jaarlijkse actieplannen uit. Deze plannen worden voorgelegd aan het personeel.

In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden:

- ✓ de doelstellingen vooropgesteld;
  - ✓ de vorming en opleiding van het personeel voorzien;
  - ✓ de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd;
  - ✓ de te nemen maatregelen bepaald;
  - ✓ regelmatig geëvalueerd.
2. Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
  3. Streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post. Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
  4. Waakt de directie erover dat ook de leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen betreffende veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. Via het schoolreglement en tijdens oudercontacten.
  5. Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
  6. Worden leerlingen, personeelsleden en derden die tewerkgesteld zijn in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

7. Nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. Streven het schoolbestuur en de directie ernaar om bij aankopen, bij verbouwingen en herinrichting de geldende reglementering betreffende veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
9. Zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur haar opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
10. Bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe diensten en met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
11. Werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

## **3.2. Organisatorische afspraken en/of leefregels**

### **3.2.1. Stiptheid**

#### **3.2.1.1. Schooltijden**



maandag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur
dinsdag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur
woensdag	08.45 uur - 12.00 uur	
donderdag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur
vrijdag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur

#### **Speeltijden:**

van 10.25 uur tot 10.40 uur

&

van 14.15 uur tot 14.30 uur

Het begin en het einde van lessen en activiteiten wordt aangegeven met een belsein. De leerlingen begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Onder begeleiding van de leerkracht gaan de leerlingen binnen en buiten.

Vóór en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen ***niet*** in de klassen of gangen aanwezig zijn.

#### **3.2.1.2. Te laat komen**

- ✓ De lessen beginnen stipt om 8.45 uur en om 13.00 uur.
- ✓ Telaarcomers storen en krijgen in het aanwezigheidsregister een "L".
- ✓ Bij herhaling krijgen de ouders een geheugensteuntje en kunnen maatregelen getroffen worden in het belang van het kind.

#### **3.2.1.3. School vroegtijdig verlaten**

In ***uitzonderlijke*** omstandigheden kan uw kind de school verlaten mits:

- ✓ toestemming van directie en / of leerkracht

**EN**

- ✓ het kind afgehaald wordt door een (groot-) ouder.

**N.B.**

- ✓ Vermijd afspraak met dokter / tandarts / ... tijdens de schooluren.
- ✓ Externe "leerhulp" tijdens de schooluren mag alleen in **uitzonderlijke** gevallen.

**Contacteer hiervoor de directeur.**

**3.2.1.4. Afspraken**

✓ **Toezicht**

- 's Morgens (8.30 uur)
  - Tot 8.30u. blijven de schoolpoorten en de fietsenstalling dicht.
  - *Vroeger naar school komen en spelen op de ruimte tussen de kleuterschool en lagere school is niet toegelaten.*
- Speeltijden (10.25 uur en 14.15 uur) & middagpauze (vanaf 12.00 uur)
  - Tijdens deze pauzes is er permanent toezicht.

✓ **Fietsenstalling**

- Ouders wachten niet tussen de lijnen!
- Ouders en kinderen fietsen niet tussen deze lijnen en evenmin op de speelplaats.

✓ **Poort (voorkant school)**

- Aandacht voor het voorsorteren!
- Eerst verlaten de fietsers de school; daarna de voetgangers.

✓ **Gangen**

***Altijd volledige stilte!!!!***

- Elke gang getuigt altijd van orde. Kleding aan de kapstok, niets op de vensterbank, schooltassen geordend en dicht...
- Deuren rustig openen en sluiten, nooit met de voeten!!
- Gangdeuren dichthouden
- Tijdens de middagpauze zijn alle gangdeuren gesloten.

- Meebrengen van een koek, fruit, zwemgerief, knutselmateriaal gebeurt 's morgens.
- ✓ **Speelplaats**
  - Geen ruwe spelen.
  - Niet gooien met bladeren, zand, stenen of sneeuwballen
  - Niet spelen in de buurt van de toiletten, deuren of ramen:
    - voetmatten zijn geen zit- of ligplaats,
    - niet op de vensterbank zitten/leunen.
  - **Niet voetballen op verharde speelplaats.** Gebroken vensters worden de ouders aangerekend
  - Geen ballen van thuis meebrengen
  - Zitbanken zijn uitsluitend zitbanken
  - Niet schrijven of krassen op muren, banken, deuren
  - Afval sorteren in de vuilnisbakken
  - Bij mooi weer kunnen de jassen in de "klasbakken" gelegd worden
- ✓ **Drinkfontein**
  - Niet tegen duwen of trekken
  - Niet spelen/spuwen met water
  - Niet meer drinken na het belteken
- ✓ **Speelweide**
  - Niet aan/op andermans eigendom komen (draad, tuin)
  - Afspraken van de verharde speelplaats gelden ook voor de speelweide
- ✓ **Poorten, palen, hekwerk rond speelweide**
  - Zijn nooit spelonderdeel!
  - Niet gooien of stampen met de bal met hekwerk als doel.
  - Leerlingen blijven minstens één meter van hekwerk.
- ✓ **Onderstaande plaatsen zijn geen speelplaats:**
  - Overdekte inkom
  - Inkom eetzaal
  - Inkom sportzaal
  - Groene poort in de nabijheid van sportzaal
  - Alle deurmatten
  - Toiletten en de ruimte voor de toiletten



### **3.2.2. Orde - zorg - voornaamheid**

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 beschadigd wordt of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

#### **3.2.2.1. Op persoonlijke zaken**

- ✓ Niet gooien met de schooltas.
- ✓ Op boeken, schriften en kaften: ezelsoren en vetvlekken voorkomen.
- ✓ Elke leerling heeft een eigen kapstok. Kleding, schooltas, zwem- en gymtas krijgen een vaste plaats. Een vensterbank is nooit stapelplaats.
- ✓ Sport- en zwemgerief dienen voorzien te zijn van een naam.
- ✓ Het zwemgerief wordt na elke zwembeurt mee naar huis genomen.
- ✓ Vóór iedere vakantie worden de gangen ontruimd.
- ✓ Zaken die lange tijd in de gang rondslingeren, worden bij "gevonden voorwerpen" gelegd.
- ✓ Nooit geld/sieraden/waardevolle zaken ... achterlaten in jassen of schooltassen. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of gebeurlijke diefstallen van deze waardevolle zaken.
- ✓ Piepende horloges zijn zeer storend en worden dus ook niet toegelaten. **Het gebruik** van de GSM in de school is verboden.

#### **3.2.2.2. Op andermans zaken**

- ✓ Elke fiets krijgt een vaste plaats in de fietsenstalling.
- ✓ Treuzelen of spelen bij de fietsenstalling mag niet.
- ✓ We blijven van en uit de bank of schooltas van anderen.
- ✓ Ruw spel leidt tot beschadigen van kleding.
- ✓ Als we iets vinden, krijgt dit een plaats bij de "gevonden voorwerpen".

### **3.2.2.3. Op zaken van de school**

- ✓ Verzorg schriften, handboeken, werkmappen, teken- en schrijfgerei...
- ✓ Schrijven op muren en meubels kan en mag niet.
- ✓ In het restaurant houdt ieder zijn plaats proper.
- ✓ Nooit afval in "de bakken" rond de bomen.
- ✓ **Waar naar toe met het afval?**

Fruit- en etensresten in groene container.  
Glas bij verwarmingslokaal bij juf Nicole.  
Papier in de gele papiercontainer.  
Het "restafval" in de groene afvalbakken die tegen de muur verankerd zijn of in de grijze containers aan de schoolpoort.

Om onze speelplaats netjes te houden vragen wij om:

- ✓ koekjes thuis uit het papiertje te halen en mee te brengen in een koekjesdoos.
- ✓ drinken mee te brengen in een flesje (met schroefdop) of in een drinkbeker.  
BRIKJES ZIJN VERBODEN!!!
- ✓ Koekdoosjes en drinkflessen moeten voorzien zijn van naam & klas!

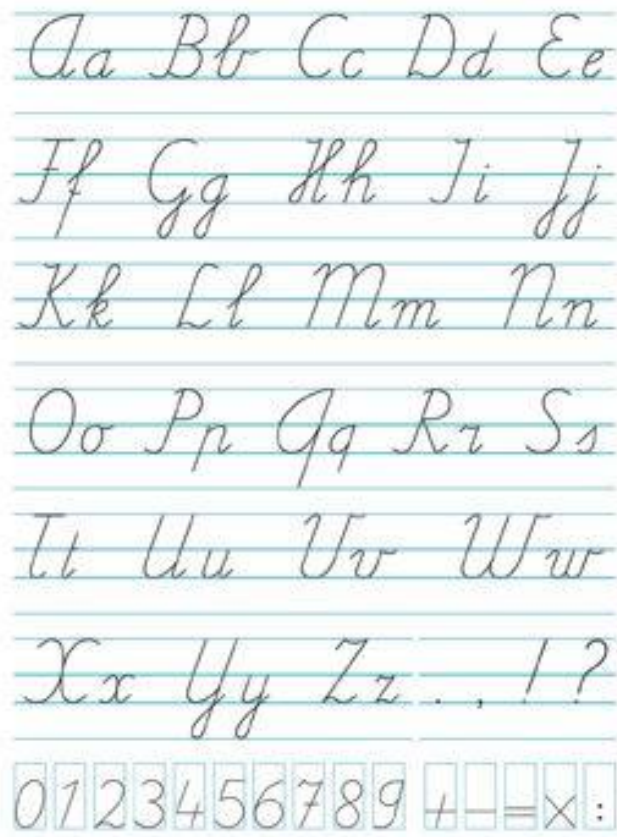
### **3.2.2.4. Orde en netheid bij het schrijven**

Iedereen heeft de wens om te beschikken over een **leesbaar, mooi en sierlijk geschrift**. Om dit doel te bereiken bij onze kinderen, hebben we afspraken gemaakt, waaraan ook de ouders zich best houden.

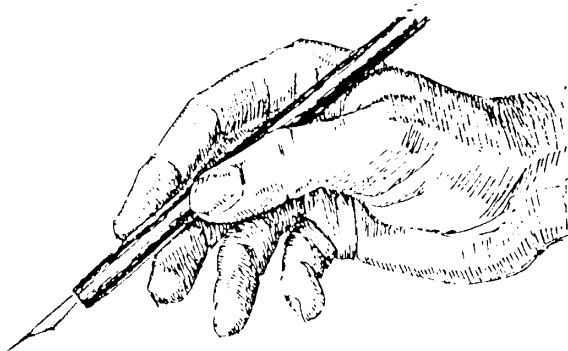
- ✓ Door de ganse school wordt dezelfde schrijfmethode aangehouden.
- ✓ We betrachten een sierlijk, vlot, lichtjes rechts hellend schrift.
- ✓ De nodige aandacht wordt ook besteed aan een correcte schrijfhouding.
- ✓ De kinderen van het eerste leerjaar gebruiken een potlood met hulp voor de juiste vingerzetting (stetro).
- ✓ De leerlingen mogen alleen gebruik maken van een persoonlijk aangeschafte balpen als deze voldoet aan de door de school gestelde normen.
- ✓ Er is aangehouden controle op het gebruik van degelijk materiaal:
  - maximum 12 stiften
  - maximum 12 kleurpotloden
  - kleefstift

**Andere hulpmiddelen worden door de school verschaft.**

## We hanteren de schrijfmethode D'haese.



Even belangrijk als het juiste lettertype is een **goede houding**:



- ✓ een rechte romp
- ✓ de ogen op ongeveer 30 cm van het blad
- ✓ de juiste pengreep
- ✓ hand op het blad
- ✓ voeten op de grond

### 3.2.2.5. *Ons voorkomen*

Kom net en verzorgd voor de dag. Heb respect voor menselijke waarden. **Dit respect uit zich in kledij, gedrag & taalgebruik.**

#### 1. Kledij en voorkomen

Wij verwachten van iedereen:

- ✓ Verzorgde kledij:

- bloezen, T-shirts, ... reiken tot over de broek of rok en niet tot aan de rand. Dus geen blote buik!;
- rokjes mogen niet te kort zijn, ze komen minstens 1 eigen handbreedte boven de knie;
- te korte shorts mogen niet;
- **geen** blote navel, rug of schouder;
- een deftige halsuitsnijding;
- schoenen die aansluiten rond de voet, geen slippers! Dit in het kader van de veiligheid.



### **Zelfs bij extra mooi weer is de klas of de speelplaats geen strand!!!**

- ✓ **Geen** extravagante haarsnit en geen opvallende accessoires zoals:
  - piercings;
  - tatoeages.

***Ons uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.***

## **2. Gedrag en taalgebruik**

- ✓ Respect en beleefdheid tegenover iedereen zijn erg belangrijk
- ✓ Neem een verzorgde houding aan in taal en omgang
- ✓ Gebruik geen vieze woorden/moppen
- ✓ Vloek niet
- ✓ Spreek altijd met twee woorden
- ✓ Bij een vraag hoort A.U.B.
- ✓ Wees steeds fair in het spel, stoot niemand uit



*Als bepaalde overtuigingen, gedragingen, modeverschijnselen... niet verenigbaar zijn met de opvattingen van onze school, dan wordt, eventueel na gezamenlijk overleg, beslist wat kan of niet kan.*

### **3.2.3. Gedrag**

#### **3.2.3.1. Conflicten**

##### Problemen binnen de school

- ✓ Problemen tussen leerlingen worden in eerste instantie door de leerlingen zelf opgelost. Lukt dit niet dan treedt de leerkracht op die het conflict vaststelt. De leerkracht kan beroep doen op de klastitularis. Als laatste worden de directeur en/of de ouders ingeschakeld.
- ✓ Ouders kunnen altijd terecht bij de leerkrachten of de directeur. Hoe vlugger men stappen onderneemt, des te minder kans bestaat er op roddel of rondreizende verhalen.
- ✓ **Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.**

##### Problemen van thuis

- ✓ Een kind mag niet het slachtoffer worden van het gedrag van de ouders. De school kan haar opvoedingsopdracht pas goed vervullen als ze hierin volledig gesteund wordt door de ouders.
- ✓ Ouders verklaren zich akkoord met de schoolvisie en de schoolse afspraken door het handtekenen van de schoolbrochure. Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouders-school.

#### **3.2.3.2. In ons restaurant**

Ons restaurant is geopend van 12.00 uur tot 12.45 uur.  
Kinderen kunnen tussen 12.00 uur en 12.35 uur zelf kiezen wanneer zij gaan eten.

Kinderen houden zich aan de afspraken die gelden in ons restaurant.

Toegang tot ons restaurant kan tijdelijk ontzegd worden aan kinderen die zich niet houden aan de afspraken. In dit geval worden de ouders op de hoogte gebracht.



### **3.2.3.3. Naar / op / van de speelplaats**

- ✓ Niet spelen:
  - in de gangen
  - in en aan de toiletten
  - aan de ingang van eetzaal en sportzaal
  - op de matten bij de deuropeningen
- ✓ De deuren zijn dicht tijdens de lessen en tijdens de speeltijden.
- ✓ Zonder toelating of begeleiding mag men de speelplaats nooit verlaten.
- ✓ Vechtpartijen, ruwe en gevaarlijke spelen, aan de kleren trekken, voetballen, gooien met zand, stenen, sneeuw, ijs, bladeren, ... zijn verboden.
- ✓ Zijn ook verboden op de speelplaats: messen, alle soorten schiettuigen, ...
- ✓ Er wordt slechts één bal per klas gebruikt.
- ✓ Na iedere speeltijd worden de ballen in de klas opgeborgen.
- ✓ Kleine ballen, die een gevaar zijn voor verstopping van de regenafvoer, zijn verboden.
- ✓ De buitendeur naar de fietsenstalling en de buitendeur van klas 3A zijn wel uitgang maar nooit ingang. Deze deuren worden zowel 's middags als om 15.45 uur gesloten door de leerkracht van 2B en 3A.

### **3.2.3.4. Bij de fietsenstalling**

- ✓ De fietsenstalling en de parkeerruimte aan de kleuterschool zijn geen speelruimtes.
- ✓ De fiets wordt ook niet gebruikt als een step.
- ✓ Als de kinderen naar de fietsenstalling gaan, wordt in de gangen nooit gelopen, geschreeuwd of getreuzeld.
- ✓ Men mag niet fietsen op de parkeerruimte aan de kleuterschool of op onze speelplaats.

### **3.2.3.5. In de sportzaal**

- ✓ Gymschoenen alleen gebruiken in de sportzaal.
- ✓ Gymschoenen hebben geen gekleurde zolen.
- ✓ Onze turnkledij bestaat uit korte, zwarte broek en T-shirt met embleem van onze school. Dit T-shirt is enkel te koop aan de school.
- ✓ De turnkledij wordt opgeborgen in een turnzak.
- ✓ Turnzak en inhoud worden iedere vakantie gewassen.

### **3.2.4. Veiligheid**

Ieder kind ontvangt bij de start in onze school een fluovest. Dit vestje wordt bij elke verplaatsing (per fiets of te voet) gedragen!

#### **3.2.4.5. *Straat***

- ✓ Voetgangers gaan op het trottoir (voetpad) en niet op het fietspad.
- ✓ Fietsers rijden rustig, met beide handen aan het stuur, op het fietspad/weg.

#### **3.2.4.6. *Naar school of naar huis***

Op weg van en naar school zijn de kinderen alleen verzekerd voor persoonlijke, lichamelijke ongevallen, als ze de **normale( = kortste en veiligste)** weg volgen, binnen een **normale tijdsduur**.

**A. Bij het naar school komen** via de straat naar het kerkhof of de Koedriesstraat, mag men niet fietsen vanaf de grote groene poort van de kleuterschool en de lagere school. Dit geldt voor de kleuters, voor onze leerlingen maar ook voor de ouders en de grootouders!

#### **B. Bij het verlaten van de school:**

- ✓ Zijn er voor de fietsers slechts **twee uitgangen**:
  - **via het pad richting Koedriesstraat**
  - of
  - **via de speelplaats van de lagere school**
- ✓ Fietsers en voetgangers worden door twee gemachtigde opzichters veilig in hun rijrichting geholpen.

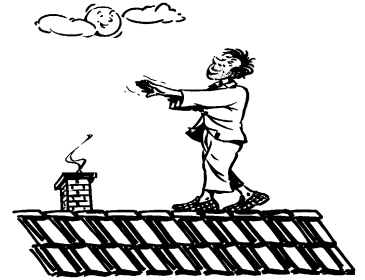
#### **3.2.4.7. *Ongevallen en verzekering***

Op school is men verzekerd voor:

- ✓ **persoonlijke, lichamelijke ongevallen**
- ✓ **burgerlijke aansprakelijkheid** (lichamelijke schade bij derden veroorzaakt en **alleen stoffelijke** schade, als ze gepaard gaat met lichamelijk letsel).
- ✓ Schade aan kleding, fietsen, ... wordt niet gedekt door de schoolverzekering.
- ✓ Schade aan brillen, naar aanleiding van een schoolongeval, wordt terugbetaald tot een maximum van 250 euro.

### **WAT DOEN BIJ EEN ONGEVAL?**

- ✓ Zo snel mogelijk, alleszins binnen de 24 uur de directie verwittigen.
- ✓ U ontvangt een formulier, dat u door de dokter laat invullen.
- ✓ Dit formulier bezorgt u terug aan school.
- ✓ Zelf alle rekeningen betalen bij de dokter of apotheker.
- ✓ Door de verzekeringsmaatschappij wordt u een formulier toegestuurd.
- ✓ Dit formulier, samen met de rekeningen, inleveren bij het ziekenfonds.
- ✓ De onkosten, die niet worden terugbetaald door het ziekenfonds, ontvangt u van de verzekering.



### **3.2.4.8. Verantwoordelijkheid**

De verantwoordelijkheid van de leerkrachten begint een kwartier voor de aanvang der lessen en eindigt vijf minuten na het beëindigen der lessen. Als leerlingen buiten deze tijd aan school zijn, dan gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid.

#### **Aandacht!**

We vestigen er uw aandacht op dat uw kind, op school en daarbuiten, zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets en al wat uw kind mee naar school neemt.

Dit alles valt buiten de schoolverzekering. De school kan in geval van beschadiging nooit verantwoordelijk worden gesteld.

Ringen, juwelen, armbanden, kettinkjes en dergelijke worden dus best thuis gelaten. Het gebruik van GSM is verboden aan de school.



### **3.3. Herstel- en sanctieringsbeleid**

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

#### **3.3.1. Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met .....
- een time-out:
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

#### **3.3.2. Herstel**

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

*Een herstelgerichte maatregel kan zijn:*

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

- *Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.*

### **3.3.3. Ordemaatregel**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### **3.3.3.1. Tuchtmaatregelen**

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

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

#### **3.3.3.2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

#### **3.3.3.3. Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de

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

#### **3.3.3.4. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

### **3.3.3.5. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

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

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

### **3.3.4. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

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

1. U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: De heer Ludo Vandekerckhof  
Voorzitter schoolbestuur 'Katholiek Lager Onderwijs'  
Kaulillerdorp 51 3950 Bocholt

Of

*Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum u het heeft ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.*

*De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.*

*Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.*

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunt u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het

berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal u de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aantekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

### **3.4. Klachtenregeling**

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

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

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

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

Uw klacht kan tevens worden ingediend per [email](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de klachtencommissie](#).

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

- ✓ De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- ✓ De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- ✓ De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- ✓ De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- ✓ De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

### **3.5. Nuttige adressen**

#### **Commissie inzake Leerlingenrechten:**

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

#### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



## 4. WETENSWAARDIGHEDEN

### 4.1. Zorgbreed werken:



Als school streven we ernaar om via een **zorgbrede aanpak** de kwaliteit van ons onderwijs hoog te houden en te verbeteren. Dit betekent dat we ons maximaal inspinnen tot zo ver onze draagkracht reikt, opdat alle leerlingen zich als totale persoon zouden kunnen ontwikkelen op vlak van inzichten, vaardigheden en houdingen. Concreet wil dit zeggen dat ieder kind zich kan handhaven t.a.v. de basisleerstof/basisvaardigheden (mits ondersteuning), een positief welbevinden heeft en zich zo gedraagt dat het geen al te grote belemmering vormt voor het leren van andere leerlingen.

Bij alle acties die we ondernemen, staat het **kind centraal**. Dit betekent dat we steeds kiezen voor een oplossing die het best is voor het kind op korte en lange termijn. Dit geldt eveneens voor adviezen die we aan ouders geven.



We werken volgens onderstaande zorgzame aanpak:

### **1. Brede basiszorg (klaswerking)**

De leerkrachten van onze school bieden algemene zorg door de totale ontwikkeling (kennis, vaardigheden, socio-emotioneel functioneren) positief te stimuleren. Op cognitief vlak werken we met taal- en rekenmethoden waarin oefeningen zitten voor zwakke, middelmatige en sterke leerlingen. Bovendien voorzien de leerkrachten momenten van extra zorg (hoeken- en contractwerk / differentiatie) om de leerstof op een eigentijdse manier extra in te oefenen of uit te breiden. Verder verdient het "leren leren" in al onze lessen en activiteiten onze aandacht.

Binnen wereldoriëntatie, godsdienst, muzische vorming en bewegingsopvoeding worden vooral de vaardigheden en het socio-emotioneel functioneren positief gestimuleerd.

### **2. Verhoogde zorg - uitbreiding van de zorg** (ondersteuning van zorgcoördinator)

Deze zorg wordt ingeschakeld als de zorgbrede klaswerking voor een leerling niet volstaat of als er zich een bepaald probleem stelt dat te omvangrijk is om enkel in de klas aan te pakken. De klastitularis doet dan beroep op de zorgcoördinator. Samen wordt er besproken hoe het kind klasintern en/of -extern zal geholpen worden door de klastitularis en/of zorgcoördinator. Het CLB kan eveneens ondersteuning bieden in het geven van advies.

## **Zorgcoördinator:**

De zorgcoördinator heeft een driedelige taak: **Zorg coördineren en stimuleren op:**

- ✓ Het niveau van de SCHOOL:
  - Alle "ZORG-overleg" organiseren
  - Nieuwe zorginitiatieven opstarten en opvolgen
  - Integratiedagen, eerste schooldag, project pesten organiseren en coördineren
  - Contactpersoon voor het CLB en andere externe begeleiders
  
- ✓ Het niveau van de KLAS:
  - Voorstellen doen tot aanpak van leerproblemen
  - Zorgen voor geschikt ondersteunend materiaal
  - Ondersteunen tijdens binnenklasdifferentiatie
  
- ✓ Het niveau van het KIND
  - Begeleiden van leerlingen met problemen (leer- en/of socio-emotionele problemen)
  - Diagnostisch en/of evt. ander onderzoek afnemen
  - Opvolgen van zorgleerlingen

### **3. Overstap naar school op maat / schoolexterne zorg**

Deze graad van zorg wordt ingeschakeld indien de school de zorg niet alleen kan dragen en er bijkomende gespecialiseerde hulp en/of advies van buitenaf nodig is. De school doet dan beroep op één of meerdere van onderstaande diensten:

- ✓ CLB
- ✓ doorverwijzen naar andere diensten zoals psycholoog, externe leerhulp, kiné, logo,...
- ✓ GON (= Geïntegreerd Onderwijs voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften)

## **Contact met ouders**

De school zal op regelmatige basis de ouders informeren over de ontwikkeling van hun kind. Meestal gebeurt dit rond de periode van een rapport. Ouders worden meestal via een schrijven uitgenodigd voor een bespreking. Het kan zijn dat de zorgcoördinator aanwezig is bij deze bespreking.

Indien een kind leermoeilijkheden of andere problemen ondervindt en een opname in de zorgklas gewenst is, worden de ouders hiervan (schriftelijk) op de hoogte gebracht. Indien na enige tijd blijkt dat deze hulp niet meer nodig is, worden de ouders eveneens (schriftelijk) verwittigd.

De school kan in bepaalde gevallen ouders advies geven om contact op te nemen met het CLB. Indien ouders op dit advies ingaan, nodigt het CLB de ouders uit voor een intakegesprek. Vanuit dit gesprek wordt dan aan de ouders een voorstel tot onderzoek door het CLB voorgesteld. Na deze onderzoeksfase volgt een advies. Dit kan bestaan uit een doorverwijzing naar een psycholoog, een logopedist, een kinesist ....

***Beslissingen door het CLB betreffende interne of externe hulp, over doorverwijzing gebeuren steeds in samenspraak met de ouders!!***

## **4.2. Afspraken met de ouders**

### **4.2.1. De leerkracht is uw eerste contactpersoon!!!**

Hebt u vragen, opmerkingen of suggesties met betrekking tot het klasgebeuren, dan is de leerkracht meestal de best geplaatste persoon om u te helpen. Neem tijdig contact (dit kan telefonisch, via de schoolagenda of via een briefje, ...). Wacht niet tot er echt problemen ontstaan. Indien het noodzakelijk is zal de leerkracht de directie op de hoogte brengen.

### **4.2.2. De directeur is uw bemiddelaar**

Hebt u vragen, opmerkingen of suggesties met betrekking tot de schoolorganisatie, dan wendt u zich best tot de directeur.

Zijn er problemen i.v.m. het klasgebeuren die u met de leerkracht niet kunt oplossen, dan zal de directeur de bemiddelaar zijn. Voor een vluchtig contact kunt u op elk ogenblik bij haar terecht. Voor een gesprek maakt u best een afspraak.

### **4.2.3. U bent de grootste steun voor uw kind**

Naar school gaan is een grote uitdaging. Het kind vraagt belangstelling voor de inspanningen die het levert. Het vraagt aandacht voor de moeilijkheden die het daarbij ondervindt. Die steun kunt u het best geven door rust en vertrouwen uit te stralen.

Een stimulans of een beetje hulp kunnen nuttig zijn, maar vermijd uw kind onder druk te zetten. Fouten maken is een deel van het leerproces. Geef uw kind de ruimte om fouten te maken en daaruit te leren. Dit voorkomt faalangst.

### **4.2.4. Weten wat er op school gebeurt, is belangrijk**

De leerlingen hebben vaak huiswerk of andere taken te vervullen, soms krijgen de kinderen een brief met een mededeling mee naar huis en regelmatig is er een rapport.

Al die dingen kunnen belangrijke informatie bevatten. Daarom is het nuttig dat goed te volgen om indien nodig, gepast te kunnen reageren.

### **4.2.5. Medewerking van de ouders**

Ons opvoedingsproject zoals omschreven in deze brochure is het resultaat van een diepgaande bezinning door de school over de basisdoelstellingen die ze nastreeft, over de wijze waarop zij deze tracht te realiseren en over de voorwaarden die daarvoor moeten vervuld zijn.

Zoals blijkt uit deze brochure stelt de school alles in het werk om de ouders te informeren. Indien er zich niettemin problemen voordoen in de relatie tussen ouders en de school dan is de open dialoog de beste manier om deze problemen op te lossen.

### **4.2.6. Echtscheiding**

#### **4.2.6.1. 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.

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

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

#### **4.2.6.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroming naar ouders**

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

Afspraken i.v.m. agenda, brieven, ... en oudercontacten worden jaarlijks met de klastitularis afgesproken.

#### **4.2.6.4. Co-schoolschap**

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

#### **4.2.7. Verjaardag**

De verjaardag van een leerling wordt op school gevierd. Die dag zal de leerkracht het kind speciale aandacht geven volgens de gewoontes van de klas.

Daarnaast **mag** de jarige ook voor een traktatie zorgen. Dit is geen verplichting! Wij verkiezen sobere maar toch creatieve en gezonde versnaperingen. **SNOEP KAN NIET!**

Cadeautjes moeten op individuele verjaardagspartijtjes thuis uitgedeeld worden, maar niet op school. Uitnodigingen voor zulke feestjes worden niet uitgedeeld of persoonlijk bezorgd. Vaak vallen heel wat kinderen uit de boot, omdat ze zelf geen feestje geven of omdat het aantal plaatsen beperkt is. Dit is een persoonlijke keuze van de ouders. Wij willen dit respecteren. Wij vragen enkel begrip voor de gevoelens van de kinderen die niet worden uitgenodigd.

## **4.3. Welzijnsbeleid**

### **4.3.1. Verkeersveiligheid**

***De school stelt bij de start van het nieuwe schooljaar alle leerlingen een fluovestje ter beschikking. Wij verwachten dat alle leerlingen dit vestje dragen bij het naar school komen en het naar huis gaan. Ook voor verplaatsingen tijdens de schooluren zullen de leerlingen dit vestje dragen. Bij verlies of beschadiging wordt € 2,50 aangerekend.***

Wij weten dat alle ouders het belang inzien van een veilige schoolomgeving. Met een paar eenvoudige vuistregels kunnen tragische ongelukken voorkomen worden.

- ✓ Algemeen:
  - Reacties van kinderen zijn **onvoorspelbaar**.
  - **Verken** samen met uw kinderen de veiligste route.
  - Laat de kinderen **tijdig** vertrekken.
  - Maak uw kinderen duidelijk dat de straat **geen speelterrein** is.
  
- ✓ Met de auto:
  - **Klik** uw kinderen veilig **vast**.
  - **Stop niet** om het even waar.
  
- ✓ Te voet:
  - Geef steeds het veilige **voorbeeld**.
  - Maak gebruik van de **zebrapaden**.
  
- ✓ Met de fiets:
  - **Toon** uw kinderen waar ze best afstappen, hoe ze best oversteken.
  - **Kijk** regelmatig hun fiets **na** en eis dat die volledig in orde is.

### **4.3.2. Medische aspecten**

#### **4.3.2.1. Procedure bij besmettelijke aandoeningen**

In het geval van een besmettelijke ziekte bij een leerling is het de taak van de ouders om de directie van de school te verwittigen, zodat tijdig maatregelen getroffen kunnen worden om de verspreiding van deze ziekte tegen te gaan.

Volgende ziekten zijn in de wetgeving opgenomen en dienen zeker gemeld te worden:

1. Buiktyfus (ernstige darminfectie)
2. Hepatitis A (geelzucht, leverontsteking door virusinfectie)
3. Hepatitis B (geelzucht, leverontsteking, ernstigere vorm)
4. Meningokokkeninfecties (hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging)
5. Andere vormen van hersenvliesontsteking zoals hemophilus influenza
6. Poliomyelitis (kinderverlamming)
7. Difterie (kroep, ernstige keel- en luchtwegeninfectie)
8. Streptokokkeninfecties (roodvonk, keelontsteking met huiduitslag)
9. Besmettelijke tuberculose
10. Shigellose (maag- en darminfectie door shigellabacterie)
11. Salmonella-infectie (maag- en darminfectie salmonellabacterie)
12. Kinkhoest of pertussis (luchtweginfectie met zware hoestbuien)
13. Bof
14. Mazelen
15. Rubella (rode hond)
16. Scabiës (schurft, jeukende huidinfectie door parasiet)
17. Varicella (windpokken, waterpokken)
18. Impetigo (huidinfectie met gele korstjes of blaarvorming)
19. Schimmelinfecties van de schedelhuid (met plaatselijke haaruitval)
20. Schimmelinfecties van de gladde huid (ronde, schilferende vlekken)
21. Mollusca contagiosa (parelwrattjes of waterwrattjes)
22. Pediculosis capitis (hoofdluizen)
23. HIV-infectie

**Indien bij een kind een besmettelijke ziekte vastgesteld is en indien het noodzakelijk is om alle andere kinderen van die klas een antibioticum toe te dienen, zullen de mensen van het CLB dit op de school komen doen!!!!!!**

#### **4.3.2.2. Medicatie en andere medische handelingen**

##### **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.



Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

### **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

### **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

#### **4.3.2.3. Luizenproblematiek**

Om het luizenprobleem te bekampen en ook als preventieve maatregel heeft onze school een kriebelteam opgericht. Dit kriebelteam zal regelmatig (5 x per jaar) de haren van uw zoon/dochter controleren op de aanwezigheid van luizen. Van zodra het kriebelteam luizen en/of neten ontdekt bij uw kind, zal u telefonisch op de hoogte gesteld worden. Alle leerlingen van de klas (leerjaar of school) zullen ook een infobriefje ontvangen met de vermelding dat er luizen gesignaleerd zijn. Wij verwachten van de ouders dat zij de haren (en kledij) van hun kind(eren) grondig controleren en indien nodig een behandeling opstarten.

Vooraleer het kriebelteam van start kan gaan hebben wij de toestemming van de ouders nodig. Als ouders geen toestemming geven aan de leden van het kriebelteam om de haren van hun zoon/dochter te controleren dan zal een bevoegde verpleegkundige van het CLB de haren controleren.

Indien het probleem zich bij bepaalde kinderen blijft stellen kan het CLB, in samenspraak met de gezondheidsinspectie, bepalen dat het kind van school verwijderd moet worden, tot na bewijs van aangepaste behandeling (attest van dokter).

***Zelfs prinsesjes kunnen luizen krijgen... en prinsen ook.***

### **4.3.3. Brandpreventie**

In het begin van elk schooljaar geeft de klastitularis richtlijnen in verband met veiligheid in het algemeen en de brandveiligheid in het bijzonder. Heel belangrijk is dat de verantwoordelijken te allen tijde weten waar de leerlingen zich bevinden. Daarom mag niemand een klaslokaal, refter, speelplaats... betreden of verlaten zonder toelating te vragen. Dit is ook belangrijk voor de verzekering! Bij alarm verzamelen alle klassen op de speelweide achter de turnzaal. Niemand verlaat het schoolterrein zonder toelating van directie of brandweercommandant.

De richtlijnen i.v.m. veiligheid moeten strikt gevolgd worden bij een eventuele evacuatieoefening of bij brand. Dit is in het belang van onze kinderen, ons personeel, de reddingsdiensten en u! In het bijzonder let u op het volgende:

- ✓ de toegang tot de school moet steeds vrijgehouden worden voor de hulpdiensten.
- ✓ u neemt nooit kinderen mee zonder de klasverantwoordelijke of directie te verwittigen.

### **4.3.4. Rookverbod**

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

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

Er is ook rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Dit rookverbod wordt kenbaar gemaakt aan alle toegangsdeuren en -poorten van onze school. Alle personeelsleden zullen toezicht houden op het naleven van dit rookverbod.

Personen die dit rookverbod overtreden zullen onmiddellijk verwijderd worden uit de schoolzone. Bij herhaaldelijke overtredingen zal door de politie een proces-verbaal opgesteld worden.

#### **4.3.5. Milieu Op School (=MOS)**

Sinds verschillende schooljaren neemt onze school een aantal initiatieven/maatregelen ter bescherming van het milieu. Onze inspanningen zijn door de provinciale jury beloond met een eerste MOS-logo. Dit logo is, voor zowel het schoolteam als voor de leerlingen, een stimulans om ook in de toekomst verder te werken rond MOS.

Ook in de toekomst willen wij inspanningen blijven leveren om ons milieu optimaal te beschermen en ons afval tot een minimum te herleiden.

#### **De reeds genomen initiatieven:**

##### **Op de speelplaats:**

##### **1. Afval selectief verzamelen**

- ✓ “Restafval” wordt gedeponereerd in de groene afvalbakken tegen de muur of in de grijze containers aan de schoolpoort.
- Tijdens de speeltijd kunnen de leerlingen een koek, een stukje fruit of een boterham opeten.
- Tevens kunnen de leerlingen tijdens de speeltijd leidingwater drinken aan de drinkfonteinen, maar de ouders mogen ook zelf drank meegeven aan hun kind. Let wel op: suikerrijke dranken zijn verboden!!!
- *Om onze afvalberg te verkleinen vragen wij om:*
  - *Koekjes thuis uit het papiertje te halen en mee te brengen in een koekjesdoos. Deze moet voorzien zijn van de naam van uw kind!*
  - *Drinken mee te brengen in een flesje (met schroefdop) of in een drinkbeker. BRIKJES ZIJN VERBODEN!!!*
- ✓ PMD-verpakkingen worden in PMD-zakken verzameld (blauwe containers).
- ✓ Fruitafval, takjes, blaadjes, ... worden in de groene containers op de speelplaats verzameld.

##### **2. Op klasniveau**

Oud papier wordt per klas verzameld en daarna gedeponereerd in de gele papiercontainer. Iedereen tracht zo zuinig mogelijk om te springen met papier; ook directie, leerkrachten en administratief personeel kopiëren daarom zoveel mogelijk recto-verso.

### 3. **Op schoolniveau**

Lege batterijen worden op school verzameld in de blauwe tonnen. Batterijen verzamelen helpt ons om te sparen voor sportmateriaal.

#### 4.3.6. **Pesten**

Vooreerst willen we eventjes duidelijk het verschil tussen **plagen** en **pesten** weergeven:



Kinderen die elkaar **plagen**, kunnen elkaar aan. Nu eens plaagt de één, dan weer de ander. Een geplaagd kind kan terugplagen. En na een tijdje maken ze het samen weer goed. Je kunt elkaar ook plagen voor de lol. Zo'n lolletje kan verkeerd vallen, maar echt verschrikkelijk is plagen niet. Je hebt zelfs leuke en vriendelijke plagerijtjes. Tegen af en toe geplaagd worden, moet je kunnen.

**Pesten** is altijd gemeen. Bij pesten is het anders. Als er gepest wordt is het ene kind altijd sterker dan het andere. Het ene kind heeft grotere spierballen, een grotere mond, meer invloed. De één wint dus altijd en de ander is altijd de verliezer. Pesten gebeurt nooit zomaar eens één keertje. Een kind dat gepest wordt, is steeds het mikpunt. Daarom is pesten nooit leuk; pesten is altijd gemeen.

Ook op onze school worden er kinderen gepest. Dit is verschrikkelijk en er moet zo gauw mogelijk iets tegen gedaan worden maar helaas vangt de leerkracht niet altijd onmiddellijk pestsignalen op omdat pesten vaak op, een "verdoken" manier gebeurt. Daarom is het zeer belangrijk dat de leerlingen en ouders de leerkracht zo vlug mogelijk inlichten indien zij een vermoeden van pestgedrag hebben. Het is pas als wij kennis hebben van dit probleemgedrag dat wij er iets aan kunnen doen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- ✓ de klasleerkracht maakt het onderwerp bespreekbaar in de klas.
- ✓ indien nodig zal de zorgcoördinator en/of directeur ingeschakeld worden om het probleem op te lossen.
- ✓ slaagt de school er niet in op het probleem op te lossen dan wordt het CLB ingeschakeld.

#### **4.4. Bewegingsopvoeding/zwemmen**

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

## **4.5. 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 uw volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

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

### **Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.**

Als ouder bent u, samen met onze school, partner 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 kunt 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 een rapport. U mag jaarlijks minstens 3 rapporten verwachten (kerstvakantie, paasvakantie en einde schooljaar).

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 zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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 oudercontacten aanwezig kan zijn.

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

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 met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen i.v.m. 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 en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover heeft u gelezen in deze schoolbrochure op pagina 26. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen u zich te engageren om uw kind op tijd naar school te brengen. Te laat komen kan niet! De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.20 uur. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. Wij verwachten dat u ons onmiddellijk verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kunt zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kunt steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. Anderzijds is de school ook verplicht om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te

nemen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het voorzien van redelijke aanpassingen

We zullen in overleg met u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden.

We 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.

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

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





*Namens het schoolteam*

*van lagere school*

*“De Vlieger”*

*Bedankt voor het vertrouwen in onze school!!!*