

# Schoolreglement

Aanvulling: Welkomstbrochure

schooljaar 2017-2018

Brouwerijstraat 2 – 1910 Kampenhout – Tel/fax: 016/65.74.86  
[info@vgskdeboomhut.be](mailto:info@vgskdeboomhut.be) [www.vgskdeboomhut.be](http://www.vgskdeboomhut.be)



## Welkom

### Deel 1 Onze school en haar opvoedingsproject

- 1. Een kort portret van onze school 5
- 2. De pijlers van ons opvoedingsproject 6
- 3. Wie is wie? 8
  - Ons schoolbestuur
  - Onze scholengemeenschap
  - De directie
  - De secretariatsmedewerkers
  - De zorgcoördinator

### Deel 2 Organisatie van de school

- 1. Goede afspraken + goede informatie = goede vrienden 9
  - Schooluren
  - Voor- en naschoolse opvang
  - Middagpauze
  - Huiswerk
  - Agenda
  - Rapport
  - Toetsen
  - Sport op school
  - Oudercontacten
- 2. Samenwerking 15
  - Ouderraad
  - Schoolraad
  - CLB
  - Personeel
  - Klassenraad
  - Commissies: Leerlingenrechten - Zorgvuldig bestuur - Klachten
  - Zorg op school
- 3. Bijdrageregeling 21
  - De toegang tot het onderwijs is gratis
  - Bij verlies of beschadiging ...
  - Maandelijkse afrekening
  - Financiële regelingen
  - Fiscaal attest voor voor- en naschools toezicht
  - Conflictbeheer
- 4. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning 22
- 5. Vrijwilligers 23
- 6. Welzijnsbeleid 24
  - Preventie
  - verkeersveiligheid
  - Medicatie
  - Stappenplan bij ongeval of ziekte

○ De verzekering	25
○ De polis	
○ Wat te doen bij een ongeval	
○ Diefstal/verlies	
○ Schade aan brillen	
○ Schade aan kledij	
○ Pestbeleid	26
<b>7. Rookverbod</b>	<b>27</b>
<b>8. Leefregels</b>	<b>27</b>
○ Gedragsregels	
○ Kleding	
○ Persoonlijke bezittingen	
○ Hebbedingetjes	
○ Eerbied voor materialen	
<b>9. Echtscheidingen</b>	<b>29</b>
<b>10. Revalidatie en logopedie</b>	<b>29</b>
<b>11. Privacy</b>	<b>30</b>

## Deel 3 Rechten en plichten

<b>1. Inschrijvingen</b>	<b>30</b>
○ Inschrijvingsmodaliteiten	
○ Weigeren van leerlingen	
○ Afwijkingen	
○ Inschrijven in het eerste leerjaar	
○ Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	
<b>2. Organisatie van de leerlingengroepen</b>	<b>33</b>
<b>3. Afwezigheden</b>	<b>34</b>
○ Wegens ziekte	
○ Van rechtswege gewettigde afwezigheden	
○ Afwezigheid waarvoor de toestemming van de directeur vereist is	
○ Problematische afwezigheid	
<b>4. Schooluitstappen</b>	<b>36</b>
<b>5. Getuigschrift basisonderwijs</b>	<b>37</b>
<b>6. Onderwijs aan huis</b>	<b>38</b>
<b>7. Orde- en tuchtmaatregelen</b>	<b>39</b>
○ Gedragscode	
○ Mogelijke tuchtmaatregelen	
○ Beroepsprocedure	
<b>8. Infobrochure onderwijsregelgeving</b>	<b>41</b>
<b>9. Engagementsverklaring</b>	<b>42</b>
○ Intense samenwerking	
○ Aanwezig zijn op school en op tijd komen	
○ Individuele begeleiding	
○ Positief engagement tegenover de onderwijstaal	
<b>10. Klachten</b>	<b>43</b>
<b>11. Bijlagen</b>	<b>45</b>

**WELKOM**

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een groot voorrecht dat we met u mogen samenwerken aan de opvoeding van uw kind.

U mag erop rekenen dat wij, schoolbestuur en schoolteam, ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind. Aarzel daarom ook niet om met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. Wij staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Deze brochure bieden wij u aan als basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

In het eerste deel schetsen we "Een kort portret van onze school".

Onder de titel "Wie is wie?" stellen wij u voor wie allemaal meewerkt aan die boeiende uitdaging uw kind, samen met alle andere kinderen in onze school, op te voeden en te onderwijzen.

We vragen vooral uw aandacht voor ons "Opvoedingsproject". Dit is het kerndocument voor onze school. Het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Wij vragen dat ook u dit project zou onderschrijven. Dit vinden wij erg belangrijk.

Natuurlijk doen we ook "Een oproep aan de kinderen" om medewerking. We zullen hen daartoe speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig uitnodigen.

In het tweede deel presenteren we heel wat wetenswaardigheden over onze school. Het is prettig dat u een kijk krijgt op een doorsnee schooldag voor uw kind. Bovendien bieden wij u in dit tweede deel ook heel wat praktische informatie en maken we concrete afspraken voor een vlotte samenwerking.

Het derde deel, gesteld in eerder serieuze taal, bevat regelgeving over rechten en plichten van ouders en school, zoals de overheid ze gesteld heeft. In feite is een school een minimaatschappij en dus voor de kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven. Zeker in onze tijd waar meer en meer gesproken wordt over rechten en plichten.

Ten slotte bieden wij u in het vierde deel een aantal documenten aan die onze communicatie zullen vergemakkelijken.

Deze brochure wordt u aangeboden bij de inschrijving van uw kind in onze school. Het is een wettelijk document dat voortvloeit uit het decreet op het basisonderwijs. De welkomstbrochure maakt deel uit van deze infobrochure. Bewaar ze dus zorgvuldig.

Omdat "De schoolbrochure met schoolreglement" een wettelijk document is, is de inschrijving van uw kind slechts rechtsgeldig nadat u schriftelijk verklaard heeft dat u de brochure ontvangen heeft, dat u kennis genomen heeft van de inhoud en dat u er mee akkoord gaat.

Het bestuur, de directie en het personeel van de school.

## **Deel 1 Onze school en haar opvoedingsproject**

## 1. Een kort portret van onze school.

Tot 1976 waren er in Kampenhout en Relst elk een meisjesschool en een jongensschool.

Op 1 september van dat jaar werden de vier scholen samengevoegd tot de Vrije Gemengde School Kampenhout: de V.G.S.K. Beide vestigingsplaatsen bleven bewaard, kwamen onder één directie en werden gemengd.

De gebouwen in Relst waren aan vernieuwing toe. In januari 1996 konden de kinderen hun intrek nemen in de nieuwe Parkschool. De naamkeuze is er vooral gekomen door de ligging van de school nabij het Park van Relst.

Door het stijgend aantal leerlingen in Kampenhout was uitbreiding van lokalen noodzakelijk. Op 31 augustus 1996 werd het nieuwe gebouw ingewijd en daags nadien konden vier klassen, het secretariaat en de directie het nieuwe schooljaar daar starten. In 2012 werden de eerste klaslokalen van het oud-klooster in gebruik genomen.

Als plaatselijke school willen wij nauw aanleunen bij de dorpsgemeenschap en de parochie. Van daaruit krijgen de kinderen de kans hun blik te verruimen naar het leven, naar de vreugde en de nood van anderen.

Op die manier worden zij jongens en meisjes, mannen en vrouwen, die nog verwonderd kunnen zijn, in bewondering kunnen staan voor al datgene wat hun dagelijks aangereikt wordt door mensen van dichtbij en veraf. Die ook weten wat landelijke rust en stilte betekenen in deze drukke wereld, om te komen tot momenten van bezinning en gebed.

Onze school heet sinds mei 2007 VGSK De Boomhut. Dit heeft natuurlijk veel te maken met onze gemeente Kampenhout. Dit inspireerde de bedenker van het logo als volgt:

KAMP wordt weergegeven door de HUT.

HOUT vind je terug in BOOM

KAMPENHOUT wordt omgevormd tot de BOOMHUT.

De keuze van deze naam werd door de verschillende geledingen (ouderraad, pedagogische raad en leerlingenraad) ook symbolisch bekeken.

Het is een idee dat zowel voor de kleinsten vatbaar is als de grootsten aanspreekt.

Het staat symbool voor gezelligheid, warmte, vriendschap, ontspanning, welbevinden.

Voor de ouderen staat het ook symbool voor avontuur, experimenteren, samenhang, geheimen, heel veel praten en filosoferen, ...)

Laat dit nu net belangrijke thema's zijn waar onze school voor staat.

In juni 2009 werd op het grasveldje de boomhut plechtig ingehuldigd. Het is het symbolische centrum van de school. Elk kind heeft een blad aan de boom hangen met zijn/haar eigen naam erin. Want elk kind maakt onze school tot wat ze is.

In de zomer gaan de blaadjes eraf want dan gaat de boom in 'zomer'slaap'. In september verschijnen de blaadjes opnieuw maar ze hangen nu één tak hoger. Eind zesde leerjaar krijgen de leerlingen hun blaadje mee.



## 2. De pijlers van ons opvoedingsproject.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten ervan. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:  
de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;  
de verdieping in de Bijbelse Boodschap;  
de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;  
het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

## **De pijlers van ons opvoedingsproject.**

We leven in een unieke tijd, want de tijd kantelt. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden. Iedereen, jong en oud, is door deze kentering getekend. We staan dan ook voor de uitdaging "samen" te kiezen voor een nieuwe toekomst. Voor onze kinderen en voor onszelf. Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en... leven vanuit het evangelie. Daarom zien we Jezus als de inspirerende pedagoog en het fundament voor ons project.

### **2.1. Onze opvoeding is gericht op het leven.**

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders, zoals u thuis doet, hun waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid, respect en vele andere waarden.

We willen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

### **2.2. Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming.**

Om gelukkig te worden heeft uw kind hoofd, hart en handen nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen. We zetten ons sterk in om alle kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven, zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. Wij hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk. We wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als jonge burger mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daarmee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes verwondering te wekken over wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen, zodat ze leren aanvoelen welke goedheid het leven draagt en vertrouwen geeft.

### **2.3. Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten.**

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben, zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op de oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van moderne armoede: zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze armoede proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste hulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de armen in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij, en nemen we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

#### **2.4. Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie.**

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden.

Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte.

We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen, hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van harte les geven en moeten aanvoelen dat we een hart hebben voor wat hen raakt en bezighoudt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het ons neen ook leert aanvaarden en respecteren.

#### **2.5. Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding.**

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt, want Hij toont vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat kleine en grote mensen door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd, ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zullen uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven, en de cultuur die in onze school voelbaar is.

#### **2.6. Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking.**

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk te brengen. Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze samenwerking lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers, zoals het CLB en de steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar slagen als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren aan de opvoeding van onze kinderen.

P.S.: Het integrale opvoedingsproject ligt ter inzage bij de directie.



### **3. Wie is wie?**

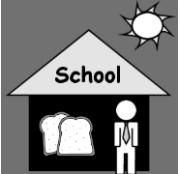

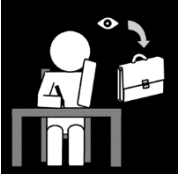


	<p><b>Schoolbestuur OZCS Keerbergen</b></p> <p>Onderwijsinrichtingen van de zusters der Christelijke Scholen Keerbergen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoordelijk voor het schoolgebeuren.</li> <li>- begeleidt de werking van de school</li> </ul> <p><b>Scholengemeenschap Kansrijk</b> is een geheel van 16 scholen die behoren tot hetzelfde schoolbestuur. Het betreft de vrije scholen van St.-Katelijne-Waver, Rijmenam, Keerbergen, Putte, Schriek, Kampenhout, Relst, Nederokkerzeel, Heist-Goor, Houtvenne, Booischot, Tielt, Langdorp, Wolfsdonk, Scherpenheuvel en Schaffen.</p> <p>Onze SG telt op 1 februari 2015 ca 5050 leerlingen. Binnen onze SG is er ruim de mogelijkheid voor het uitwisselen van ervaring en kennis.</p>	<p>Adres: Leuvensebaan 27 2223 Schriek</p> <p>Telefoon:015/33.96.77</p> <p>Voorzitter: Jan Declerck</p> <p>Lid: Dirk Van Hoof</p> <p>Afgevaardigd beheerder: Jan Bakelants</p> <p>Adres: Leuvensebaan 25 2223 Schriek</p> <p>Instellingsnummer 121954</p>
	<p><b>Directie</b></p> <p><b>Secretariaat</b></p> <p><b>Zorgcoördinator Lagere school</b></p> <p><b>Kleuterschool</b></p>	<p>Mark De Backer</p> <p>Telefoon:016/65.74.86</p> <p>GSM: 0498/12.16.99</p> <p><a href="mailto:directie@vgskdeboomhut.be">directie@vgskdeboomhut.be</a></p> <p>Inge Wees ,Nadine Van Steenweghen</p> <p>Telefoon:016/65.74.86</p> <p><a href="mailto:secretariaat@vgskdeboomhut.be">secretariaat@vgskdeboomhut.be</a></p> <p>Naam: Ellen Vekemans</p> <p><a href="mailto:ellen_vekemans@hotmail.com">ellen_vekemans@hotmail.com</a></p> <p>Naam: Liesbeth Vaes</p> <p><a href="mailto:liesjevaes@skynet.be">liesjevaes@skynet.be</a></p>

## Deel 2 Organisatie van de school

# 1. Goede afspraken + goede informatie = goede vrienden.

	<b>Schooluren</b>	<table border="1"> <tr> <td>Gratis toezicht</td> <td>Van 8.15 u. tot 8.45 u.</td> </tr> <tr> <td>Aanvang lessen</td> <td>8.45 u.</td> </tr> <tr> <td>Voormiddagspeeltijd</td> <td>Kleuters: 10 u. – 10.20 u. Woensdag: 10u.-10.15 u. Lagere school: 10.25 u. – 10.40 u.</td> </tr> <tr> <td>Middagpauze</td> <td>KS: Van 11.40 uur tot 12.45 uur LS: Van 11.55 u. tot 13.00 u.</td> </tr> <tr> <td>Namiddagspeeltijd</td> <td>Lagere school: 14.15 u. – 14.30 u. Kleuters: 14.45 u. – 15.00 u.</td> </tr> <tr> <td>Einde</td> <td>Elke dag om 15.45 u. 's woensdags om 11.30 u. 's vrijdags om 15.25 u.</td> </tr> <tr> <td>Gratis toezicht</td> <td>tot 16 u. 's woensdags tot 12 u. 's vrijdags tot 15.40 u.</td> </tr> </table>	Gratis toezicht	Van 8.15 u. tot 8.45 u.	Aanvang lessen	8.45 u.	Voormiddagspeeltijd	Kleuters: 10 u. – 10.20 u. Woensdag: 10u.-10.15 u. Lagere school: 10.25 u. – 10.40 u.	Middagpauze	KS: Van 11.40 uur tot 12.45 uur LS: Van 11.55 u. tot 13.00 u.	Namiddagspeeltijd	Lagere school: 14.15 u. – 14.30 u. Kleuters: 14.45 u. – 15.00 u.	Einde	Elke dag om 15.45 u. 's woensdags om 11.30 u. 's vrijdags om 15.25 u.	Gratis toezicht	tot 16 u. 's woensdags tot 12 u. 's vrijdags tot 15.40 u.
Gratis toezicht	Van 8.15 u. tot 8.45 u.															
Aanvang lessen	8.45 u.															
Voormiddagspeeltijd	Kleuters: 10 u. – 10.20 u. Woensdag: 10u.-10.15 u. Lagere school: 10.25 u. – 10.40 u.															
Middagpauze	KS: Van 11.40 uur tot 12.45 uur LS: Van 11.55 u. tot 13.00 u.															
Namiddagspeeltijd	Lagere school: 14.15 u. – 14.30 u. Kleuters: 14.45 u. – 15.00 u.															
Einde	Elke dag om 15.45 u. 's woensdags om 11.30 u. 's vrijdags om 15.25 u.															
Gratis toezicht	tot 16 u. 's woensdags tot 12 u. 's vrijdags tot 15.40 u.															
<b><i>Te laat komen kan niet!</i></b>	<p>U werd geïnformeerd over het dag- en weekrooster van onze school. Het is aangenaam om met de hele klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. Telaarcomers missen het onthaalmoment en storen bovendien het klasgebeuren. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen. Kinderen die te laat komen, haasten zich naar hun klas en verontschuldigen zich bij de leerkracht.</p> <p>Een leerplichtig kind dat pas na het eerste half uur van de voor- of namiddag in de klas komt, moet een nota van de ouders bij zich hebben. Die nota wordt bewaard in de aanwezigheidslijst van de klas.</p> <p>Regelmatige telaarcomers zullen een briefje mee krijgen waarop de klasleerkracht het uur van aankomst invult en de ouders het uur van vertrek thuis.</p> <p>Samen zal onderzocht worden hoe dat te laat komen kan vermeden worden.</p>															
	<b>Voor- en naschoolse opvang</b>	<p>Uren: ochtendonthaal vanaf 7 uur.</p> <p>avondtoezicht tot 18.30, 's woensdags tot 16 uur.</p> <p><b>Voor- en naschoolse opvang</b></p> <p>Tijdens de opvang staan de kinderen onder toezicht van een persoon die daarvoor de opdracht heeft gekregen. Zij zijn deze personen evenveel gehoorzaamheid en respect verschuldigd als aan hun leerkrachten. Bij aanhoudend wangedrag zal met de ouders afgesproken worden dat hun kind de toegang tot de opvang tijdelijk of definitief verboden wordt.</p> <p>Voor de voor- en naschoolse opvang wordt een vergoeding gevraagd aan de ouders. Deze vergoeding wordt aangerekend per kind en per begonnen uur. Voor de prijs verwijzen we naar de welkomstbrochure.</p> <p><b>Studie</b></p>														

		<p>In onze school wordt op vraag van de ouders studie ingericht op maandag-, dinsdag- en donderdagavond tussen 16 u. en 17 u.</p> <p>Kinderen vanaf het 2de leerjaar kunnen naar de studie om daar hun taken te maken en lessen te leren. Er is toezicht in de studie, geen huiswerkbegeleiding!</p> <p>De kinderen mogen de studie verlaten als ze worden afgehaald door hun ouders, tot 17 u. Kinderen die niet opgehaald worden uit de studie, gaan om 17 u. naar de naschoolse opvang in afwachting van de komst van hun ouders. Enkel met schriftelijke toestemming van de ouders mogen de oudsten na de studie zelfstandig naar huis.</p> <p>Vergoeding en verantwoordelijke(n): zie welkomstbrochure</p>
	<p><b>Middagpauze</b></p>	<p>Elke middag van een volledige schooldag kan uw kind een warme maaltijd nemen: soep, aardappelen met vlees of vis en groenten, geen dessert.</p> <p>Uw kind kan ook boterhammen, meegebracht in een <u>brooddoos</u>, opeten.</p> <p>De kinderen die 's woensdagmiddags in de naschoolse opvang blijven, kunnen dan ook hun meegebrachte boterhammen opeten.</p> <p>De bestelling van de warme maaltijden moet verplicht donderdags gebeuren voor de week die komt. Nabestellingen zijn niet mogelijk; afzeggen wegens ziekte kan wel maar moet voor 8.30 uur gebeurd zijn anders wordt de maaltijd wel mee geleverd en moet ze betaald worden.</p> <p>Er wordt melk, chocomelk en drinkyoghurt aangeboden. Ook is er fruitsap, plat en bruisend water in flesjes.</p> <p>Het is verboden om drankjes in blik of brik mee naar school te brengen. Dit doen we om de wekelijkse vuilniszak zo klein mogelijk te houden!</p>
	<p><b>Vakanties</b> <b>Vrije dagen</b> <b>Studiedagen</b></p>	<p>Op het eind van het schooljaar ontvangt u een kalender met vakantiedagen, vrije dagen en studiedagen voor het volgend schooljaar.</p> <p>Bij de welkomstbrochure wordt die lijst ook toegevoegd.</p>
	<p><b>Huiswerk</b></p>	<p><b>Afspraken voor iedereen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Het doel van huistaken zien wij als driedelig: <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Leerstof inoefenen en/of leerstof voorbereiden.</li> <li>➔ Werkhouding bijbrengen/leren plannen/zelfstandig leren werken.</li> <li>➔ Aan ouders tonen waar leerlingen mee bezig zijn in de klas.</li> </ul> </li> <li>❖ Huistaken worden op maandag, dinsdag en donderdag meegegeven.</li> <li>❖ Huiswerk is basisleerstof, geen uitbreiding.</li> <li>❖ Duur van het huiswerk bij benadering: <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>ste</sup> graad: ongeveer 10 min.</li> <li>2<sup>de</sup> graad: ongeveer 15 min.</li> <li>3<sup>de</sup> graad: ongeveer 20 min.</li> </ul> </li> </ul> <p>Bij systematisch 'langer werken' noteren ouders dit op de taak. De</p>

verantwoordelijkheid ligt hier dus bij u als ouder om de leerkracht te informeren.

- ❖ Huistaken worden in het agenda ingeschreven op de laatste dag dat eraan gewerkt kan worden (een taak tegen dinsdag wordt bij maandag ingeschreven).
- ❖ Huistaken zijn gevarieerd: niet telkens dezelfde vakken en dezelfde vakonderdelen. Zowel hoofdrekenen als meetkunde, zowel taal als W.O., ...
- ❖ Huiswerk moet in principe zelfstandig door een kind gemaakt kunnen worden. U mag als ouder helpen met plannen, maar we verwachten niet dat u extra uitleg geeft of oefeningen helpt oplossen. Een duwtje in de rug kan soms wel helpen, maar die hulp moet dus beperkt blijven. Ook hier is het aan u als ouder om het te melden aan de leerkracht als dit niet lukt.
- ❖ De leerkracht geeft, indien nodig, in de klas nog een bijkomend woordje uitleg over een huistaak.
- ❖ Het kan gebeuren dat een kind iets moet afwerken dat op school niet klaar raakte, maar alleen als 'getreuzel' of 'niet flink doorwerken' de oorzaak daarvan was.

**Specifiek van leerjaar tot leerjaar:**

Huistaken 1<sup>ste</sup> leerjaar

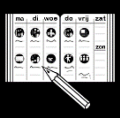


- ❖ Duur: ongeveer 10 min
- ❖ Kinderen die een taak vergeten zijn, brengen het de dag nadien in orde
- ❖ Huistaken worden bewaard door de juf.
- ❖ Huistaken worden op de dag zelf ingeschreven en meegegeven naar huis

Huistaken 2<sup>de</sup> leerjaar


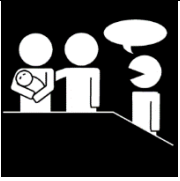
- ❖ Duur: ongeveer 10 min
- ❖ Kinderen die een taak vergeten zijn, brengen het de dag nadien in orde
- ❖ Huistaken worden bewaard in een takenbundel, die dagelijks mee naar huis
- ❖ Huistaken worden op de dag zelf ingeschreven en meegegeven naar huis

Huistaken 3<sup>de</sup> leerjaar

- ❖ Duur: ongeveer 15 min.
- ❖ Kinderen die een taak vergeten zijn, brengen het de dag nadien in orde
- ❖ Huistaken worden bewaard in een takenbundel, die dagelijks mee naar huis
- ❖ Huistaken worden op vrijdag ingeschreven en meegegeven naar huis.
- ❖ Huistaken worden afgegeven op de dag dat ze klaar moeten zijn, niet v



		<p style="text-align: center;">Huistaken 4<sup>de</sup> leerjaar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Duur: ongeveer 15 min.</li> <li>❖ Kinderen die een taak vergeten zijn, brengen het de dag nadien in orde.</li> <li>❖ Huistaken worden bewaard in een map in de klas.</li> <li>❖ Huistaken worden op vrijdag ingeschreven en meegegeven naar huis.</li> <li>❖ Huistaken worden afgegeven op de dag dat ze klaar moeten zijn, niet v</li> </ul> <p style="text-align: center;">Huistaken 5<sup>de</sup> leerjaar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Duur: ongeveer 20 min.</li> <li>❖ Kinderen die niet in orde zijn, verliezen hun 'speelkaart'.</li> <li>❖ Huistaken worden bewaard in een takenbundel, die dagelijks mee naar</li> <li>❖ Huistaken worden op vrijdag ingeschreven en meegegeven naar huis.</li> <li>❖ Huistaken worden afgegeven op de dag dat ze klaar moeten zijn, niet v</li> </ul> <p style="text-align: center;">Huistaken 6<sup>de</sup> leerjaar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Duur: ongeveer 20 min.</li> <li>❖ Kinderen die een taak vergeten zijn, krijgen een waarschuwing en moet</li> <li>zijn tegen de volgende dag.</li> <li>❖ Huistaken worden bewaard in een map in de klas.</li> <li>❖ Huistaken worden op vrijdag ingeschreven en meegegeven naar huis.</li> <li>❖ Huistaken worden afgegeven op de dag dat ze klaar moeten zijn, niet v</li> </ul>
 	<p><b>Agenda</b></p>	<p>Voor de kinderen van de lagere school is er een schoolagenda. Daarin worden taken en lessen en ook korte mededelingen genoteerd.</p> <p>Vanaf het derde leerjaar leren de kinderen een werkplanning hanteren en toepassen. Dit gebeurt onder de leiding en het toezicht van de klasleerkracht.</p> <p>Van de ouders wordt er verwacht dat zij dagelijks de schoolagenda nakijken. Zij tonen dat door hun handtekening .</p>
	<p><b>Leerlingen- Evaluatie</b></p>	<p>De algemene ontwikkeling van de kinderen staat centraal. Dat betekent dat bij het evalueren het kind in zijn totaliteit bekeken en gekaderd wordt.</p> <p>Evalueren van leerlingen heeft als doel de leerling te ondersteunen in zijn totale ontwikkeling. Evalueren maakt dus deel uit van een proces in de ontwikkeling van kinderen. Rapporteren is daar een onderdeel van.</p> <p>Evalueren gebeurt door verschillende partners: het team van leerkrachten, het kind zelf, andere kinderen van de klas.</p> <p>Evalueren kan op verschillende manieren: kort op de bal mondeling , via een gesprek, via een toets, ...</p>





		<p>zonder veters en met een stevige zool) en een blauwe short nodig. Een T-shirt met het logo van de school wordt gratis aangeboden door de ouderraad aan alle kinderen die in het 1ste leerjaar komen, en aan alle nieuwe leerlingen in de lagere school. Tijdens hun verdere schoolloopbaan moet een aangepast T-shirt zelf aangekocht worden in de school. Deze kledij blijft steeds op school, in een linnen zakje dat aan de kapstok hangt. Regelmatig brengen de kinderen deze gymzak mee naar huis, opdat de kledij een wasbeurt zou krijgen.</p> <p><b>*Sportactieve school</b></p> <p>Regelmatig wordt op woensdagnamiddag een of andere sportactiviteit georganiseerd door de Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS). De gymleerkracht zorgt voor de inschrijvingen en de begeleiding samen met een of meerdere leerkrachten. Bereidwillige ouders voeren de kinderen naar en van de plaatsen waar deze sportactiviteiten georganiseerd worden. Na de sportactiviteit worden de kinderen terug naar school gebracht, tenzij anders is afgesproken. Kinderen die dan niet onmiddellijk door hun ouders of een andere aangeduide persoon afgehaald (kunnen) worden, gaan naar de te betalen naschoolse opvang en blijven daar tot zij wel afgehaald worden. Dit om de veiligheid van de kinderen te waarborgen zodat zij niet alleen moeten achterblijven.</p> <p><b>*Zwemmen</b></p> <p>Het zwemonderricht gebeurt onder leiding van de gymleerkracht, of o.l.v. zweminstructeurs van Vlabus.</p> <p>De klasleerkracht staat in voor de orde en tucht rondom het zwembad en in de kleedkamer. De redders zijn verantwoordelijk voor de veiligheid. Een bermudazwembroek is niet toegelaten.</p> <p>Alleen na een schriftelijke verwittiging door de ouders kan een kind vrijgesteld worden van zwemmen. Het blijft dan in de school onder toezicht van een leerkracht.</p> <p>Het vervoer en de toegang is inbegrepen in de maximumfactuur. Ingevolge een decretale beslissing was het vervoer naar en van het zwembad en de toegang tot het zwembad reeds kosteloos voor de kinderen van het 6de leerjaar.</p>
	<p><b>Ouder- contacten</b></p>	<p><b>* Klassikale infoavonden.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zowel in de kleuterschool als in de lagere school wordt in de loop van de maand september een klassikale infoavond georganiseerd. Daar krijgt u alle informatie over de specifieke werking voor kinderen van die bepaalde leeftijd. Daarnaast legt de leerkracht u de afspraken uit die gelden in de klas. Uiteraard kan u dan ook vragen stellen. Het is echter niet de bedoeling individuele kinderen te bespreken.</li> <li>- Bij de 5-jarigen is er nog een infoavond in februari i.v.m. schoolrijpheid en de overgang naar het eerste leerjaar.</li> <li>- De ouders van het zesde leerjaar krijgen de kans informatie in te winnen over de structuur van het secundair onderwijs. Dit gebeurt in samenwerking met het CLB en vindt plaats in de periode maart-april.</li> </ul> <p><b>* Individuele oudercontacten kleuters</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In november en in maart is er individueel contact voor alle kleuters.</li> <li>- In februari krijgen de ouders van de 5-jarigen u de kans voor een gesprek met de leerkracht over de ontwikkeling van hun kind. Aan de hand van het kindvolgsysteem en de schoolrijpheidstesten wordt een beeld geschetst van hun kind op school.</li> <li>- Bij sommige kleuters worden de schoolrijpheidstesten nog eens overgedaan in mei en volgt daar ook een gespreksmogelijkheid.</li> </ul>




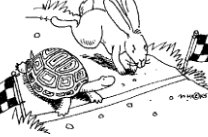
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De laatste halve schooldag van het schooljaar stellen de juffen zich opnieuw ter beschikking voor een gesprekje.</li> <li>- Indien ouders of leerkrachten de nood voelen eens extra rond de tafel te gaan zitten ,wordt daar een afspraak over gemaakt.</li> </ul> <p><b>* Individuele oudercontacten lagere school</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In november en in maart is er voor een contactmogelijkheid voor alle ouders waar zowel de leerresultaten als de dynamisch-affectieve en sociale ontwikkeling van uw kind besproken kunnen worden.</li> <li>- In april bespreekt de leerkracht van het zesde de BaSo-fiche met de ouders.</li> <li>- In de loop van de laatste schoolweek op een avond en de laatste halve schooldag van het schooljaar stellen de leerkrachten zich opnieuw ter beschikking voor een gesprekje.</li> <li>- Indien ouders of leerkrachten de nood voelen eens extra rond de tafel te gaan zitten ,wordt daar een afspraak over gemaakt.</li> </ul>
--	---

## 2. Samenwerking.

	<p><b>Ouderraad</b></p>	<p>is een actieve groep ouders. Hij ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders. Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen. Door uw kind in te schrijven is u meteen ook lid van onze ouderraad. Wenst u actief deel te nemen aan de werking, neem dan contact op met de voorzitter:</p> <p>Tania Schuermans (moeder van Nina) or@vgskdeboomhut.be</p> <p>Naast of met de ouderraad bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk. Lees-, handwerk-, voorlees-, chauffeurouders begeleiden de kinderen in kleine groepjes.</p>
	<p><b>Schoolraad</b></p>	<p>is een wettelijk orgaan dat inspraak krijgt in en ondersteuning biedt bij het dagelijks onderwijsgebeuren in onze school. Met hun eigen inbreng komen personeelsleden, ouders en lokale gemeenschap op voor de opvoeding en het onderwijs van onze kinderen.</p> <p>De voorzitter van de schoolraad is Ben Vanderiet ( vader van Karen en Stijn ) Kampenhoutsebaan 39/c 1910 Kampenhout 016/65.56.77 <a href="mailto:ben.vanderiet@telenet.be">ben.vanderiet@telenet.be</a></p> <p>Oudergeleding: Sylvie Van Dijck en Daphne Vander Slaghmolen, zijn de vertegenwoordigers die door de ouderraad afgevaardigd zijn.</p> <p>Personeelsgeleding: Nicole Spits en Marieke Van der Hoeven, zijn de leerkrachten die door het personeel afgevaardigd zijn.</p> <p>Lokale gemeenschap: Mark Peeters en Ben Vanderiet, zijn mensen uit de schoolomgeving die door de leden van de schoolraad uitgenodigd zijn.</p> <p>Voor het schoolbestuur zetelt Dirk Vanhoof.</p>



	<p><b>Centrum Leerlingbegeleiding</b></p> <p>Zie infobrochure ond.regelgeving</p> <p>- Verplichte medewerking van de ouders bij spijsbelen en medische onderzoeken</p> <p>- Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)</p>	<p>Het CLB-Haacht (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) begeleidt onze school:</p> <p>CLB-Haacht Molenstraat 42 3140 Keerbergen tel.: 015/ 50 93 20 fax: 015/ 50 93 21 <a href="mailto:info@clbhaacht.be">info@clbhaacht.be</a></p> <p>De samenwerking met de school bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deelnemen aan de klassenraad.</li> <li>- onderzoek en opvolging in verband met ontwikkeling van kleuters en evolutie van leerlingen.</li> <li>- bijzondere testen en onderzoeken op aanvraag van de school of van de ouders.</li> <li>- hulp bieden om een adequaat sociaal-emotioneel gedrag te verwerven.</li> <li>- ondersteuning bij de uitbouw van de schoolloopbaan.</li> <li>- voeren van gesprekken met ouders.</li> </ul> <p>Het medisch schooltoezicht, als onderdeel van het CLB, is een dienst voor preventieve gezondheidszorg en is te bereiken:</p> <p>Hoofdzetel Medisch Consult Molenstraat 42 3140 Keerbergen tel. 015/50.93.20 <a href="mailto:info@clbhaacht.be">info@clbhaacht.be</a></p> <p>De medische preventieve onderzoeken en het toezicht op de besmettelijke ziekten zijn wettelijk verplicht. De MST- dienst voert deze onderzoeken kosteloos uit.</p> <p>De CLB-medewerkers die onze school begeleiden zijn:</p> <p>Kirsten Depelchin, psychopedagogisch begeleider Ann Briers, geneesheerschoolarts Martine Brié, paramedisch werker Pieter Goossens, directeur</p> <p>Voor de ondersteuning van kinderen met specifieke onderwijsbehoeften werken we samen met het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant.</p>
	<p><b>Personeel</b></p>	<p>De directie, de leerkrachten, het administratief en onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam. In de welkomstbrochure vindt u de samenstelling van ons schoolteam, het organogram van onze school.</p>
	<p><b>Klassenraad</b></p>	<p>Geregeld komt de directie samen met een team van personeelsleden en afgevaardigden van het CLB om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken. De klassenraad neemt ook de beslissing of een leerling mag overgaan. Het is ook de klassenraad die beslist over het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.</p>

	<p><b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b></p>	<p>Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02/553 92 12 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a></p>
	<p><b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b></p>	<p>Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v Marleen Broucke Adviseur Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553.65.56 Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</p>
	<p><b>Klachten Commissie</b></p>	<p>Klachtencommissie Katholiek onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507.06.01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</p>
	<p><b>Zorg op school</b></p>	<p><b>1. Uitgangspunt van het zorgbeleid op school</b></p> <p>a) <b>ALGEMEEN</b> Meer zorg voor kinderen in het Vlaams onderwijs is een belangrijke beleidsprioriteit. Kansarmoede, een handicap, een andere taal en/of een leerstoornis verdelen de kaarten onder de kinderen van bij de start vaak op een ongelijke manier. Een goede zorg op school kan veel verhelpen aan deze ongelijke beginsituatie.</p> <p>In elke school zijn er kinderen die extra aandacht vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen heel uitdrukkelijk de school voor de uitdaging om te differentiëren, dit wil zeggen het aanbod van de school aanpassen aan de noden en mogelijkheden van de kinderen en niet omgekeerd.</p> <p>Onze school denkt na over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de doelstellingen die ze met het ene kind wel en met het andere kind niet kan bereiken</li> <li>- de instructiewijze</li> <li>- aangepaste materialen die ze nodig hebben</li> <li>- mogelijk gebruik van sticordmaatregelen</li> <li>- de manier van evalueren</li> </ul> <p>Kortom, ze denkt na over de manier waarop de afstemming tussen wat de kinderen nodig hebben en wat de school kan bieden, zo optimaal mogelijk kan worden gemaakt.</p> <p>Het is daarom belangrijk dat de school de ontwikkeling van de individuele leerling of de leerlingengroep gaat opvolgen. Men gaat met andere woorden na wat een kind kan en hoever het kan</p>

geraken. Om zicht te krijgen op dit ontwikkelingsproces gebruiken we een kind- of leerlingvolgsysteem.

*b) EVENWICHT TUSSEN PREVENTIEVE EN CURATIEVE AANPAK*

Aan de zorg op school proberen we zowel op een preventieve als een curatieve manier tegemoet te komen.

Bij een preventieve aanpak denken we na over de vraag hoe de school er voor kan zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen in de school en in de klas. We gaan niet enkel uit van de zorg voor leerlingen met problemen of leerstoornissen. We werken aan een algemeen klimaat van zorgzaamheid voor alle leerlingen. Het standpunt dat elke leerling recht heeft op gelijke onderwijskansen, kadert zich op het niveau van preventieve werking.

De curatieve aanpak vertrekt van de vraag hoe we kinderen met problemen zullen opvangen en begeleiden opdat zij zich snel weer goed gaan voelen in de klas en/of op de school.

Het accentverschil ligt hem in het feit dat daar waar bij de preventieve aanpak er nog geen sprake is van problemen bij kinderen, we bij een curatieve aanpak problemen willen oplossen. Hieruit blijkt dat een preventieve werking minstens even belangrijk, zo niet belangrijker is dan een curatieve werking. Als preventieve aanpak een succes is dan zal de curatieve aanpak minder aan bod moeten komen. Toch moet er voldoende aandacht zijn voor deze twee aspecten: curatie en preventie moeten in evenwicht zijn. Om aan de preventieve werking tegemoet te komen, maken we ook gebruik van een kind- en leerlingvolgsysteem.

**2. Wie staat in voor het zorgbeleid?**

*a) SCHOOLINTERN*

In onze school neemt het volledige schoolteam de taak van zorgteam op zich. Elke leerkracht is een zorgzame leerkracht! Vanuit de leerkrachten bestaat er een engagement om samen te werken op het terrein van leerlingenzorg. Binnen het schoolteam is er ook een zorgteam aangeduid en dat aanspreekbaar is voor hulp. Dit kernteam bestaat uit de directie, de zorgcoördinatoren, de CLB-medewerkster en enkele leerkrachten.

Het schoolteam staat in voor de eerste lijnszorg. Door de dagelijkse omgang met hun leerlingen kennen de leerkrachten hun leerlingen en hun noden het best. De leerkrachten zijn de personen die als eerste de signalen opvangen en die aandacht hebben voor het individuele en het groepsgebeuren in de klas. Binnen de klas geven zij ook de eerste oplossing aan voor opduikende problemen.

De zorgcoördinator behoort ook nog tot de eerste lijnszorg binnen de school maar zij kan contacten leggen met tweede lijnszorg. Zij vormt een brugfunctie tussen de school en het CLB of andere externe diensten.

*b) SCHOOLEXTERN*

We spreken van een overgang van eerstelijns - naar tweedelijnsniveau als er externe hulp (hulp buiten de school) vereist is. Voorbeelden van instanties die zich op tweede lijnsniveau

situieren zijn het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), logopedisten, revalidatiecentra (RVC), Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg (CGGZ), ...

De meest voorkomende tweedelijns instantie waar de school beroep zal op doen is het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Het CLB kan tegemoetkomen aan hulpvragen, indien de oplossing niet schoolintern kan gevonden worden. Het CLB neemt de rol op van tweedelijnszorg.

Het CLB volgt alle leerlingen mee op. Meerdere malen per jaar vindt er een permanentie of MDO (multidisciplinair overleg) plaats op school waar leerlingen worden besproken. Tijdens zo'n leerlingenuitwisseling geeft het CLB dan hulp en ondersteuning daar waar een bepaalde expertise nodig is, die op de school niet aanwezig is.

De zorgvraag en de afgesproken handelingsplannen worden opgenomen in een verslag. Dat wordt bijgehouden in het digitale systeem "Zorgkompas".

#### *c) WAT KAN JE ALS OUDER DOEN?*

Ouders zien we als belangrijke informanten voor de aanpak van zorg op school. Ze kunnen ondersteunend werken. Ze kunnen info verschaffen over hun kind, over hun eigen draagkracht en dat van hun gezin, hun pedagogische mogelijkheden, de opvoedingssituatie en de houding t.o.v. de school.

Aarzel dus niet om de school te contacteren voor meer informatie of voor een gesprek.

Enkele bijkomende tips:

- Volg de oudercontacten zo goed mogelijk op.
- Wanneer je kind het moeilijk heeft, ondersteun het, moedig het aan, bewaak mee de koers.
- Wil je zelf hulp bieden, zorg ervoor dat je goed weet wat de aanpak van de school is. Zo vermijd je verwarring bij het kind.
- Doseer de extra ondersteuning, let op voor overbevraging bij het kind!

### **3. Het volgsysteem**

Het volgsysteem is voor het team een hulpmiddel om het zorgbeleid vorm te geven. Op die manier kunnen we sneller kinderen opsporen die extra zorg, onderwijs op maat nodig hebben.

Vanaf de kleuterklassen wordt er gestart met een kindvolgsysteem. In de lagere school gaan we daar mee verder, al spreken we hier over een leerlingvolgsysteem.

#### *HET KINDVOLGSYSTEEM*

Het kleutervolgsysteem onderscheidt zich van het leerlingvolgsysteem omdat het zich in de eerste plaats richt op het ontwikkelingsproces in het kind. Aandacht gaat uit naar het welbevinden van een kind (de mate waarin het kind zich goed voelt in de klas en op school) en de betrokkenheid (de mate waarmee ze gedreven en geconcentreerd met klasactiviteiten omgaan) en de

groei van hun competenties (inzichten en vaardigheden waarover de kleuter beschikt).

De kleuterleidsters gaan dit na door middel van observaties en klasscreenings. Men gaat dus van elke leerling aanduiden hoe het met de betrokkenheid, het welbevinden en de competenties zit. Kleuters die hierop laag scoren worden weerhouden en besproken al dan niet met het CLB. Op basis van deze bevindingen gaat men kijken hoe men de kleuter het best kan begeleiden om zijn ontwikkeling op gang te helpen.

Ouders zien wij als belangrijke participanten bij het zorgbeleid en worden dan ook zo vlug mogelijk bij dit proces betrokken. Ouders kunnen uitgenodigd worden voor een gesprek. Ze kunnen meehelpen tot het komen van oplossingen. Eventueel in samenspraak met het schoolteam en het CLB kan beslist worden om externe hulp op te starten.

#### *HET LEERLINGVOLGSYSTEEM*

Vanaf de lagere school worden in ons leerlingvolgsysteem ook resultaten opgenomen van genormeerde en gestandaardiseerde toetsen van het leerlingvolgsysteem van het VCLB. Het is een instrument voor de lagere school dat zich richt op de leerstof van spellen, lezen en wiskunde. Het schoolteam beschikt zo over objectieve en genormeerde schoolse meetinstrumenten die ons in staat stellen om alle leerlingen systematisch en periodiek te evalueren en om hen te volgen over een lange onderwijsperiode. Werken met het LVS-VCLB omvat drie stappen: signalering, analyse en handelen.

#### *Concreet:*

In onze school worden per schooljaar - op twee vaste meetmomenten - toetsen voor Spelling en Wiskunde afgenomen. Bij de jongere kinderen wordt ook lezen opgevolgd. We gaan na in hoeverre leerlingen de leerstof op gebied van spelling en wiskunde beheersen die reeds gekend zou moeten zijn. De leerlingen zouden op basis van wat ze leren in de klas in staat moeten zijn om deze toetsen tot een goed einde te volbrengen.

Als de toetsen verbeterd zijn kunnen de resultaten omgezet worden in scores van A tot E en kunnen de resultaten worden geanalyseerd. Leerlingen die scores van A tot C behalen vormen geen probleem. Zij scoren van zeer goed tot voldoende.

Leerlingen die een D-score behalen, scoren zwakker en zitten in een risicozone.

Leerlingen die een E-zone behalen, zitten in de gevarezone. Aan deze leerlingen moet extra aandacht besteed worden. Leerlingen met leerproblemen worden regelmatig gesignaleerd en de grootte van de achterstand wordt vastgesteld. Via analyse van de antwoordbladen kan de school ook reeds een eerste inhoudelijke omschrijving geven van de gemaakte fouten en kan er geredieerd worden.

Naast observaties, toetsresultaten, screenings, verslagen, etc. rapporteren wij ook contacten, gesprekken met ouders en/of externe diensten. Kortom alle nuttige informatie die ons kan helpen om een leerling zo goed mogelijk te volgen in zijn/haar ontwikkelingsproces

nemen wij op in het LVS en dit alles in het belang van het kind en zijn of haar hulpvraag.

#### BIJZONDERE MAATREGELEN

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Wij gaan dan samen na welke aanpassingen er nodig zijn. Stimuleren, compenseren, remediëren, dispensereren zijn allemaal maatregelen die genomen kunnen worden als uw kind daar nood aan heeft. Voor kinderen met een geattesteerde stoornis heeft de school een aantal afspraken gemaakt. Vaar de andere kinderen wordt op een MDO overeengekomen welke maatregelen voor uw kind wenselijk zijn. De lijst met deze maatregelen wordt ook door de ouders ondertekend als ze zullen toegepast worden.

Het gebruik van deze maatregelen kan ook gevolgen hebben voor het afnemen van toetsen, het rapport en het getuigschrift basisonderwijs. U wordt daarover op de hoogte gehouden.

### 3. Bijdrageregeling Zie infobrochure onderwijsregelgeving

#### 3.1 De toegang tot het onderwijs is gratis

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs wordt geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Dit materiaal moet op het eind van het jaar weer ingeleverd worden (uitgezonderd werkschriften).

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal            Bewegingsmateriaal            Toestellen            Klimtoestellen            Rollend en/of glijdend materiaal            Boeken            Kinderliteratuur            Kinderromans            Zakrekenmachine            Passer            Globe            Atlas            Kompas            Kaarten            Informatiebronnen            Infobronnen            Muziekinstrumenten            Tweetalige alfabetische woordenlijst</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief            Tekengerief            Knutselmateriaal            Constructiemateriaal            Planningsmateriaal            Leer- en ontwikkelingsmaterialen            Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software...            Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal            Multimediamateriaal            Meetmateriaal            Andere</p>

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

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- \* Activiteiten die niet noodzakelijk zijn om de ET te realiseren maar een meerwaarde bieden.
- \* Verplichte materialen die niet in de overheidslijst staan maar het onderwijs verlevendigen.

\* Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting (zoals toezicht, maaltijden, ...).

In de welkomstbrochure vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

Toevallige activiteiten zoals leeruitstappen, sportactiviteiten e.d. worden samen met de kostprijs vooraf aangekondigd . De ouderraad betaalt de helft van de vervoerkosten naar de openluchtklassen.

### **3.3 Maandelijks afrekening**

Maandelijks krijgt elk kind een afrekening mee van de vergoedingen die dienen betaald te worden .Via uw financiële instelling stort u het verschuldigde bedrag op onze rekening. Op die manier moet er geen geld meegebracht worden naar school. In uitzonderlijke omstandigheden kan daarvan afgeweken worden. Dat wordt dan ook meegedeeld.

Omdat de afrekening achteraf gebeurt en wij geen voorschotten vragen, dringen wij erop aan zeer vlug het verschuldigd bedrag op onze rekening te storten. Onze leveranciers wachten ook niet graag te lang op hun geld!

Indien u geen gebruik maakt van het aangehecht overschrijvingsformulier, vergeet dan niet het voorgedrukt OGM-nummer te vermelden.

U kan ook de school de mogelijkheid geven het geld te innen via een domiciliëringsopdracht. Dat maakt alles eenvoudiger.

### **3.4 Financiële regelingen**

Gezinnen die het om een of andere reden tijdelijk financieel moeilijk hebben, kunnen dat steeds in vertrouwen aan de directie voorleggen. Er wordt dan gezocht naar een aanvaardbare en haalbare oplossing. Wij verzekeren een discrete aanpak.

### **3.5 Het fiscaal attest voor de voor- en naschoolse opvang in het basisonderwijs**

De ouders krijgen een fiscaal attest voor de kosten van de voor- en naschoolse opvang van hun kinderen in het basisonderwijs tot de leeftijd van 12 jaar. Dit attest wordt tijdig eenmalig opgemaakt en meegegeven door het secretariaat. Het mag bij de belastingen gevoegd worden.

### **3.6 Conflictbeheer**

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

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

Na overleg binnen de schoolraad (participatieraad) werden volgende afspraken gemaakt:

### **4.1 Wat verstaan wij onder sponsoring?**

Er is sprake van sponsoring als de school van een persoon, van een bedrijf of van een organisatie geld, diensten of goederen ontvangt voor een tegenprestatie. Meestal hoopt de sponsor op een grotere naambekendheid via de school en daardoor rechtstreeks of onrechtstreeks op een gunstig effect van de verkoop van zijn producten of diensten. Als geen tegenprestatie van de school wordt verwacht, spreken we van een gift of van een schenking.

### **4.2 Ons reclame- en sponsoringbeleid:**

De reclame moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van onze school en met onze onderwijs- en opvoedkundige doelstellingen en taken.

De reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

De sponsoring blijft incidenteel en steeds van beperkte orde.

De verstrekte leermiddelen en de verplichte activiteiten die betaald worden uit de werkingsgelden moeten vrij zijn van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor bevorderen.

Bij een facultatieve activiteit mag enkel meegedeeld worden dat de betrokken activiteit geheel of gedeeltelijk werd ingericht dankzij een gift, een schenking, een gratis of onder de prijs geleverde prestatie van een sponsor die dan bij naam mag genoemd worden.

In onze school mag in geen geval politieke propaganda gevoerd worden.

Als onze school een handelsactiviteit zou verrichten, voor zover deze geen daad van koophandel is, moet deze eerder sporadisch zijn en geen of slechts een marginaal winsttoegmerk beogen.

Onze school mag reclame voeren in de zin dat wij informatie verstrekken over ons opvoedingsproject en over ons onderwijsaanbod. Er mag geen oneerlijke concurrentie gevoerd worden.

#### **4.3 En wat de ouderraad organiseert?**

De organisaties door de ouderraad eerbiedigen het reclame- en sponsorbeleid van de school.

De eventuele opbrengst van elke organisatie komt ten goede van alle kinderen uit onze school.

Het is wenselijk dat de ouderraad bij elke organisatie met het oog op inkomsten meedeelt waaraan de eventuele opbrengst zal besteed worden.

## 5. Vrijwilligers

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

De school doet dit via onderstaande bepalingen.

#### **5.1 Organisatie**

De VZW OZCS Keerbergen Leuvensebaan 27 te 2223 Schriek

Maatschappelijk doel: katholiek onderwijs en christelijke opvoeding verschaffen

overeenkomstig het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar.

VGSK de boomhut, Brouwerijstraat 2 te Kampenhout

#### **5.2 Aansprakelijkheid.**

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je verantwoordelijk voor de schade veroorzaakt door bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

#### **5.3 Verzekering.**

Verplicht: polisnr: Es/28.832.046.0301

Onze school heeft een contract afgesloten bij KBC Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en de vrijwilligers. Je kunt de KBC-polis inzien op het secretariaat.

Vrije verzekering: polisnr: Es/28.832.046.0301

Onze school heeft eveneens een contract afgesloten dat de lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Ook dit contract werd afgesloten bij KBC en is eveneens op het secretariaat in te kijken.

#### **5.4 Vergoedingen**

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te oefenen. Je wordt hier dus ook niet betaald. Onze school voorziet in principe geen vergoeding.

Bij uitzondering betaalt de school een forfaitaire vergoeding tot terugbetaling van onkosten ten bedrage van de geldende maxima per dag en per jaar. Deze bedragen worden jaarlijks aangepast.



## 5.5 Geheimhoudingsplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteit. Als vrijwilliger ben je verplicht dergelijke informatie geheim te houden.

# 6. Welzijnsbeleid

## 6.1 Preventie

*Verwachtingen naar de ouders:*

Zoetigheden en versnaperingen kunnen de gezondheid ernstig schaden. Daarom willen wij het gebruik ervan zeer sterk afraden en sommige zoetigheden of versnaperingen zelfs verbieden. Zo zijn kauwgum en chips verboden; chocolade, snoeprepen en dergelijke worden sterk afgeraden. Bij het eindejaarsfeestje kan een uitzondering gemaakt worden. Waardevolle voorwerpen of voorwerpen die gevaarlijk kunnen zijn worden niet meegegeven naar school.

*Verwachtingen naar de kinderen:*

\* Sorteren.

Op onze school staan speciale vuilnisbakken waarin moet voorgesorteerd worden. Het gebruik hiervan wordt al in de kleuterschool aangeleerd.

Strikte toepassing van de voorschriften is vereist,

- omdat de omhaling gescheiden gebeurt van de gewone huisvuilomhaling en er streng wordt toegezien op correct sorteren. Bij fouten moet opnieuw gesorteerd worden;
- omdat sorteren van afval een automatisme moet worden. In dit kader passen ook onze vragen om de boterhammen niet in aluminiumfolie in te pakken maar wel in een brooddoos, en geen brik of blik mee te brengen naar school.

\* Netheid op de speelplaats, in de gangen en de toiletten.

Er wordt verwacht dat iedereen de speelplaats, de gangen en de toiletten netjes houdt.

Daarenboven wordt, volgens een beurtrol per klas, het afval opgeruimd.

Er wordt niet kwistig omgesprongen met toiletpapier en na gebruik moet het toilet doorgespoeld worden. Het is een goede gewoonte de handen te wassen na elk toiletbezoek. Om hygiënische redenen worden de toiletten meerdere keren per week geïetst.

\* Het gebruik van "schuttingwoorden" en uitdagende gebaren, pesterijen.

Uit zelfrespect en uit respect voor de anderen is het op school verboden om schuttingwoorden te gebruiken of mekaar uit te dagen met gebaren. Hiertegen zal streng opgetreden worden. Eerst met een kringgesprek in de klas, later met een mededeling in de schoolagenda. Eindigt het dan nog niet, dan zullen sancties afgesproken worden in overleg met de ouders. Niemand wil graag het slachtoffer zijn van pesterijen. Wij verwachten dan ook van alle kinderen dat ze zich van pestgedrag onthouden. I.s.m. het CLB zal de no-blame aanpak toegepast worden in geval van pestgedrag op school.

## 6.2 Verkeersveiligheid

*Verwachtingen naar de ouders:*

Gelieve er zorg voor te dragen dat uw kind de veiligste weg neemt om naar school te komen en naar huis te gaan. De veiligste weg is niet altijd de kortste weg. De weg terug is niet altijd dezelfde als de weg heen.

Komt uw kind per fiets naar school, zorg er dan voor dat die fiets aangepast is aan de gestalte van uw kind en in orde is met de voorschriften van de wegcode. Daarnaast zijn goed zichtbare kledij en een fietshelm geen overbodige luxe.

Wordt uw kind met de auto gebracht, laat het dan uitstappen langs de stoepkant. Geef het een hand bij het oversteken van de straat. Gebruik het zebepad. Parkeer uw voertuig niet voor de schoolpoort. Oudere kinderen ;kunnen via de Zoen- en zoefzone langs de stoep zelfstandig naar school. Jongere kinderen: gebruik op de parking enkel de aangeduide parkeerplaatsen. Er is ruim plaats op de parking van de Ast (die we mogen gebruiken) en aan de bibliotheek, beiden op 2 minuutjes wandelafstand. Geef als volwassene het goede voorbeeld in hoffelijkheid, respect voor de zwakke weggebruiker en leef de verkeersregels strikt na. De rijen voetgangers en fietsers worden begeleid door leerkrachten:

- richting Kampelaar: bij het oversteken van de Brouwerijstraat aan het zebrapad.
  - aan het kruispunt Brouwerijstraat met Dorpsstraat en Stationsstraat tot aan de Kloosterweg;
  - langs de voetweg tussen school en bibliotheek tot aan de Tritisstraat.
- Als de kinderen de rij hebben verlaten stopt de verantwoordelijkheid van de leerkracht.

#### *Verwachtingen naar de kinderen:*

De kinderen bewegen zich zo veilig mogelijk op de openbare weg en volgende richtlijnen van de leerkrachten stipt op. Ze sluiten goed aan bij de rij.

### **6.3 Medicatie**

We vragen voor medicatie die veelvuldig en langdurig moet worden toegediend een attest geschreven door de arts waarin duidelijk wordt beschreven:

- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- het tijdstip, de frequentie en de dosis van het geneesmiddel.

Voor medicatie die een sporadisch en tijdelijk karakter heeft (vb. afwerken antibioticakuur) is een doktersattest ook welkom maar volstaat een nota van de ouders met dezelfde gegevens als hierboven vermeld.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. We zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

### **6.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Als een kind een kleine wonde heeft wordt de eerste hulp aangeboden door een leerkracht of toezichter. Van zodra de leerlingen van het zesde de EHBO basis onder de knie hebben, voeren zij deze handelingen uit onder toezicht van een leerkracht.

Zwaardere wonden of wonden met veel bloed worden steeds door een leerkracht verzorgd.

Indien het kind naar een dokter moet, worden de contactpersonen die u op de inschrijvingsfiche vermeldde gecontacteerd om het kind te komen halen. Als de school niemand kan bereiken proberen we zelf naar een dokter te gaan. Meestal is dat de praktijk van dokter De Hertogh.

We hopen dat het niet gebeurt maar als de wonde zeer ernstig is bellen we eerst naar de dienst 100 en contacteren we onmiddellijk daarna de ouders.

### **6.5 Een woordje over de verzekering.**

#### **6.5.1. De verzekeringspolis**

Ons schoolbestuur heeft voor al zijn scholen een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en kosten van geneeskundige verzorging afgesloten bij de

KBC-verzekeringen Schoenmarkt 35 2000 Antwerpen

De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren overal waar zij onder toezicht staan van het personeel, en voor ongevallen op weg van en naar de school indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdsspanne.

#### **6.5.2. Wat te doen bij een ongeval?**

- De behandelende dokter vult het medisch attest van vaststelling in.
- De ouders bewaren zorgvuldig kopieën van alle doktersrekeningen en medische kosten die zij betaald hebben. Voor de apothekerskosten vragen zij het formulier 704 bij de apotheker.
- Het attest van tussenkomst van ziekenkas laat u invullen door uw mutualiteit.
- Het medisch attest, het attest van tussenkomst, het formulier 704 en de bewaarde documenten geeft u af op het secretariaat van de school.
- De verzekeringsmaatschappij betaalt het verschil ten laste van het lid uit.

#### **6.5.3. Diefstal / verlies**

Er is geen verzekering tegen diefstal / verlies. Uw kind is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar kleding, juwelen, schoolgerief, fiets en al wat het mee naar school neemt.

#### **6.5.4. Schade aan brillen**

Schade aan brillen valt uitsluitend onder de schoolverzekering als er ook lichamelijke schade is. Dit wordt bewezen met het medisch attest van vaststelling dat door de dokter wordt ingevuld.

#### **6.5.5. Schade aan kledij**

Wanneer kledij beschadigd wordt tijdens een activiteit onder leiding en toezicht van een leerkracht, dan kan de schade vergoed worden na voorlegging van de onkostennota.

Bij opzettelijk veroorzaakte schade (zelfs indien deze veroorzaakt wordt tijdens een activiteit onder leiding en toezicht van een leerkracht) zullen de ouders van de betrokken kinderen, eventueel in samenspraak met de directie, een regeling moeten afspreken.

### **6.6 Pestbeleid**

Pesten is een fenomeen dat jammer genoeg geregeld voorkomt op een school.

De school heeft daarvoor een beleid ontwikkeld en al enige expertise in opgebouwd.

#### **6.6.1 Voorkomen**

In de eerste plaats voert de school een beleid dat gericht is op het voorkomen van pestgedrag. Dit gebeurt door het bevorderen van een kindvriendelijke klimaat, door het voeren van gesprekken in de klas, door het doen van activiteiten die het welbevinden bevorderen. De school stelt ook geregeld leefregels in het spotlicht waardoor de positieve wijzen van samenleven belicht worden. Ook via het rapport worden deze sociale vaardigheden ter sprake gebracht en kunnen zowel de leerling als het kind zicht krijgen op het sociale leven van het kind op school.

#### **6.6.2 Het gebeurt toch**

Pesten betekent: plagen, treiteren, iemand pijn doen en het leven zuur maken. Het gemene hiervan is dat meestal een groepje kinderen samen één kind gaat pesten. Dit groepje maakt dat kind belachelijk, stoot het uit de groep waardoor dat kind zich heel ongelukkig gaat voelen. Een kind dat wordt gepest voelt zich vaak heel alleen. Het durft niet meer buiten te spelen of kan 's nachts niet slapen. Het kan er zelfs hoofdpijn of buikpijn van krijgen. Het ergste is dat het kind niet meer weet wat het moet doen om het pesten te stoppen.

Eigenlijk loopt iedereen op school de kans gepest te worden. Er zijn vaak genoeg aanleidingen voor te vinden. Bijvoorbeeld je uiterlijk, je kleding, omdat je ouders gaan scheiden, je kunt misschien heel goed leren of juist niet. Er zijn natuurlijk nog veel meer dingen op te noemen. Er zijn een heleboel kinderen die dagelijks gepest worden. Het komt op alle scholen voor. Met onze school kozen we voor de No-blame aanpak om pestgedrag aan te pakken.

#### **6.6.3 De No-blame aanpak**

De No-blame methode is een aanpak om pesten te laten ophouden. De methode werkt vanuit een niet straffend model en is toch (of misschien daarom) zeer effectief.

Het is proefondervindelijk gebleken dat veel strategieën die gebruikt zijn om het gedrag van de pester te veranderen, niet effectief zijn.

We kijken naar de pester met gevoelens van boosheid en frustratie, en naar het slachtoffer met medelijden. Omdat we een verantwoordelijkheid hebben tegenover de kinderen en hun ouders is het belangrijk dat we accuraat en effectief kunnen reageren op pestgedrag. Dit betekent dat we een methode moeten kunnen inzetten die werkelijk leidt tot resultaten, n.l. het pesten te laten ophouden.

De No-blame methode is een zeer effectieve, gemakkelijk toe te passen aanpak om pesten te stoppen. Sommige onderzoeken in Engeland noemen succespercentages van +90%. Waar de meeste andere methoden zich onderscheiden indien ze rond de 50% succesvol zijn, vinden wij dat we hier kunnen spreken van een revolutionaire ontwikkeling in de aanpak van pestgedrag.

Hieruit volgt dat een paar belangrijke attitudes geïntegreerd moeten zijn om problemen aan te kunnen pakken. Toegespitst op het pestprobleem gaat dat om:

- Een sfeer kunnen creëren waarin pesten door het complete team eenduidig als ongewenst gedrag wordt aangemerkt.

- Het belang onderkennen dat er voor zowel slachtoffer als dader hulp geboden moet worden.
- Willen onderschrijven dat ook toeschouwers en "mede-weters" een rol in het proces vervullen.
- Begripvol kunnen luisteren, daar de tijd voor kunnen nemen en open staan voor ideeën van de kinderen.
- Steunend en hulpvaardig kunnen zijn. Het is bijvoorbeeld belangrijk dat je zorgt dat de kinderen merken dat je hun medestander bent, laat ze niet in de kou staan en help de groep goede oplossingen te vinden.

Eén van de gevolgen van het toepassen van de No-Blame® methode is dat kinderen (en leerkrachten) leren om samen conflicten op te lossen door verantwoordelijkheid voor elkaar te aanvaarden. Bij deze methode wordt dat niet expliciet gemaakt of als een moraliteit ingehamerd, we volstaan met het laten ervaren van deze houding.

#### **6.6.4 De ouders**

Het is de taak van de ouders de signalen die het kind uitzendt op te pikken. Het is ook belangrijk een onderscheid te kunnen maken tussen (occasioneel) plagen en (systematisch) pesten. Het is belangrijk de school op de hoogte te brengen van voorkomend pestgedrag. Dit kan via (liefst) de klasleraar maar kan ook via de zorgcoördinator of de directie. Dit geeft ons de mogelijkheid om de actie gezamenlijk op te zetten. Afhankelijk van de mogelijkheden is er op school een rol in het proces weggelegd voor de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de CLB-medewerker.

## 7. Rookverbod

Er geldt een algemeen permanent rookverbod voor iedereen in alle open en gesloten ruimten op school. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 20.30u 's avonds. Als het kind dit rookverbod overtreedt kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## 8. Leefregels

### **1. Gedragsregels**

#### **1.1. Op school volg ik ook de leerregels.**

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg. Dit kan voor, tijdens of na de les.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk. Ik plan mijn taken.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige materiaal mee heb, ook voor zwemmen en de turnen.

#### **1.2. Op school respecteer ik de leefregels.**

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet, integendeel : ik doe aan een ander wat ik graag heb dat men aan mij doet.

Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen en toon respect voor de anderen.

Vechten, ruzie maken of pesten doe ik niet, ook niet anderen aanzetten om iets fout te doen.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.

Op school gebruik ik een correcte taal, ik spreek Algemeen Nederlands.

Op de trappen, in de gang en de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.

Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd op onze school.

Mijn kapsel en mijn kledij zijn verzorgd, zonder opvallend te zijn.

Ik draag mee zorg voor het groen op en rondom onze speelplaats. Afval sorteert ik netjes.

Problemen bespreek ik eerst met mijn klasleerkracht.

### **1.3 Veiligheid:**

Ik zorg ervoor dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben. Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg. Ik let erg goed op de verkeersregels.

Ik verlaat de school nooit zonder toelating.

Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trap. Tijdens de speeltijden blijf ik niet in de klas.

Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen. Ik vraag steeds de toestemming om tijdens de speeltijden naar binnen te gaan.

Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.

Bij elk ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

Ik speel sportief zonder ruw te zijn. Ik speel op de speeltuigen volgens de afspraken.

Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga naar de rij van de klas.

Bij het tweede belsignaal sta ik ordelijk en stil in de rij.

Op de trap gebruik ik zoveel mogelijk de leuning en laat ik andere leerlingen met rust.

### **1.4 In de eetzaal :**

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee om tijdens de speeltijd op te eten.

Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam erop.

Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

### **1.5 Gedragsrapport**

Kinderen leren zowel thuis als op school omgaan met elkaar, met materiaal, met regels en afspraken. Meestal lukt dit allemaal heel goed. Waar het (nog) niet lukt kunnen kinderen meestal bijgestuurd worden door een vriendelijk maar kordaat woord of door een besliste opmerking. In sommige gevallen moet er steviger ingegrepen worden en waar kinderen hardnekkig en bewust in de fout blijven gaan wordt contact opgenomen met de ouders. Op dat moment kan de school er ook voor kiezen om met een gedragsrapport te gaan werken.

Elk gedragsrapport omvat één schoolweek. Op dat rapport wordt ook genoteerd aan welk gedrag moet gewerkt worden. Het rapport wordt gehandtekend door de ouders.

Na het derde gedragsrapport volgt er een sanctie bepaald door directie en leerkrachtenteam.

Indien het af te keuren gedrag zich herhaalt, leidt dit tot een tuchtmaatregel (vb. schorsing van één of meerdere activiteiten).

### **2. Kleding**

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. D.w.z. dat de leerling zo gekleed is dat er ongehinderd kan gezeten, gelopen en gespeeld worden. De kledij mag geen aanstoot geven aan andere kinderen. Buitensporigheden (zoals vb strandkledij) kunnen door directie of leerkrachten verboden worden. Bij warme zonnige dagen dringen we er op aan (om gezondheidsredenen) dat de kinderen hoofd en schouders bedekken om verbranding te voorkomen. In de klas worden geen hoofddeksels gedragen.

Het is aan te raden alle kledij te voorzien van een merkteken (bij voorkeur de naam van het kind). Dit voorkomt vergissingen en verwisselingen. Het vergemakkelijkt het zoeken naar de eigenaar van verloren kledingstukken of ander gerief.

### **3. Persoonlijke bezittingen**

Wij merken dat meer en meer kinderen beschikken over een GSM. Wij begrijpen dat dit het veiligheidsgevoel verhoogt bij ouders van kinderen die zelfstandig naar huis gaan. Daarom verbieden wij het bezit ervan niet maar staan er wel op dat ze in de school uitgeschakeld worden. Diefstal van een GSM valt echter niet onder de schoolverzekering.

Omwille van het risico op schade verbieden we wel dat kinderen multimedia-apparatuur (mp3, gameboy, fototoestel, ...) alsook juwelen meebrengen naar school. Ook hiervan is niets verzekerd. Alle wapens of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn niet toegelaten op school.

### **4. Hebbedingetjes**

Op regelmatige momenten verschijnen er op de speelplaats "hebbedingetjes" als gevolg van een of andere, meestal tijdelijke rage! Wanneer dit overlast veroorzaakt, behouden wij ons het voorrecht om die "hebbedingetjes" te verbieden op school. Overlast kan zijn: ruilen met ruzie tot gevolg; verlies aan aandacht in de klas enz. enz.

## **5. Eerbied voor materiaal**

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

## **9. Echtscheiding**

### **9.1 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.

### **9.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag. Als er een vonnis door de rechter is uitgesproken kan de school daar pas rekening mee houden vanaf er een kopie van het vonnis in ons bezit is. Bij inschrijving wordt er nadrukkelijk naar het ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden gevraagd. Indien de scheiding nadien zou plaatsvinden, worden de ouders geacht de school hiervan op de hoogte te brengen.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Ook hier wordt met een vonnis van de rechter rekening gehouden.

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

## **10. Revalidatie / logopedie**

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lessen kunnen plaatsvinden.

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen)

Ouders moeten de directie toestemming vragen om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lessen.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (vb. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over

een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB , geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom revalidatie tijdens de lessen vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- De toestemming van de directeur die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

## 11. Privacy en gegevensoverdracht

**De school verwerkt persoonsgegevens** van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dit is nodig voor een efficiënte organisatie van de leerlingenbegeleiding en administratie. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten veranderen als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De aangifte van de verwerking van de gegevens van leerlingbegeleiding werd ingediend voor registratie bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en geregistreerd onder het nummer 000889925. De verwerking van de gegevens is vrij van aangifte. Het register kan geraadpleegd worden bij de genoemde commissie: Regenschapsstraat 61, 1000 Brussel.

**De school publiceert geregeld foto's** van de kinderen op de website, in de nieuwsflash, ... Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij de inschrijving een expliciete toestemming. Voor de publicatie van niet-geposeerde spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die, bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

**De school geeft gegevens door aan andere scholen bij een schoolverandering of bij overgang naar het secundair onderwijs**

Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moet starten.

De leerlingengegevens worden overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen – op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de 10 dagen na de schoolverandering hiervan op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op de schending van leefregels zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Bij overgang naar het basisonderwijs wordt daarnaast met kinderen en ouders de BaSO-fiche opgesteld die ouders kunnen doorgeven in de secundaire school.

## **Deel 3 Rechten en plichten**

### 1. Inschrijvingen. zie infobrochure onderwijsregelgeving

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

## **1.1 Inschrijvingsmodaliteiten:**

Bij de inschrijving dient u een officieel document voor te leggen, dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan o.a. aan de hand van het trouwboekje, een uittreksel uit de geboorteakte, de identiteitskaart van uw kind, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas.

Inschrijvingsdata worden afgesproken met alle scholen van de gemeente. U vindt de concrete afspraken in de welkomstbrochure. Een inschrijving van een leerling in een school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in die school.

De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, wanneer ze niet langer akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet.)

In ieder geval ondertekent u een schriftelijke verklaring waarin u bevestigt dat uw kind niet in een andere school is ingeschreven.

Bij de inschrijving wordt ook gevraagd te bevestigen wie het ouderlijk gezag uitoefent in onderwijsaangelegenheden. Indien daarin veranderingen komen tijdens de schoolloopbaan van uw kind, dan vragen wij u de directie hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.

In een ministeriële omzendbrief van 22 januari 1997 (13AC/WJ/SH) stelt de minister evenwel, en wij citeren:

*"Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit toezichtrecht houdt het recht in op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding. Wat het recht op informatie betreft, inzake de opvoeding van een kind: (meedelen schoolresultaten, oudercontact, CLB-begeleiding, ...), dit komt elke ouder onverkort toe, uitgezonderd bij ontzetting uit de ouderlijke macht."*

Belangrijk voor ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit: zij moeten er voor zorgen dat hun zoontje of dochttertje daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

## **1.2 Weigeren van leerlingen**

1. De school kan een leerling weigeren terug in te schrijven die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

2. Heeft je kind een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn van 60 kalenderdagen.

Indien de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat een verslag nodig is dat toegang geeft tot het bijzonder onderwijs, ofwel dat een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.



Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteit van onze school is na overleg met de verschillende organen vastgelegd op 40 kinderen per jaar. Het kleutertotaal is 160 kleuters, in de lagere school is het maximum 240 kinderen. Het aantal nog beschikbare zitjes vind je terug op de website, .... Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

4. Co-schoolschap: Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

### **1.3 Afwijkingen**

De school kan toch in overtal gaan als:

- een kind wordt aangeraden om het jaar over te doen of een jaar te versnellen.
- een kind van een meerling kan ingeschreven worden en de broer/zus niet.
- een kind terugkeert uit het bijzonder onderwijs.

Deze afwijkingen zijn afgesproken met alle scholen van de gemeente Kampenhout.

### **1.4 Inschrijven in het eerste leerjaar**

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad van de lagere school. De beslissing 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 schooldagen 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 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

### **1.5 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Het decreet rechtspositie leerlingen voert vanaf 1 september 2014 in dat leerlinggegevens doorgegeven mogen worden. Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moet starten.

### *1.5.1. Welke gegevens moeten doorgegeven worden?*

De regelgeving geeft geen gedetailleerde lijst van welke gegevens doorgegeven moeten worden. Wel wordt er een generieke formulering meegegeven: de overdracht gebeurt (enkel) voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Bijvoorbeeld: gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen / beslissingen van de klassenraad t.a.v. deze leerling, ....

Belangrijk principe is dat bij de overdracht steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden wordt. Er kunnen ook geen gegevens doorgegeven worden die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat de leerling in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet kunnen krijgen. Binnen voorgaande marges is het aan de school om per kind te bepalen welke gegevens doorgegeven worden.

### *1.5.2. Kunnen ouders zich tegen de overdracht verzetten?*

Ouders kunnen zich inderdaad verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (bijv. de B-codes bij problematische afwezigheden). Ouders kunnen zich ook enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek, deze gegevens hebben ingezien. Dit verzet moet schriftelijk aan de school overhandigd zijn ten laatste op de tiende kalenderdag na de datum van schoolverandering.

Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen..

### *1.5.3. Moeten gegevens ook overgegeven worden van het basis- naar het secundair onderwijs?*

De bedoeling is dat de gegevens overgedragen worden niet alleen bij elke schoolverandering binnen het basisonderwijs, maar ook bij de schoolverandering van basis- naar secundair onderwijs.

## 2. Organisatie van de leerlingengroepen.

### **2.1 Kleuters:**

Kleuters zijn niet leerplichtig. Maar in het belang van uw kleuter vragen we wel uw kind zo regelmatig mogelijk naar school te brengen.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het wel leerplichtig, dus wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs zit, is het toch als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Klasgroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld na een instapdatum).

### **2.2 Leerlingen**

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerjaar. Beslist de klassenraad dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je 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 daarop

volgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. In ieder geval is uw leerplichtig kind verplicht om alle lessen en activiteiten van deze leerlingengroep te volgen. Enkel om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, aanpassingen gebeuren.

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

We vermelden hier ook dat u slechts kan vragen uw kind een jaartje langer in de kleuterschool te houden of vervroegd naar het lager onderwijs te laten overstappen, nadat u advies heeft ingewonnen van de klassenraad en het CLB-centrum. Indien u overweegt uw kind nog een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs te houden is in elk geval een gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB-centrum noodzakelijk.

### 3. Afwezigheden zie infobrochure onderwijsregelgeving

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

#### **Op wie is de regelgeving van toepassing?**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet- leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

#### **5.1 Wegens ziekte**



- \* Is een leerplichtig kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- \* Is een leerplichtig kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje kan 4 keer per schooljaar.
- \* Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- \* Consultaties ( zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.
- \* De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. Ze bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

#### **5.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden.**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een



verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Hiervoor is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van deze afwezigheden.

- \* het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- \* het bijwonen van een familieraad;
- \* de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- \* het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- \* de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)
- \* het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (angl., islam., joodse, kath., orthodoxe, prot.-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- \* islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 1 dag);
- \* joodse feesten: het joods Nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- \* orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- \* De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De prot-evangelische en de angl. godsdienst hebben geen afwijkende feestdagen.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

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

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. ( Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- de deelname aan time-outprojecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - d. een akkoord van de directie.

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

#### **5.4 Problematische afwezigheden**

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## **4. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros)**

### **4.1 Eendaagse uitstappen**

Afhankelijk van het aanbod, het tijdstip in het schooljaar en de inpassing in het leerprogramma krijgen de kinderen de kans om één of meerdere keren deel te nemen aan een leeruitstap. Ouders worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht als er ook een bijdrage zal gevraagd worden.

De schoolreis heeft zowel een educatief als een ontspannend karakter. Altijd wordt rekening gehouden met het financieel aspect van deze activiteit(en) zodat elk kind kan deelnemen. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Een weigering kan niet als de extra-murosactiviteit minder dan een volledige dag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **4.2 Meerdaagse uitstappen**

worden tweejaarlijks georganiseerd voor de leerlingen van de lagere school. Om de financiële druk voor het gezin niet te zwaar te maken gebeurt de betaling gespreid. Na de openluchtklassen krijgt elke deelnemer een gedetailleerd overzicht van de kosten. Eventuele tegoeden worden terugbetaald.

Waarom op openluchtklas?

Het opvoeden en onderwijzen verloopt in een meer geïntegreerde vorm dan op school en is aldus een waardevolle aanvulling bij de verwezenlijking van onze opvoedings- en onderwijsdoelen.

Aandacht wekken voor:

- \* de natuur. Alle zintuigen worden aangesproken. Waaromvragen krijgen een aanschouwelijk antwoord. Milieueducatie en een milieuvriendelijke houding groeien als vanzelfsprekend.
- \* elkaar. Het langdurig en intensief sociaal contact is een goede gelegenheid om meelevens en

wederzijds aanvoelen te oefenen.

\* een gedegen levensstijl. Openluchtklassen zijn een periode waarin de kinderen "een gezin in het groot" beleven. Dat vereist oefening in discipline en zelftucht, men krijgt kansen om te leren delen, samen te overleggen en de eigen mening te toetsen aan die van anderen, zich in te zetten voor mekaar en de afspraken te respecteren.

\* wat ons overstijgt. Kinderen staan erg open voor vriendschap en alle gevoelens daarrond. Op bepaalde momenten worden zij geconfronteerd met het religieuze, spontaan of in vastgelegde activiteiten. Het wegvallen van de dagelijkse uren tv-kijken schept ruimte voor aandacht voor mensen, voor ideeën, vertellingen, stilte.

\* het anders leren. Minder naar theoretische kennis, meer toegespitst op toegepaste kennis en kennis-in-samenhang; meer proefondervindelijk en ervaringsgericht; met toepassingen op alle leerdomeinen, geïntegreerd. Leren met hoofd, hart en handen.

\* gezondheid, hygiëne en veiligheid. Een evenwichtige afwisseling van studie, sport, spel en ontspannend onderwijs. Een gevarieerde, maar eenvoudige voeding. Regelmatig douchen en tandenpoetsen. Sociale controle zorgt er mee voor dat risicogedrag weinig kansen krijgt.

Deze volgehouden aandacht en een doordachte didactische aanpak zetten talrijke processen in gang die bij opvoeding en onderwijs toch zo noodzakelijk zijn!

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

## 5. Getuigschrift basisonderwijs zie infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het lager onderwijs niet behaalt, heeft recht op een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt. Het mogelijk niet behalen van het getuigschrift wordt reeds met de ouders besproken in het vierde of vijfde leerjaar. Ook indien verregaande maatregelen worden toegepast wordt aan de ouders gemeld of het behalen van het getuigschrift in het gedrang komt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de voorgestelde doelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Gedurende de hele schoolcarrière kunnen ouders inzage krijgen in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten bedragen 0.50 euro per kopie. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen verbonden met eindtermen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- \* De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- \* De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- \* De gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- \* Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- \* De BaSO-fiche
- \* .....
- \* De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### **Beroepsprocedure (bij het niet toekennen van een getuigschrift BaO):**

Let op:

\*wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

\*wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, via e-mail of brief een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders via aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan het schoolbestuur vzw OZCS Keerbergen  
Leuvensebaan 27  
2223 Schriek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk het gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verder 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. Zij zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep zal uiterlijk op 15 september via een aangetekend schrijven door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing niet op.

## 6. Onderwijs aan huis zie infobrochure onderwijsregelgeving

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7. Orde- en tuchtmaatregelen zie infobrochure onderwijsregelgeving

### 7.1 Gedragscode

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Eén van de mogelijke tools is het gebruik van een 'gedragsrapport' waarbij kort op de bal de info met de ouders en de leerling uitgewisseld wordt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### 7.2 Tuchtmaatregelen :

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

#### 1.1.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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



### 1.1.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### 1.1.3 Procedure tot definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden 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 leerling en de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

### **7.3 Beroepsprocedure bij een definitieve uitsluiting :**

Let op:

\*wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan het schoolbestuur vzw OZCS Keerbergen  
Leuvensebaan 27 2223 Schriek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

\*Het verzoekschrift is per aangetekende brief verstuurd

\*Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

\*Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je 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 verder procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

3. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## **8. Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

De meest actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van het Vlaams Verbond Katholiek Basisonderwijs via de link <http://www.vvkbao.be/infobundel-onderwijsregelgeving>

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## 9. Engagementsverklaring

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

### 9.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Dat doen we via de infoavond in september en via de individuele oudercontacten in de loop van het schooljaar. Ook informele gesprekken en gesprekken op afspraak als er zich moeilijkheden voordoen behoren tot de mogelijkheden. Meer precieze info vindt u elders in dit schoolreglement.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en zo vaak mogelijk ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij verwachten van u dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

### 9.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft enkele gevolgen:

- \* voor het eventueel verkrijgen en behouden van uw schooltoelage.
- \* voor de toelating tot het eerste leerjaar (min. 220 halve dagen aanwezigheid)
- \* voor het verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs.

Meer hierover kan u vinden in de Infobrochure onderwijsregelgeving (zie 8.)

Wij moeten de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en indien nodig aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks én op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Een eerste gesprek hierover kan op school plaatsgrijpen met u, het CLB en een personeelslid van de school (zo mogelijk de directeur).

Regelmatige telatkomers zullen een briefje mee krijgen waarop de klasleerkracht het uur van aankomst invult en de ouders het uur van vertrek thuis.

Samen zal onderzocht worden hoe dat te laat komen kan vermeden worden.

### 9.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te 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, kun je dit melden aan de directie. Dit is een breed begrip. Het betekent dat je kind als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar het gewone lesprogramma kan volgen. De school kan zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke aanpassingen

hangt af van wat je kind nodig heeft en van wat we als school kunnen organiseren. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd kan worden. Daarin zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jullie als ouders verwachten. We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### **9.4 Positief engagement t.a.v. de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat het kind het moeilijker heeft bij het leren. De beheersing van de taal is immers essentieel voor een goede schoolse ontwikkeling. Als school engageren we ons ertoe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- \* zelf Nederlands te spreken (en ev. te leren, er zijn cursussen in de regio)
- \* indien nodig uw kind extra lessen Nederlands te laten volgen.
- \* te zorgen voor Nederlandstalige begeleiding bij het maken van de huistaak, het lessen leren
- \* op de school steeds Nederlands te praten, ook met uw kind. U verwacht immers ook van hem/haar dat er de hele dag Nederlands wordt gepraat.
- \* uw kind te laten aansluiten bij Nederlandstalige jeugdbewegingen, sportclubs, cultuurgroepen, academies, ...
- \* uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen in het Nederlands over te praten.
- \* uw kind met Nederlandstalige computerprogramma's te laten spelen.
- \* elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- \* met uw kind de Nederlandstalige bibliotheek te bezoeken en lezen aan te moedigen.
- \* binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- \* uw kind in zijn vrije tijd te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.
- \* uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten en/of taalkampen.

## 10. Klachtenprocedure

Als schoolteam doen we ons best om alle kinderen optimaal te begeleiden, te sturen en bij te sturen. Zo goed als het kan proberen we de ouders te betrekken en op de hoogte te houden. We appreciëren het als u ook betrokken bent en gepast uitleg vraagt of geeft.

Bij ontevredenheid neemt u eerst contact op met de leerkracht van uw kind. Dat is de eenvoudigste weg om zaken uit te klaren.

Ouders hebben immers de mogelijkheid om te reageren wanneer ze ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of de personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde handelingen of gedragingen.

In dat geval mag u steeds de directie aanspreken. Samen met de ouders zoeken we een gepaste oplossing. Als dat wenselijk is, zullen we in onderling overleg beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

Deze commissie is door katholiek onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen over gedraging en beslissingen dan wel het nalaten ervan van/door het schoolbestuur formeel

te behandelen.

De Commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, d.i.

- Ze moet betrekking hebben op feiten van niet langer dan 6 maand geleden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waar de klacht betrekking op heeft.
- Ze mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- Ze mag niet gaan over een reeds behandeld feit.
- Ze moet eerst aan het Schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht minstens hebben besproken met de contactpersoon van het Schoolbestuur en het Schoolbestuur moet de kans hebben gehad zelf op de klacht in te gaan.
- Ze moet binnen de bevoegdheid van de Commissie vallen. De volgende zaken vallen daar niet onder:
  - o Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (vb. misdrijf)
  - o Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, omzendbrieven of reglementen.
  - o 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.
  - o Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of instantie bestaat (vb. inschrijvingen, bijdrageregeling, uitsluiting, evaluatie, ..)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het Huishoudelijk reglement dat beschikbaar is op <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De Commissie kan de 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 Commissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

**Beste ouders,**

**uitgaande van de doelen en waarden beschreven in ons opvoedingsproject hebben we getracht u een beeld te schetsen van het leven en werken in onze school. We vinden het belangrijk dat ouders en leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt. Deze informatie en regels moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw kind.**

**Wij vragen u dan ook bijlage 1 te ondertekenen en aan de school terug te bezorgen. Uw handtekening bevestigt dat u kennis nam van het schoolreglement en dat u de inhoud ervan onderschrijft. Zonder deze handtekening is uw kind niet ingeschreven op onze school.**

**Dank u.**

Bijlage 1: goedkeuring schoolreglement

Bijlage 3: model regelmatige toelatingen

Welkomstbrochure: organogram, kostprijzen, afwezigheidskaarten, jaarkalender.

**BIJLAGE 3: regelmatige telaaroomers**

Aan de ouders van ..... Leerling van klas .....

Geachte ouders,

Uw kind komt zeer regelmatig te laat in de klas. Gelieve zoals afgesproken in het schoolreglement pag 8 en pag 28, te noteren wanneer uw kind thuis vertrokken is naar school.

<b>Datum</b>	<b>Uur van aankomst op school</b>	<b>Uur van vertrek thuis</b>

Datum en handtekening van de leerkracht:

Datum en handtekening van de ouders:

Gelieve dit formulier onmiddellijk mee te geven naar de klas. Dank u.