

INHOUD SCHOOLREGLEMENT

1. ONZE SCHOOL

1.1 Adres	3
1.2 Verwelkoming	3
1.3 Visie en doelstellingen in onze school	4
1.4 Wie is wie?	5
1.4.1 Organisatie van de school	5
1.4.2 Het schoolbestuur	5
1.4.3 Het schoolteam	6
1.4.4 MDO	6
1.4.5 Ouderraad	6
1.4.6 Schoolraad	7
1.4.7 Zorgbeleid	7
1.4.8 VCLB Leuven	9
1.4.9 Beroepscommissie bisdom Mechelen-Brussel	11

2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN 12

2.1 Inschrijven van leerlingen	12
2.2 Weigering van inschrijving	13
2.3 Schoolverandering	14
2.4 Overdracht van leerlingengegevens	14
2.5 Aanwezigheden	14
2.5.1 Lesuren	14
2.5.2 Onze kleuters op school	15
2.5.3 Opvang	27
2.5.3.1 Voor- en naschoolse opvang tijdens de schooldagen	27
2.5.3.2 Opvang tijdens woensdagnamiddagen en vakanties	27
2.5.3.3 Voorwaarden	27
2.5.4 Refter	28
2.5.5 Op weg naar huis	28
2.5.5.1 Alleen naar huis	28
2.5.5.2 Afhalen van de kinderen na de schooluren	29
2.6 Afwezigheden	29
2.6.1 Kleuteronderwijs	29
2.6.2 Lager onderwijs	29
2.7 Te laat komen	31
2.8 Contacten ouders – school	31
2.9 Medicijnenbeleid	32
2.10 Onderwijs aan huis	32
2.11 Getuigschriften	32
2.11.1 Procedure	33
2.11.2 Beroepsprocedure	33

3. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN 35

3.1 Ordemaatregelen	35
3.2 Tuchtmaatregelen	35
3.3 Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen	37

4. WAT U NOG MOET WETEN OVER ONZE SCHOOL	39
4.1 Abonnementen tijdschriften Averbode	39
4.2 Adresveranderingen, veranderingen telefoonnummer	39
4.3 Afvalbeleid in de school	39
4.4 Rapporten	39
4.4.1 Proefwerken	39
4.5 Brandveiligheid	39
4.6 Website van de school	40
4.7 Correcte houding t.o.v. personeel en medeleerlingen	40
4.8 Drankjes tijdens het speelkwartier	40
4.9 Geldzaken	40
4.10 Financiële bijdrage en raming van de schoolkosten	40
4.11 Klasuitstappen	41
4.12 Kledij en uiterlijk	41
4.13 Lessen zwemmen en lichamelijke opvoeding	41
4.14 Ongevallen en de schoolverzekering	42
4.15 Luizen	42
4.16 Schoolagenda en Smartschool	42
4.17 "Schoolbelletje"	43
4.18 Schoolmateriaal	43
4.19 Snoepen en verjaardagen	43
4.20 Speelgoed	43
4.21 Taalgebruik	44
4.22 Ouderlijk gezag	44
4.22.1 Zorg en aandacht voor het kind	44
4.22.2 Neutrale houding tegenover ouders	44
4.23 Organisatie van de leerlingengroepen	44
5. AANVAARDING EN TOELATINGEN	45
5.1 Engagementsverklaring	45
5.2 Aanvaarding en goedkeuring engagementsverklaring	47
5.3 Aanvaarding en goedkeuring schoolreglement	47
5.4 Inschrijvingstrookje voor de ouderraad	47

1 Onze school

1.1 Adres, telefoon, fax, e-mail

Vrije Gesubsidieerde Basisschool
Kerkdries 22
1933 Sterrebeek

Tel. 02/ 731 19 83 Fax 02/ 687 81 48
e-mail: VBS.Sterrebeek@telenet.be
www.vbssterrebeek.be

1.2 Verwelkoming

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u voor de **Vrije Gesubsidieerde Basisschool van Sterrebeek** hebt gekozen en wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Het hele schoolteam zal alles in het werk stellen om uw kind alle kansen te bieden dat het nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Om dit doel te bereiken waarborgen wij degelijk onderwijs, een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en proberen wij een klimaat te creëren waar ieder kind zich goed bij voelt.

Als ouders draagt u uiteraard de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw zoon of dochter. Wij hopen dat u hen steeds aanmoedigt in hun werk en er op toeziet dat ze de leefregels van onze school blijven naleven. We hebben slechts kans op slagen wanneer ouders en schoolteam op pedagogisch vlak gelijklopend denken en handelen.

In dit schoolreglement vindt u concrete tips en afspraken die belangrijk zijn bij het begeleiden van uw kind, alsook alle nuttige informatie die nodig is voor een goede schoolwerking.

Met vragen of problemen kan u steeds terecht bij de directeur, de zorgbegeleider of bij de leerkracht van uw kind. Het is van het grootste belang om samen zo snel mogelijk naar een zinvolle oplossing te zoeken.

Wij hopen te mogen rekenen op wederzijdse steun en waardering bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wij wensen u, ouders en leerlingen, een vruchtbaar schooljaar toe.

Mag ik u vragen om het strookje 'Aanvaarding en goedkeuring van het schoolreglement' alsook de ondertekende engagementsverklaring aan de leerkracht van uw kind te bezorgen.

Namens het schoolbestuur en de leerkrachten,
Wim Cammaerts
Directeur

1.3 Visie en doelstellingen in onze school

Onze school wil op de eerste plaats een school zijn met een hart voor kinderen, een school waarin onderwijs en opvoeding in harmonie samengaan.

Daarom is onze school een **GELOOFSGEMEENSCHAP**:

- waar wij als christelijke school kiezen voor de fundamentele opdracht onze kinderen vanuit een evangelische geest te begeleiden.
- waar wij de kinderen waarden willen laten ontdekken die de fundamentele vormen voor een betere wereld zoals eerlijkheid, vriendelijkheid, medemenselijkheid en respect voor elkaar en ieders mening. Waar wij ook Christus willen laten ontdekken, als iemand die deze waarden voorgeleefd heeft. Waar wij de kinderen willen leren bidden vanuit die christelijke waarden.
- waar het bijwonen van alle vieringen die binnen schoolverband worden gehouden verplicht is.
- waar wij van de ouders verwachten dat ze loyaal zijn t.o.v. de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt gebracht, want we menen dat catechese maar écht wordt in het leven van kinderen als ze verankerd ligt in hartelijk samenleven en samenwerken in de klas, op school en thuis.

Daarom is onze school een **LEEFGEMEENSCHAP**:

- waar we door een stukje "thuis" en "veiligheid" te creëren, hopen dat elk kind zich goed voelt.
- waar we elk kind willen stimuleren tot inzet, werkijver, creatief, kritisch denken en werken om zo zijn betrokkenheid te vergroten.
- waar we elk kind willen begeleiden in zijn groei naar beleefde mondigheid en een gezonde weerbaarheid.
- waar we een hechte school- en klasgemeenschap willen verwezenlijken door aandacht te besteden aan de contacten tussen de verschillende participanten: schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), ouderraad. Deze contacten kunnen plaatsvinden zowel binnen als buiten de school.
- waar we willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving.
- waar wij eerbied hebben voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.
- waar we onze kinderen eerbied voor de natuur en het leefmilieu, samen met een verantwoorde waardering voor techniek en vooruitgang willen bijbrengen.
- waar wij vragen dat die leefregels door alle leden van de gemeenschap zouden gerespecteerd en ondersteund worden.

Daarom is onze school een **LEERGEMEENSCHAP**:

- waar wij oog hebben voor het totale kind in zijn groei naar volwassenheid en in zijn drievoudige ontwikkeling: " hart - hoofd - handen ".
- waar wij **elk** kind met zijn mogelijkheden en eigenheid, optimale ontplooiingskansen willen bieden.
- waar de kinderen via eigentijds onderwijs de basisdoelen, volgens de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, kunnen verwerven en toepassen in de wereld van vandaag en morgen.
- waar we het ontwikkelen van motorische en zintuiglijke vaardigheden via lessen lichamelijke opvoeding en muzische vorming belangrijk vinden voor de totale ontwikkeling van de kinderen.
- waar we als leerkrachtenteam streven naar deskundigheid door onze onderwijsmethoden verder uit te bouwen en te verbeteren waarbij begeleiding en nascholing voor ons belangrijke hulpmiddelen zijn.
- waar we onze leerlingen ook willen voorbereiden op de verdere studies, op het leven nu en op de volwassenwording door zich een efficiënte werk- en leermethode eigen te maken.

1.4 Wie is wie ?

1.4.1 Organisatie van de school

Onze school biedt gemengd onderwijs voor kleuters en kinderen uit de lagere school. In het kader van ons zorgbeleid beschikken wij over een zorgteam.

Sedert 1 september 2005 vormen wij samen met de ZAVO Basisschool van Zaventem, de Sint-Lambertusschool van Nossegem, de Vrije Basisschool van Steenokkerzeel, de Vrije Kleuterschool van Melsbroek, de Vrije Basisschool van Perk en de Vrije Basisschool van Erps-Kwerps een scholengemeenschap: 'De Zevenster'

1.4.2 Het schoolbestuur

VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool van Sterrebeek
Kerkdries 22, 1933 Sterrebeek.

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

1.4.3 Het schoolteam

Directie:

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

Leerkrachten :

Met het hele team werken wij vanuit een eigentijdse, didactische en pedagogische visie. Zo trachten wij elk kind vanuit zijn mogelijkheden en eigenheid optimale kansen te geven. Wij hebben daarbij oog voor het totale kind in zijn groei naar volwassenheid. Wij willen onze leerlingen helpen hun weg te vinden in de samenleving.

1.4.4 MDO (multi-disciplinair overleg)

De samenstelling van dit overleg bestaat uit : directie, zorgcoördinator, zorgleerkracht en leerkrachten van de betrokken klas eventueel aangevuld met de CLB - anker. Deze raad draagt de verantwoordelijkheid voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

De klassenraad (de leden van het MDO zonder de CLB – anker) bepaalt in welke klas of leerlingengroep een leerling terecht komt. Klassenraad en directie beslissen in onderling overleg of een leerling al dan niet kan overgaan naar een volgend leerjaar.

1.4.5 Ouderraad

De “Ouderraad van de Vrije Basisschool Sterrebeek” is een feitelijke vereniging van ouders die de samenwerking tussen de ouders en de school wil bevorderen en die wil meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap. Hij hecht een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten, en streeft naar een maximale betrokkenheid van de ouders bij de school.

Om zijn basisdoelstellingen te kunnen realiseren moet de ouderraad vier kerntaken vervullen. Hij moet alle ouders informeren en met hen communiceren over het lokale schoolgebeuren en over de eigen werking. Hij moet ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school beter leren kennen. Hij moet de school ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden. Hij moet de inspraak van de ouders in het schoolbeleid in goede banen leiden, onder andere door de schoolraad te adviseren.

Bij het begin van ieder schooljaar wordt aan elke ouder die (een) kind(eren) ingeschreven heeft op de school, de mogelijkheid geboden om tot de ouderraad toe te treden. Daartoe wordt een uitnodigingsbrief verspreid.

Op uitnodiging van de ouderraad nemen de directeur en/of een afvaardiging van de personeelsleden deel aan de vergaderingen van de ouderraad, in een raadgevende functie.

De ouderraad verleent steun aan de activiteiten die door de school georganiseerd worden. Zelf organiseert hij ook activiteiten die tot doel hebben de school financieel te steunen en/of het samenzijn van ouders en kinderen te bevorderen.

Om aan zijn informatie- en communicatieplicht jegens alle ouders te voldoen, worden de verslagen van de ouderraad gepubliceerd via Smartschool. Tevens organiseert hij minstens drie maal per schooljaar een algemene informatievergadering voor alle ouders. Op deze vergaderingen worden de financiële situatie en de activiteiten voorgelegd en besproken.

Wenst u deel uit te maken van de ouderraad, maak u dan kenbaar via ouderraad@vbssterrebeek.be

1.4.6 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school. Binnen deze drie geledingen wordt een voorzitter en een secretaris aangeduid. De directeur woont de vergaderingen van de Schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem. Twee afgevaardigden van het Schoolbestuur worden eveneens op de vergaderingen uitgenodigd.

1.4.7 Zorgbeleid

De afgelopen jaren hoorde u er vaak over in de media: het inclusief onderwijs, het omgaan met verschillen, het gelijke kansenonderwijs. Allemaal visies die proberen elk kind individueel te benaderen in zijn leerproces. Elke leerling verdient onderwijs op maat, waarin zijn talenten zo volledig mogelijk benut worden en tegelijk ook zijn leerproblemen de nodige aandacht krijgen.

Om dit te bereiken vertrekken wij vanuit een continuüm van zorg waarbinnen een aantal niveaus worden onderscheiden.

Preventieve basiszorg.

Bovenaan in het continuüm van zorg staat de preventieve basiszorg.

De wijze waarop de klasleerkracht een antwoord geeft op de gewone zorgvragen van leerlingen staat hierbij centraal. Hij zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich goed voelen. De sterke kanten en competenties van leerlingen worden benut. De leerkracht differentieert waar nodig, zowel naar boven als naar beneden.

Verhoogde zorg.

Op het niveau van verhoogde zorg, volgt de leerkracht de leerlingen intensiever. Hij gebruikt daarbij het leerlingvolgsysteem. Naast observaties door de leerkracht, worden in de kleuterschool Toetertesten afgenomen. In de lagere school wordt gebruik gemaakt van LVS- en AVI-testen. Samen met het zorgteam worden deze gegevens op een zorgoverleg geanalyseerd. Het kan zijn dat de preventieve aanpak van de leerkracht niet meer volstaat om de leerling te bieden wat hij nodig heeft. Er wordt gezocht naar een gepaste aanpak, te realiseren door de leerkracht met eventueel hulp van het zorgteam.

Deze interventies kunnen er op gericht zijn dat de leerlingen de aansluiting met de klasgroep niet kwijtraken. Zo kan er bijvoorbeeld extra instructie plaatsvinden, kan de leerling gebruik maken van visuele ondersteuning (picto's, onthoudkaarten), wordt er geremedieerd via hoekenwerk of via een zorggroepje, begeleid door de zorgleerkracht.

Indien nodig kan er worden doorverwezen naar een logopedist, kinesist, psychomotorieker, ...

Met de externe begeleiders van onze leerlingen houden we regelmatig contact via e-mail, telefoon of via overlegmomenten.

Voor de leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong kan deze fase van verhoogde zorg leiden tot differentiatie in de vorm van verkorte instructie, opdrachten boven het beheersingsniveau, zelfstandig projectwerk, ...

Uitbreiding van zorg.

Voor een aantal leerlingen volstaan deze hulpmiddelen niet. In dit geval vraagt de school tijdig verdere medewerking van het CLB-team.

Tijdens een MDO (multidisciplinair overleg) wordt het probleem verder geanalyseerd aan de hand van testresultaten, observaties van de leerkracht, gesprekken met de leerling en de ouders. Indien nodig volgt er verder onderzoek door het CLB of door een externe dienst. Op basis daarvan worden de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de individuele leerlingen, leerkrachten en ouders bepaald. Bij kinderen met een leer- of gedragsstoornis kan dit bijvoorbeeld leiden tot het invoeren van STICORDI-maatregelen, het aanvragen van ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, ...

Bij leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong kan het zijn dat wordt vastgesteld dat de geboden uitdaging in de klas niet meer voldoende is. Indien op een MDO beslist wordt dat de zorg voor deze leerling moet uitgebreid worden, is er de mogelijkheid om in te stappen in de kangoeroeklas. Dit gedurende een aantal lesuren per week. Het contact met de ontwikkelingsgelijken wordt hierdoor gerealiseerd. Tegelijk wordt gewerkt aan uitdagende en interessante opdrachten die de leerlingen hun motivatie en werkhouding opkrikken.

Schooloverstijgende zorg.

Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de zorgvraag, kan een overstap naar een school op maat, met een meer specifiek aanbod, een zinvol alternatief zijn.

Zo tracht onze school vorm te geven aan het streven naar gelijke kansen voor elk kind. Betrokken kinderen met een hoog welbevinden, zijn gelukkige kinderen. En dat wensen wij toch allen. Wij nodigen jullie als ouders dan ook graag uit om aan het zorgbeleid actief mee te werken. Signaleer tijdig problemen die u thuis bij het leerproces zou opmerken. Verwittig de klassenleerkracht, als eerste verantwoordelijke, zodat we een goede oplossing kunnen uitwerken voor uw kind.

In sommige gevallen zal verwezen worden naar externe hulpverleners: voor kinderen met leerstoornissen of beperkingen, anderstalige kinderen die moeilijkheden hebben om het Nederlands te leren.

1.4.8 VCLB Leuven

Onze school werkt samen met:

VCLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

Tel: 016/28 24 00

Fax: 016/28 24 99

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een **CLB-team** gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Hieronder wordt kort beschreven wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vind je op www.vclbleuven.be. In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in onze begeleiding en heeft recht op informatie, hulp en privacy. Dit geldt ook voor de ouders. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar. Ook ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. De CLB-medewerkers streven naar een goede samenwerking tussen alle partners.

Op vraag van leerlingen, ouders of school bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier domeinen:

- *Gedrag, gevoelens en relaties*: als een leerling zich niet goed in zijn vel voelt.
- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid*: als een leerling of zijn ouders vragen hebben over lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met de ouders, de leerling en de school naar gepaste hulp.

Sommige begeleiding **biedt het CLB aan iedereen aan**.

- In de 2^{de} kleuterklas en het 5^{de} leerjaar is er een uitgebreid medisch onderzoek. Ter voorbereiding van deze onderzoeken vragen we aan de ouders om een vragenlijst in te vullen.
- Een gedeeltelijk medisch onderzoek is voorzien in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar en in het derde leerjaar in de lagere school.
- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten.
- Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (GON) of een individueel aangepast curriculum in het gewoon of buitengewoon onderwijs.

2. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. School en CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in het CLB-dossier.

3. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op vragen van leerlingen, ouders of leerkrachten. Zij werken samen met hen aan oplossingen. Ouders beslissen mee over de stappen in de begeleiding en worden maximaal betrokken. Bij oudere leerlingen (+12 jaar) beslist de leerling over het verloop van de begeleiding.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als de leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Het medisch onderzoek gebeurt door de CLB-arts en -paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

De CLB-medewerkers werken samen met andere diensten en hulpverleners en kunnen in overleg met ouders en leerlingen naar hen doorverwijzen. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Het CLB kan ook helpen verhoogde kinderbijslag aan te vragen.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

4. Het CLB-dossier

Wat staat er in een CLB-dossier?

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Mag je het CLB-dossier inkijken?

De leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) kunnen kennis nemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat gebeurt er met het CLB-dossier als je van school verandert?

Als een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het dossier 10 dagen na de start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten de ouders (-12 jaar) of de leerling (+12 jaar) binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) worden in elk geval overgedragen.

Wat gebeurt er met het dossier als je het onderwijs verlaat?

Wanneer een leerling het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt het dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearchiveerd, te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigden in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

5. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

6. Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

1.4.9 Beroepscommissie bisdom Mechelen - Brussel

Deze is bevoegd inzake orde- en tuchtmaatregelen. Voor concrete informatie m.b.t. een beroep op deze commissie verwijzen we naar blz. 17 van deze brochure onder de hoofding "Orde- en tuchtmaatregelen".

Vicariaat voor Onderwijs

Beroepscommissie Basisonderwijs

F. de Merodestraat 18
2800 Mechelen

2 Reglementaire bepalingen

2.1 Inschrijven van leerlingen

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school en na het ondertekenen van de engagementsverklaring.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende jaar.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, de SIS - kaart); de inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Kleuters mogen ingeschreven worden voor ze 2 jaar en 6 maanden zijn maar ze worden pas in het stamboekregister opgenomen vanaf de dag dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden namelijk: 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Deze instapmomenten zijn voorzien op 1 september, na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, 1 februari, na de krokusvakantie, na de paasvakantie en na O.L. H. Hemelvaart.

Een kleuter die 3 jaar oud is kan op elk moment worden ingeschreven en in de school worden toegelaten zonder rekening te houden met de instapdata.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht naar school te komen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

2.2 Weigering van inschrijving

Onze school werkt met een maximumcapaciteit. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes bedraagt voor de kleuterafdeling 225 en voor de lagere school 290.

Eens die capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het register valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werden uitgesloten in de school.

2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Ouders worden verwacht deze mee te delen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs (met uitzondering van type 8) onderzoeken of haar draagkracht groot genoeg is om de leerling de nodige ondersteuning te bieden. Wanneer ouders echter nalaten dit te melden en de school in de eerste weken na de inschrijving een vermoeden heeft van deze noden zal ze alsnog haar draagkracht onderzoeken. Dit houdt in dat de school in overleg met het CLB en de ouders rekening houdt met:

- De verwachtingen van de ouders en de leerling ten aanzien van de school
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg.
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht

Bij weigering op draagkracht start het Lokaal Overlegplatform onmiddellijk een bemiddelingsprocedure. Bij weigering op basis van een andere reden zal er slechts een bemiddelingsprocedure opgestart worden op uitdrukkelijke vraag van de ouders. Indien de school niet tot een LOP behoort zal het Departement onderwijs een nabijgelegen LOP aanwijzen. Na bemiddeling van het LOP kunnen de ouders alsnog klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.

2.3 Schoolverandering

Het is wettelijk toegelaten om in de loop van het schooljaar uw kind van school te veranderen.

Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar moet door de directie van de nieuwe school schriftelijk worden meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt bij aangetekend schrijven of door afgifte van de mededeling tegen ontvangstbewijs.

We denken dat veranderen van school in de loop van het schooljaar voor een kind zelden een goede keuze is. Een goed gesprek met de klassenleerkracht en/of de directeur kan veelal heel wat ophelderen.

Gelieve een schoolverandering voor de vakantie te melden.

2.4 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens 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.

Vanaf 1 september 2015 zijn scholen verplicht om een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

2.5 Aanwezigheden

2.5.1 Lesuren

Voormiddag : van 8.30 tot 12.05 uur

Namiddag : van 13.20 tot 15.20 uur

Wij verwachten dat uw kind dagelijks op tijd op school aanwezig is. Dit wil zeggen dat alle leerlingen vóór het 2^{de} belsignaal in hun rij staan. Wie niet in de rij staat bij de 2^{de} bel is te laat en zal aan de ijzeren poort, die op dat moment op slot gaat, tegengehouden worden. Op de kleuterspeelplaats sluit het poortje ook nadat alle kleuters zijn binnen gestapt.

Alle kinderen die te laat komen, al dan niet onder begeleiding van hun ouders, moeten de zijdeur aan de hoofdingang gebruiken en zich melden op het secretariaat of bij een verantwoordelijke van de school.

Vanaf 15.20 uur (woensdag vanaf 12.05 uur) mogen de klaslokalen niet meer betreden worden door ouders of leerlingen. Vergeten boeken of schriften kunnen onder geen beding nog afgehaald worden. Dit geldt ook voor kinderen die in de studie blijven.

Kinderen die na schooltijd niet dadelijk afgehaald worden, moeten in de studie wachten tot de begeleidende ouder komt. Zij mogen de school niet alleen verlaten en mogen niet buiten de schoolpoort wachten tenzij ze in het bezit zijn van een pasje, aan te vragen door de ouders.

Wij zullen er streng op toezien dat leerlingen uitsluitend met een schriftelijke toelating van de ouders in de agenda of via Smartschool met derden meegaan naar huis. Deze melding moet vóór 12 uur overgemaakt worden.

Telefonisch verwittigen volstaat niet!

De wet op de leerplicht vereist dat leerlingen tijdig in de school aanwezig zijn en verbiedt dat de kinderen voortijdig uit de klassen worden gehaald. Zo worden de klasmomenten en de lessen niet onnodig gestoord. Als kinderen door onvoorziene en/of uitzonderlijke omstandigheden toch voortijdig uit de klas worden gehaald, moet dit door de begeleidende ouder op het secretariaat gemeld worden.

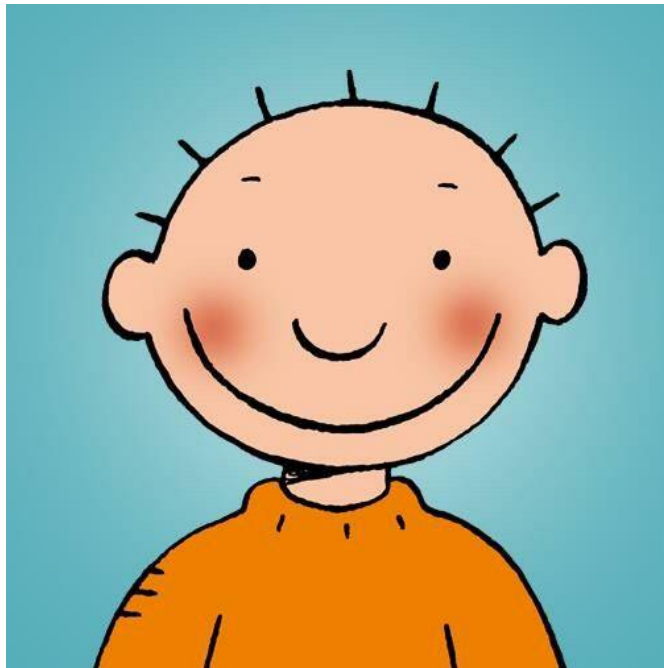
Hoewel kleuters niet schoolplichtig zijn, willen wij er toch op aandringen ook voor hen deze afspraak strikt te respecteren.

2.5.2 Onze kleuters op school



1. INLEIDING

Welkom in de onthaalklas! Spannend zo die eerste schooldagen, zowel voor het toekomstig kleutertje als de mama en papa. Deze brochure bevat handige informatie om de eerste schoolperiode door te komen. Aarzel vooral niet om bij verdere vragen de juf of directie aan te spreken, zij staan altijd voor jullie klaar. Veel leesplezier!



2. WANNEER IS MIJN KIND KLAAR VOOR DE KLEUTERSCHOOL?

Elk kind ontwikkelt op zijn eigen tempo en sommige kindjes zullen al eerder bepaalde dingen kunnen dan anderen. Dit is heel normaal aangezien elk kindje uniek is. Als ouder is het soms moeilijk in te schatten of je kind nu schoolrijp is of niet. In principe mogen alle kinderen tussen de 2,5 en 3 jaar naar de onthaalklas komen. Contacteer gerust de juf of directie bij verdere vragen!

Hieronder vind je een lijst met enkele activiteiten die verwacht worden van kleuters uit de onthaalklas. Als je kind al tot enkele van deze activiteiten in staat is, is dit zeker een signaal dat hij/zij klaar is voor een eerste schooldag!

✓ Wat kan mijn kind al?

- ☐ Hele of halve dagen wakker blijven
- ☐ Zijn/haar boekentas terugvinden tussen andere boekentassen
- ☐ Zeggen als hij/zij naar het toilet moet
- ☐ Met andere kinderen spelen
- ☐ Enkele uren zonder mama of papa
- ☐ Begrijpen dat mama of papa straks terugkomt.
- ☐ Jas en muts zelf kunnen aandoen.

3. WANNEER EN HOE KAN IK MIJN KIND INSCHRIJVEN?

Van zodra je kind 2 jaar en 6 maanden oud is, mag hij/zij naar de kleuterschool. In elk schooljaar zijn er zeven instapmomenten:

- De eerste schooldag na de zomervakantie
- De eerste schooldag na de herfstvakantie
- De eerste schooldag na de kerstvakantie
- De eerste schooldag van februari

- De eerste schooldag na de krokusvakantie
- De eerste schooldag na de paasvakantie
- De eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Inschrijven kan uiteraard hiervoor al. Er zijn **drie inschrijfmomenten** in een schooljaar om kinderen in te schrijven die het volgende schooljaar in onze school willen starten.

- **1ste periode** : de eerste twee weken van januari kunnen kinderen worden ingeschreven waarvan er al een broer/zus op school zit. Dit zijn dus enkel inschrijvingen voor de ouders die al een kind op school hebben lopen.
- **2de periode** : de derde week van januari kunnen kinderen van het personeel worden ingeschreven.
- **3de periode** : de eerste schooldag van maart beginnen de inschrijvingen voor iedereen. Vanaf die dag kan iedereen zijn kind inschrijven in de school.

Na deze drie periodes is inschrijven nog steeds mogelijk, maar dan wel via afpraak.

! Tijdens de inschrijving moet enkel het rijksregisternummer van het kind meegenomen worden!

Tip: wacht niet te lang om je kind in te schrijven in de kleuterschool. Als alle plaatsen ingenomen zijn, kan je kind op een wachtlijst komen te staan. Indien er dan een ingeschreven kind uitvalt, krijgt de eerstvolgende op de wachtlijst deze plaats.



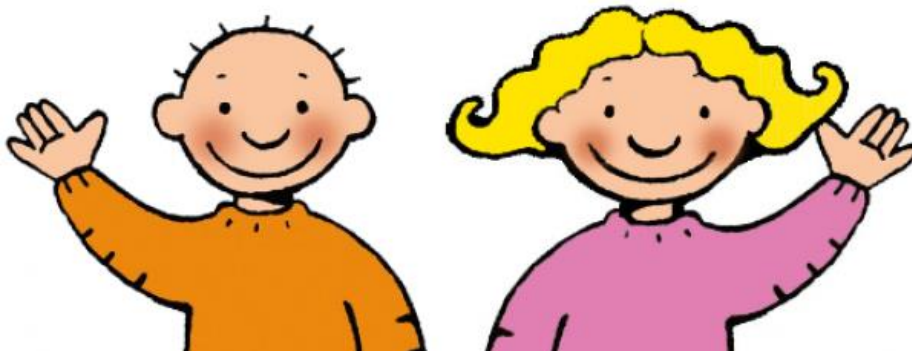
4. HOE BEREID IK MIJN KIND VOOR OP DE EERSTE SCHOOLDAG?

Naar school gaan is een grote stap in het leven van je kind. Het is daarom belangrijk om hem/haar hierop voor te bereiden. Hieronder vind je enkele **tips** om je kind zo goed mogelijk voor te bereiden op zijn eerste schooldag:

- ✓ Ga samen een boekentasje en brooddoos kopen. Laat je kind ook met dit boekentasje spelen zodat hij/zij hier vertrouwd mee raakt.
- ✓ Lees met je kind een leuk boekje over de eerste schooldag.

- ✓ Laat je kind al eens enkele uren bij familie of vrienden. Zo leert hij/zij vertrouwen te krijgen in andere en afscheid te nemen van mama en papa.
- ✓ Breng op voorhand al eens een bezoekje aan de kleuterschool.
- ✓ Vertel vaak over de kleuterklas, de nieuwe vriendjes die hij/zij zal maken, de nieuwe juf,..
- ✓ Maak samen een aftelkalender zodat je kind een visueel beeld krijgt over wanneer hij juist naar de school zal gaan.
- ✓ Oefen op voorhand op zindelijkheid. Je kind moet niet helemaal zindelijk zijn om naar school te mogen gaan, maar dit is wel aan te raden.

Een goede voorbereiding doet wonderen! Als je kind goed voorbereid is op de eerste schooldag, zal het afscheid nemen aan de schoolpoort iets vlotter verlopen.



5. HOE NEEM IK AFSCHEID AAN DE SCHOOLPOORT?

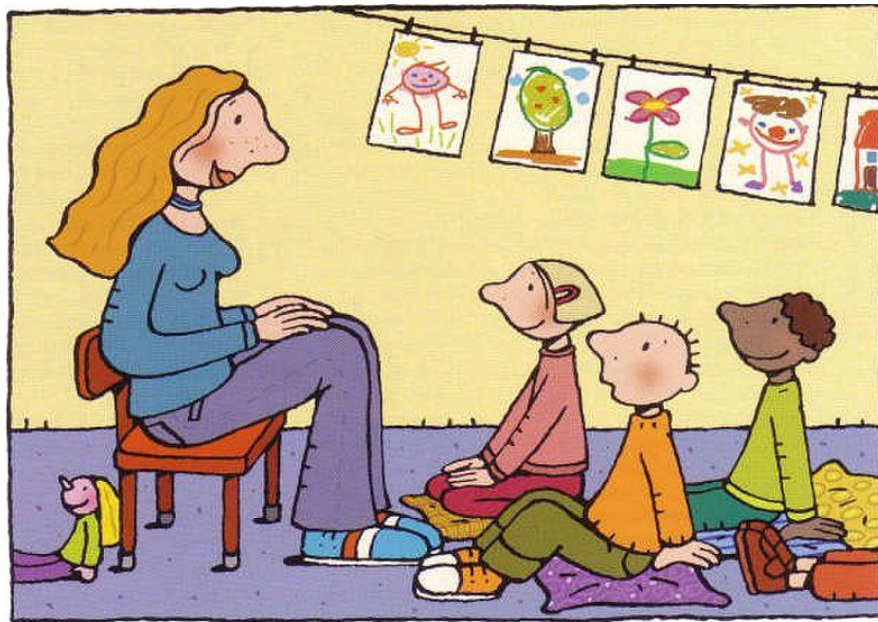
Naar school gaan is een grote verandering voor je kind en afscheid nemen aan de schoolpoort kan de eerste paar keren gepaard gaan met enkele traantjes. Belangrijk hierbij is om als ouder(s) ontspannen te blijven en je sterk te houden. Ook door je kind regelmatig naar school te laten gaan, hoeft hij/zij zich niet telkens opnieuw aan te passen en verloopt het afscheid geleidelijk aan vlotter.

Hieronder vind je enkele **tips** bij het nemen van afscheid:

- ✓ Hou het afscheid kort. Hoe langer je als ouder blijft staan, hoe moeilijker het wordt voor je kind om afscheid te nemen.
- ✓ Vertel duidelijk wie hem/haar komt ophalen.
- ✓ Na het afscheid verdwijn je best zo snel mogelijk uit het zicht.
- ✓ Creëer samen met je kind een vast afscheidsritueel.

- ✓ Toon als ouder dat je de leerkracht en de school vertrouwt.
- ✓ Kom op tijd! Zo kan het afscheid rustig verlopen en mist je kind niets van het ochtendritueel.
- ✓ Laat je kind zijn lievelingsknuffel of tutje meenemen als troost.

Blijft je kind het elke ochtend moeilijk hebben om afscheid te nemen? Spreek de juf eens aan. Misschien kan zij wel helpen om het afscheid wat vlotter te laten verlopen.



6. WAT MOET ER ALLEMAAL MEE IN DE BOEKENTAS?

Het is niet makkelijk om in te schatten wat er nu juist wel en niet mee moet in de boekentas. Daarom vind je hieronder een lijstje met wat je kind wel en beter niet kan meenemen naar school. **Belangrijk: vergeet niet om overal de naam of het symbooltje van je kind op te vermelden!**

WEL in de boekentas:

- ✓ Een brooddoos
- ✓ Drinkbus
- ✓ In een doosje een stukje fruit en koek
- ✓ Reservekledij
- ✓ Eventueel een knuffel/tutje

+ melk of chocomelk kunnen de kleuters op school drinken. Dit moet wel op voorhand besteld worden via smartschool.

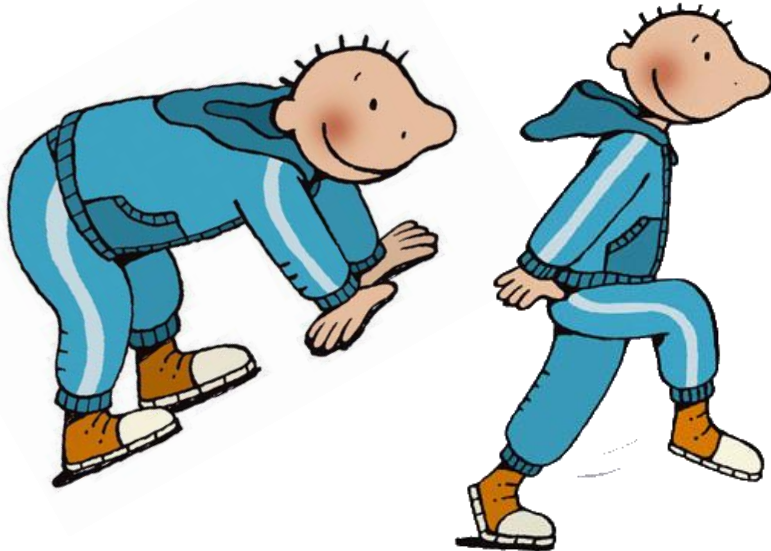
NIET in de boekentas:

- × Snoep
- × Frisdrank
- × Speelgoed
- × Boterhammen ingepakt in zilverpapier

7. HOE VERLOOPT EEN DAG IN DE ONTHAALKLAS?

08u30 – 08u45	Kringmoment en rituelen
08u45 – 09u45	Spelen/knutselen en ontdekken
09u45 – 10u20	Plasmoment en fruit
10u20 – 10u40	Speeltijd
10u40 – 11u45	Spelen/knutselen en ontdekken
11u45 – 12u05	Plasmoment
12u05 – 13u20	Refters en speeltijd
13u20 – 14u00	Spelen/knutselen en ontdekken
14u00 – 14u35	Plasmoment en koekje
14u35 – 14u50	Speeltijd
14u50 – 15u20	Klassikale activiteit en rituelen

2 keer in de week krijgen de kleuters turnen van meester Dries. Hiervoor is aangepaste kledij en schoenen niet nodig.



8. MAG IK ALS OUDER OOK HELPEN OP SCHOOL?

Tuurlijk, heel graag zelfs! Laat dit gerust aan de klasjuf weten. Bij geplande activiteiten is extra hulp zeker meer dan welkom.



9. WIE IS WIE?

- **Juf Anne:** Leerkracht van de onthaalklas. Zij zorgt ervoor dat je kind in een veilige en leerrijke omgeving kan spelen en ontdekken.
- **Juf Carine:** Kinderverzorgster. Zij helpt juf Anne een paar uurtjes in de week. Het welbevinden en de gezondheid van de kleuters staan bij haar centraal.
- **Meester Dries:** Turnmeester. Hij zorgt ervoor dat de kleuters twee keer in de week een beweegles krijgen waarin ze leren springen, huppelen,...
- **Juf Elke:** Zorgcoördinator. Zij helpt de leerkracht met kleuters die extra hulp nodig hebben. Zij staat ook in contact met het CLB en bewaakt de belangen van de ouders.
- **Wim Cammaerts:** Directeur van zowel de kleuter- als de lagere school. Hij leidt alles in goede banen.
- **Juf Marleen:** Differentiatie. Kleuters die extra hulp nodig hebben, neemt zij apart om hierop te oefenen.
- **Hilde en Carine:** Zij zorgen ervoor dat onze administratie op wieltjes loopt.
- **Imane/Sylvie:** Zij waken erover dat de kleuters goed eten tijdens de middag.
- **Sylvie, Debbie en Tamara:** Zij zorgen ervoor dat de voor- en na opvang rustig verlopen.

10. SCHOOLUREN EN OPVANG

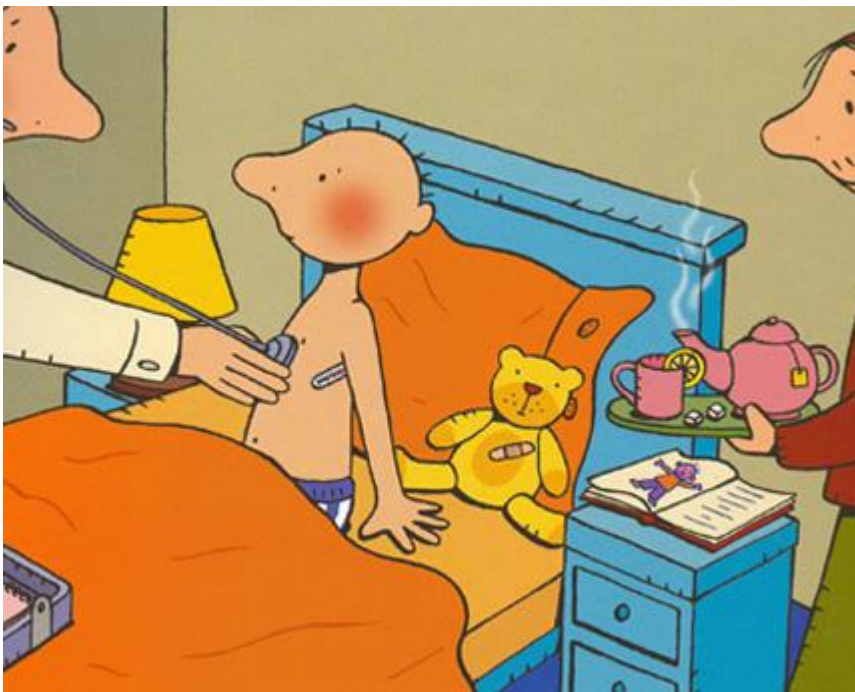
Maandag: 08u30 – 12u05 en 13u20 – 15u20
Dinsdag: 08u30 – 12u05 en 13u20 – 15u20
Woensdag: 08u30 – 12u05
Donderdag: 08u30 – 12u05 en 13u20 – 15u20
Vrijdag: 08u30 – 12u05 en 13u20 – 15u20
De school biedt ook een voor- en naschoolse opvang aan!
Voorschoolse opvang: 07u – 08u
Naschoolse opvang: 15u45 – 18u



11. MIJN KIND IS ZIEK, WAT NU?

Aangezien kleuters niet schoolplichtig zijn, is een doktersattest niet nodig. Wel is het nodig om de school te verwittigen voor 9 uur zodat de juf weet dat er een kleutertje afwezig is.

Dit kan via smartschool of op het nummer **02 731 19 83**. Indien je kind op school een warme maaltijd eet, moet je deze ook annuleren via smartschool.



12. MEEST GESTELDE VRAGEN VAN OUDERS

Is de kleuterschool verplicht?

- Neen, de kleuterschool is niet verplicht maar wel aan te raden. Kinderen leren namelijk enorm veel in de kleuterschool en bouwen zo een goede basis op voor een vlotte start in het eerste leerjaar. Vanaf 6 jaar hebben kinderen wel leerplicht en moeten ze verplicht naar school.

Mijn kind is niet zindelijk, mag hij/zij wel naar school?

- Kinderen worden zeker niet geweigerd omdat ze niet zindelijk zijn maar wel is het belangrijk om op voorhand thuis aan zindelijkheid te werken. Er worden geen pampers op school gedragen dus zowel voor je kind al voor de juf is het aangenamer als er zo weinig mogelijk ongelukjes gebeuren.

Mijn kind doet nog middagdutjes, mag hij/zij wel naar school?

- Dit kan je best eens bespreken met de klasleerkracht. Indien je kind nog nood heeft aan middagdutjes, kan hij/zij eventueel starten met halve dagen. Het op voorhand afbouwen van de middagdutjes is eventueel ook een optie, maar dit enkel als je kind zich hier ook goed bij voelt.

Mijn kind spreekt geen Nederlands, mag ik hem/haar wel inschrijven in jullie school?

- Dat mag zeker. Je kind zal de Nederlandse taal snel onder de knie hebben tijdens het spelen en ontdekken in de klas. Ook biedt de school extra ondersteuning aan om het Nederlands nog meer te stimuleren.

Is er ook een medisch schooltoezicht?

- Ja, dat is er. Een schoolcarrière lang wordt je kind medisch opgevolgd door het CLB. In de eerste kleuterklas onderzoekt een schoolarts de lengte, het gewicht, het zicht en het gehoor van je kleuter. In de tweede kleuterklas volgt een uitgebreid medisch onderzoek. Daarna is er in het eerste leerjaar een volgende medisch onderzoek.

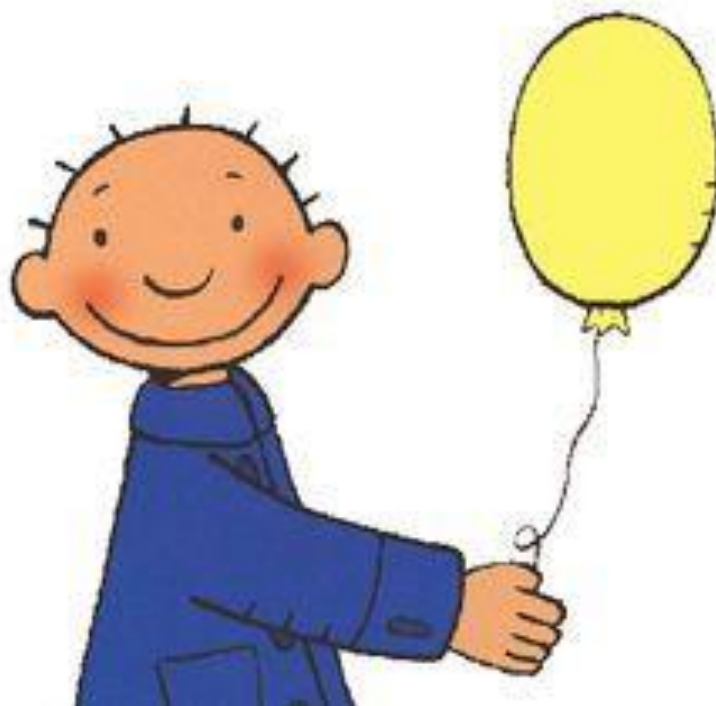
Wat leert mijn kind zoal in de onthaalklas?

- De onthaalklas is vooral gericht op het samen leren spelen en het eigen maken van het ritme en de gewoonte van een schooldag. Ook afspraken naleven, hun beurt afwachten, opdrachtjes begrijpen en coördinatie komt aan bod. Tot slot is het leren van zelfstandigheid ook een belangrijke factor.



13. SLOT

We kijken enorm uit naar de komst van jullie toekomstig kleutertje en hopen op een goede samenwerking. De eerste dagen zullen heel indrukwekkend en vermoeiend zijn voor je kind maar dat is heel normaal. Naar school gaan is dan ook een grote mijlpaal in het leven van kinderen. Éénmaal die eerste dagen achter de rug zijn, zullen ze snel hun ritme vinden en komt hen nog een mooie schoolcarrière tegemoet. Tot snel!



2.5.3 Opvang

2.5.3.1 Voor- en naschoolse opvang tijdens de gewone schooldagen

Voor de lessen : vanaf 7 uur. **(betalend tot 8 uur)**

Tot 7.30 uur kunnen de kleuters afgezet worden in de refter van de lagere school. Vanaf 7.30 uur worden de kleuters afgezet op de kleuterspeelplaats. **Ontbijten op school kan niet!**

Na de lessen : tot 18 uur. **(betalend vanaf 15.45 uur)**

De kleuters blijven tot 17.00 uur op de speelplaats van de kleuters daarna komen ze naar de refter/speelplaats van de lagere school.

De studie voor de leerlingen van de lagere school gaat door in de refter..

2.5.3.2 Opvang tijdens woensdagnamiddagen en vakanties

Op **woensdagmiddag** komen de kinderen die niet dadelijk afgehaald worden samen in de refter en wachten hier tot ze afgehaald worden. **Indien ze na 12.30 uur worden afgehaald zal de opvang aangerekend worden.**

De kinderen die de hele namiddag moeten blijven, kunnen hun boterhammen opeten. Een frisdrank kunnen zij ter plaatse verkrijgen. De drankjes worden via de factuur betaald.

Deze opvang moet vanaf 12.30 uur vergoed worden.

Op **vakantiedagen** kunnen de kinderen in de school terecht vanaf 7 uur tot 18 uur **mits betaling op voorhand**. Enkel met een medisch attest kan terugbetaling verkregen worden. De kinderen dienen vooraf ingeschreven te worden. Kinderen die niet vooraf zijn ingeschreven kunnen alleen nog worden toegelaten als het die dag nog niet volzet is. **Gelieve dan ook te respecteren indien er geen plaats meer is.**

Kinderen waarvan de ouders nog onbetaalde rekeningen hebben, zullen niet meer toegelaten worden in de opvang tijdens de vakantiedagen.

Tijdens de **pedagogische studiedagen** voor de leerkrachten is er vrijaf voor de leerlingen. Er is ook op deze dagen opvang voorzien.

2.5.3.3 Voorwaarden

Tijdens de studie kunnen lessen en huistaken gemaakt worden. Daarom verwachten wij van de leerlingen in hun eigen en andermans belang tijdens deze periode volledige stilte te bewaren, zodat er ernstig kan gewerkt worden. Leerlingen die vroegtijdig klaar zijn zorgen dat ze steeds een boek meebrengen, zodat ze de anderen niet storen. Andere activiteiten zijn niet toegelaten tijdens de studie. Wij vragen ook aan de ouders buiten de lokalen te wachten als ze hun kind komen afhalen. Zo kan de studie in optimale sfeer verder verlopen.

Wij vragen u ook uitdrukkelijk dat u zich zo organiseert dat de kinderen ten laatste om 18 uur afgehaald worden. Voor ouders die hun kind(eren) na 18 uur komen afhalen zullen wij een “boete” aanrekenen van € 5 per kind per begonnen kwartier.

Laat kinderen ‘s morgens nooit alleen tot in de opvang gaan.

Wij verwachten dat de ouders hun kinderen persoonlijk overhandigen aan de verantwoordelijken voor de opvang. De school is niet verantwoordelijk voor kinderen die aan de poort worden afgezet en niet vooraf zijn ingeschreven.

2.5.4 Rafter

Voor de warme maaltijden dient **voor een heel schooljaar** ingeschreven te worden. Via het inschrijvingsformulier op Smartschool duidt u de dagen aan waarop de kinderen een warme maaltijd blijven eten. Daarop kruis je aan welke vaste dagen uw kind blijft eten.

Voor de kleuters vragen we uitdrukkelijk dat ze zelfstandig kunnen eten.

Alle kinderen (KS en LS) krijgen water bij hun warme maaltijd. Andere dranken zijn niet toegelaten. Maandelijks verschijnt het menu op Smartschool. Op school worden gevarieerde, gezonde warme maaltijden aangeboden. Er kan echter geen rekening worden gehouden met individuele wensen van de ouders om de samenstelling van de maaltijden aan te passen om gezondheids- of welke andere reden dan ook. In voorkomend geval vragen wij u dan ook uw kind een aangepast lunchpakket mee te geven.

Er zijn nooit warme maaltijden op woensdagen en op vrije dagen.

Bij afwezigheden moet de bestelde maaltijden voor 8u.45 afgezegd worden via de link op Smartschool anders moet de maaltijd worden betaald.

De leerlingen van de lagere school eten hun boterhammen in hun klaslokaal en kunnen daar drankjes bestellen. Deze worden op het einde van de maand gefactureerd.

De kleuters kunnen bij hun boterhammen soep nuttigen. Hiervoor moeten ze voor het hele schooljaar inschrijven.

2.5.5 Op weg naar huis

2.5.5.1 Alleen naar huis

Kinderen (lagere school) die alleen naar huis gaan, krijgen een pasje. Dit tonen ze aan een verantwoordelijke bij het verlaten van de school. Leerlingen die het pasje niet kunnen tonen, moeten automatisch in de opvang blijven. De ouders kunnen hen daar (vóór 18 uur) komen oppikken.

Bij het begin van het schooljaar kunnen ouders dit pasje aanvragen via Smartschool.

Bij het naar huis gaan is het van belang dat de kinderen de kortste weg naar huis nemen om bij eventuele ongevallen gedekt te zijn door de verzekering. Bij uitzondering kan een afwijking toegestaan worden. Deze moet schriftelijk gemeld worden aan de klassenleraar en de directie.

2.5.5.2 Afhalen van de kinderen na de schooluren

Wanneer kinderen occasioneel door een andere persoon worden opgehaald, is hiervoor **een schriftelijke toestemming van de ouders noodzakelijk**. Dit moet via de agenda of Smartschool doorgegeven worden.

Wij zullen onder geen enkele omstandigheid kinderen laten mee gaan met derden indien er geen schriftelijke toestemming is van de ouders. Telefonische of mondelinge toestemming volstaat NIET!

Ook het schrijven van een briefje door de persoon die het kind meeneemt is geen geldige toestemming en volstaat NIET!

2.6 Afwezigheden

Bij afwezigheden geldt volgende reglementering:

2.6.1 Kleuteronderwijs

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het echter stellig aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzer en/of directeur (secretariaat) informeren over de afwezigheid van hun kind (Smartschool).

Kleuters vanaf 6 jaar vallen onder de regeling van het lager onderwijs. (zie 2.4.2.)

1 jaar verplicht naar de kleuterklas

Vanaf 1 september 2017 kunnen 6-jarigen pas in het eerste leerjaar van een Nederlandstalige basisschool starten indien ze het schooljaar ervoor minstens 250 halve dagen aanwezig geweest zijn in een NEDERLANDSTALIGE kleuterschool.

2.6.2 Lager onderwijs

Algemeen kunnen we stellen dat bij elke afwezigheid de school dient verwittigd te worden, best bij het begin van de afwezigheid of bij het hervatten van de lessen (Smartschool).

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende schooldagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

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

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende schooldagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (Smartschool) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw 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. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

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

4. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

2.7 Te laat komen

De wet op de leerplicht vereist dat de kinderen, ook de kleuters, tijdig in de school aanwezig zijn en verbiedt dat de kinderen voortijdig uit de klassen worden gehaald. Zo worden de onthaalmomenten en lessen niet onnodig gestoord. Wij willen erop aandringen deze afspraak strikt te respecteren.

Zie ook punt 2.5.1 Lesuren

2.8 Contacten ouders - school

Bij het begin van het schooljaar zijn er onthaalavonden voorzien. Hier zullen de leerkrachten de klaswerking en het leerstofpakket toelichten. Deze data worden ten laatste op 1 september meegedeeld.

Na elk trimester is er een bespreking van de schoolvorderingen via een individueel oudercontact. Voor deze contactavonden krijgt u nog een persoonlijke uitnodiging. Het is de klassenraad die beslist wie van het lerarenteam, samen met de klasleerkracht, aanwezig zal zijn op het gesprek.

Indien nodig zijn de leerkrachten en de directeur steeds te bereiken mits afspraak. Via Smartschool kan steeds contact gelegd worden bij bepaalde problemen of vragen.

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

Het oudercontact zal steeds in het Nederlands verlopen. Als dit een probleem is zorgen de ouders zelf voor een tolk die hen kan bijstaan.

Wij verwachten van de ouders betrokkenheid en aanwezigheid op de oudercontacten.

2.9 Medicijnenbeleid

In het belang van de andere leerlingen en van de leerkrachten wil de school benadrukken dat zieke kinderen niet thuishoren op de school.

Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen. Bijvoorbeeld omdat zijn antibioticakuur niet afgelopen is, omdat hij elke dag een pilletje moet nemen of een spuit moet zetten. Leerkrachten zijn geen artsen. Zij mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dat is volgens de wet strafbaar!

Daarom vragen wij u een aantal regels te volgen:

- de school aanvaardt enkel **medicijnen op voorschrift van de dokter vergezeld door een attest dat zowel door de arts als door de ouders is ondertekend**.
- Zonder attest dient **NIEMAND** op school medicijnen toe. Ook niet bij uitzondering.
- Medicijnen worden steeds in de **originele verpakking en met bijsluiter** meegegeven. De medicijnen en begeleidend doktersattest worden steeds **rechtstreeks afgegeven** aan de leerkracht, secretariaat, opvang,... maar nooit via de schooltas of het kind zelf.

Bij besmettingsgevaar dient u direct na het eerste doktersbezoek de school te verwittigen opdat de school de nodige stappen kan zetten. Met deze info zal discreet worden omgegaan.

2.10 Onderwijs aan huis

Kinderen die lange tijd ziek zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis. De regeling is voorzien voor leerplichtige leerlingen en kleuters die 5 jaar geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Er zijn 2 formules :

- Langdurig zieke leerlingen:
Een kind dat door ziekte of ongeval een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen ziek/afwezig geweest is (ook vakantiedagen tellen mee), heeft elke week recht op vier uur les aan huis.
- Chronisch zieke leerlingen:
Een chronisch ziek kind hoeft de wachttijd van 21 kalenderdagen niet te doorlopen. Voor elke 9 halve dagen afwezigheid heeft het recht op vier uur les thuis. Deze halve dagen hoeven niet aaneensluitend te zijn.

Bij beide formules moeten volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directie. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

2.11 Getuigschriften basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. 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. Leerlingen die de leerplandoelen uit het leerplan niet of onvoldoende hebben bereikt, krijgen een aangepast getuigschrift. Dit aangepast getuigschrift bevat een bijlage met een lijst van de behaalde einddoelen.

2.11.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. 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.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

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

2.11.2 Beroepsprocedure:

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).*
- *wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- *Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;*

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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

3 Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

3.1 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

3.2 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 medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. *In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.*
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. *De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.*

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

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

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

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

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

3.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

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

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Naam van de voorzitter
Naam schoolbestuur
Adres van het schoolbestuur)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- *Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;*
- *Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.*

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. *Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat*

niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten 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. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.*

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

4 Wat u nog moet weten over onze school

4.1 Abonnementen tijdschriften Averbode

De kinderen hebben ook de mogelijkheid zich te abonneren op een tijdschrift. Voor de kleinste kleuters, Dopido en voor de grotere kleuters Dokadi en Doremi.

Daar wij voor W.O. kozen voor de methode van Averbode **krijgen** de kinderen van de eerste graad Zonnekind, de kinderen van de tweede graad Zonnestraal en de kinderen van de derde graad Zonneland in de klas. De school betaalt de abonnementen omdat de tijdschriften aanzien worden als een onderdeel van de W.O.- methode.

Wie het wenst kan zich ook abonneren op Vlaamse Filmpjes.

4.2 Adresveranderingen, veranderingen telefoonnummer

Het is zeer belangrijk, omwille van een vlotte bereikbaarheid in noodsituaties dat wij uw correct adres kennen. Geef daarom elke verandering zonder aarzelen door aan het secretariaat van de school, de directeur en de klastitularis.

4.3 Afvalbeleid in de school

Om de afvalberg in de school te beperken, sorteren wij afval. Preventie is nog beter en in die zin kunnen wij allen ons steentje bijdragen.

Enkele afspraken:

- Een goede brooddoos! **Naam en klas worden op de brooddoos vermeld.**
- Koekje zonder verpakking meebrengen in een herbruikbaar doosje.
- Afval in de brooddoos terug mee naar huis nemen.
- Iedere woensdag en vrijdag is het fruitdag!

4.4 Rapporten

Om de 4 à 6 weken is er een rapport voorzien, waarin u de vorderingen van uw kind kunt mee volgen. De juiste data worden meegedeeld op de schoolkalender.

4.4.1 Proefwerken

Voor het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar worden twee reeksen proefwerken afgenomen :
In december en in juni.

De volgorde van deze proefwerken wordt door de klassenleerkracht op een lijstje of via de schoolagenda tijdig aan de ouders bekend gemaakt

Er zijn geen proefwerken voor het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar.

4.5 Brandveiligheid

Onze school heeft ook een **evacuatieplan bij brand**. Onze school wordt door de brandweer van Zaventem gecontroleerd wat betreft brandveiligheid en evacuatiemogelijkheden.

Een paar keer per jaar wordt er een brandoefening gehouden.

Kinderen die zich op het moment van brand niet bij hun klas bevinden, weten dat ze zich bij de dichtst bijzijnde klas moeten voegen en hun naam bij de leerkracht opgeven.

4.6 Website van de school

www.vbssterrebeek.be

Onze school heeft een eigen website. Hier vindt u alle informatie: kalender, schoolreglement, activiteiten... Naast deze informatie worden er ook regelmatig foto's gepubliceerd van de diverse schoolactiviteiten.

Wanneer u niet akkoord gaat dat uw kind op deze foto's te zien is, dan meldt u dit schriftelijk aan de directie vóór eind september.

4.7 Correcte houding t.o.v. personeel en medeleerlingen

Agressief gedrag, pesterijen en verbaal geweld kunnen in onze school niet geduld worden. De ouders zullen persoonlijk op de hoogte gebracht worden wanneer hun kind zich niet aan deze afspraak kan houden. Indien nodig zullen kordate maatregelen genomen worden.

4.8 Drankjes tijdens het speelkwartier

De kinderen kunnen dagelijks melk of chocolademelk drinken. Er wordt telkens vooraf ingeschreven voor een volledig trimester via Smartschool. Zonder schriftelijk tegenbericht wordt de inschrijving verlengd bij elk trimester. Bij het niet betalen van de facturen zal de automatische herinschrijving geannuleerd worden. Voor de kleuters van het onthaalklasje kan er ingeschreven worden per instapdatum. De betaling gebeurt maandelijks.

4.9 Geldzaken

Van alle onkosten ontvangt u op het einde van de maand een factuur. Deze wordt liefst verwerkt via domiciliëring. **Mag ik er op aandringen deze facturen stipt te betalen.**

Naar aanleiding van te veel onbetaalde rekeningen (**vanaf € 100**) zien wij ons genoodzaakt om kinderen van wie de rekeningen niet betaald zijn drankjes, warme maaltijden, e.d. te weigeren. Het gaat hier over diensten die de school aanreikt en waartoe de ouders geen verplichting hebben. Deze diensten hebben hun prijs en dienen dan ook betaald te worden.

Mensen die het om één of andere reden financieel moeilijk hebben kunnen altijd om een regeling komen vragen.

4.10 Financiële bijdrage en raming van de schoolonkosten

De scholen van het gesubsidieerde basisonderwijs kunnen geen direct of indirect inschrijvingsgeld vragen. Er mogen ook geen bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

De lijst van deze materialen kan je vinden onder de rubriek schoolmateriaal. Bij verlies of beschadiging van dit materiaal zal er gevraagd worden om dit te vergoeden of het materiaal zelf te kopen.

Het schoolbestuur kan wel bijdrage vragen voor :

- activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school de scherpe maximumfactuur te respecteren.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school ook hier de maximumfactuur te respecteren.
- De prijzen van diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen, worden besproken op de schoolraad en aan de ouders meegedeeld aan het begin van het schooljaar.

4.11 Klasuitstappen

Doorheen het schooljaar worden er verschillende uitstappen gepland. De bestemmingen kunnen elk jaar verschillen. De ouders worden telkens tijdig op de hoogte gebracht.

De uitstappen kaderen in een breder thema en worden steeds verwerkt en voorbereid tijdens de activiteiten in de klas..

4.12 Kledij en uiterlijk

Geregeld verliezen of vergeten kinderen delen van hun kledij. Dikwijls wachten sjaals, handschoenen, zakdoeken... op hun eigenaar die maar niet komt opdagen. Om dit verlies tegen te gaan, dringen wij er sterk op aan **alle kledingstukken van een naam of herkenningsteken te voorzien**.

Wij vragen dat de kinderen - ook bij heel warm weer - in gewone, nette schoolkledij naar school komen.

Opvoeding vertaalt zich ook in uiterlijk voorkomen. Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag helemaal niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden (gymkledij)

Indien de leerkracht en de directeur oordelen dat het voorkomen van een leerling niet in overeenstemming is met de gangbare norm op school, zullen ze de leerling en de ouders daarop wijzen en eisen dat de tekortkoming zo spoedig mogelijk verholpen wordt.

Van onze leerlingen verwachten wij in alle omstandigheden een verzorgd voorkomen, ook wat kleding en haartooi betreft. Om discriminatie en eventuele kentekenen van sociale oneerlijkheid tussen de kinderen te vermijden of om gestalte te geven aan een bepaalde houding of stijl, opteert onze school voor een verbod van het dragen van opzichtelijke kledij en haartooi. We aanvaarden niet dat het uiterlijk dient om te "provoceren". We nemen afstand van bewegingen die zich uitwendig manifesteren en die in tegenspraak zijn met het opvoedingsproject van onze school. Wat ondermeer impliceert dat geen enkele vorm van hoofdbedekking binnen de schoolmuren wordt toegelaten tenzij om veiligheids- en medische redenen.

4.13 Lessen zwemmen en lichamelijke opvoeding

De zwemlessen blijven doorgaan in het zwembad van de gemeente Zaventem.

De scholen zijn verplicht het schoolzwemmen in één leerjaar gratis aan te bieden. Voor de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar is het zwemmen gratis.

De zwemlessen worden gegeven door de gymleraar en de leerkrachten. Voor de zwemles brengen de leerlingen hun zwempak en twee handdoeken mee (één om op te staan en één om zich af te drogen).

Enkel een geldig doktersbriefje kan kinderen van het volgen van zwemlessen ontslaan.

Onze school is ook aangesloten bij de vereniging voor schoolsport. Wij zijn ook erkend als sportactieve school. In dit kader worden woensdagnamiddag heel wat sportevenementen georganiseerd. Door de hoge kostprijs van de bussen doen we regelmatig beroep op de ouders om de leerlingen te brengen en te halen.

Voor de gymlessen is het gympak van de school verplicht. Het is te koop in de school.

4.14 Ongevallen en de schoolverzekering

De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke schade veroorzaakt of opgelopen tijdens de uren die men doorbrengt op school of in schoolverband (uitstappen, leerwandelingen,...) en op weg van huis naar school en terug. Wat de mutualiteit niet terugbetaalt, wordt door de schoolverzekering bijgelegd.

Schade aan brillen en kledij kan zelden terugbetaald worden (afhankelijk van het dossier).

Alle details omtrent de verzekering die door de school werd afgesloten, kunnen bij de directeur verkregen worden.

Wat moet u doen wanneer uw kind het slachtoffer werd van een ongeval?

1. Zo snel mogelijk uw mutualiteit op de hoogte brengen.
2. Indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij uw verzekeraar "B.A. familiale" of "B.A. gezin".
3. De aangifteformulieren: de ongevallenaangifte (1 origineel + 1 kopij), het geneeskundig getuigschrift en de uitgavenstaat, worden op het secretariaat van de school afgegeven.

4.15 Luizen

Wanneer u in de haren van uw kind luizen of neten ontdekt, vragen wij u om de school onmiddellijk te verwittigen. Diezelfde dag wordt aan alle ouders van de klas een briefje meegegeven.

Wanneer het probleem zich niet oplost, dan wordt het CLB verwittigd en komt de schoolarts of de CLB-verpleegkundige ter plaatse.

4.16 Schoolagenda en Smartschool

Wij vragen uitdrukkelijk dat de ouders elke avond de schoolagenda en schooltas nakijken voor bepaalde mededelingen of ter controle van huistaken en lessen. De hoeveelheid lessen en huistaken zal meegedeeld worden door de klastitularis. De agenda wordt dagelijks ingevuld door de leerlingen en door de leerkracht nagekeken. Wekelijks wordt hij door de ouders ondertekend.

U kan agenda en Smartschool ook gebruiken om berichten aan de klastitularis of kleuterjuf door te geven.

Aangezien Smartschool een heel belangrijk onderdeel is van de onderlinge communicatie tussen de ouders en de school, is het raadzaam regelmatig na te kijken of er berichten en/of mededelingen werden gepost.

4.17 "Schoolbelletje"

Met Kerstmis en in juni stellen de kinderen en de leerkrachten dit schoolkrantje samen. Dit krantje is te lezen op Smartschool. Een verkorte- en papieren versie is verkrijgbaar op school en wordt gedeeld voor alle inwoners van Sterrebeek.

4.18 Schoolmateriaal

Alle leerboeken worden door de school aan de leerlingen in bruikleen gegeven. Wij verwachten dat zij er zorg voor dragen en ze op het einde van het schooljaar onbeschadigd terugbezorgen. Beschadigde of niet terug gebrachte boeken moeten vergoed worden.

Vanaf 1 september 2007 zijn de scholen verplicht om kosteloos basisonderwijs aan te bieden.

De klastitularissen bepalen wat de leerling in de klas nodig heeft. Verbruiksmaterialen (potlood, gum, ...) krijgen de leerlingen persoonlijk. Specifieke materialen (passer, rekenmachientje, ...) worden ter beschikking gesteld van de leerlingen.

Behoren niet tot deze kosten: boekentas, pennenzak, kaftpapier, leeruitstappen, culturele activiteiten, zee- en ruimteklassen, zwemmen, gymkledij, zwemkledij, kosten van de opvang, ... enz.

Als uw kind iets beschadigt van de school of van medeleerlingen, moet dit eveneens vergoed of vervangen worden.

4.19 Snoepen en verjaardagen

Wij willen werken aan een gezonde school en daarom is het op school niet toegelaten om snoep mee te brengen. Een droge koek, fruit of boterham als tussendoortje kunnen wel.

Het is toegelaten dat de kinderen hun klasgenootjes op hun verjaardag op een kleinigheid trakteren met een stukje cake of een koekje. **Ook hier geen snoep!** Een alternatief kan ook zijn voor de klas een voorleesboek of spelletje te kopen als verrassing. Zo wordt ook de klasbibliotheek of spelletjeskast op een leuke manier aangevuld.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld.

4.20 Speelgoed

Speelgoed meebrengen naar school is **niet** toegelaten.

Pokemonkaarten, voetbalkaarten e.d. worden eveneens thuis gelaten.

Knikkers, springtouwen, bikkels, ... waarmee in groep kan gespeeld worden, zijn wel toegelaten. Buitenspeelgoed wordt volgens een beurtroelsysteem aan de leerlingen aangeboden.

4.21 Taalgebruik

In de school wordt altijd, ook tijdens de speeltijden, Nederlands gepraat.

De contacten, zowel mondeling als schriftelijk, tussen ouders en leerkrachten verlopen steeds in het Nederlands.

Wanneer u voor onze school kiest, dan kiest u ervoor uw kind in de Nederlandse taal te laten schoollopen. Wij verwachten dan ook dat u als ouder binnen de schoolpoort en tijdens elke activiteit die de school organiseert Nederlands praat.

Maak er een goede gewoonte van om met uw kind, andere ouders en iedereen binnen de schoolpoort Nederlands te spreken.

Informatie over taallessen Nederlands is bij de zorgcoördinatoren te verkrijgen.

4.22 Ouderlijk gezag

4.22.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

4.22.2 Neutrale houding tegenover ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Vanzelfsprekend moet de school hiervan op de hoogte gebracht worden. Bij echtscheiding kunnen beide ouders, op aanvraag en mits de goedkeuring van beide ouders, een Smartschool account krijgen.

4.23 Organisatie van de leerlingengroepen

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van de gewijzigde instroom.

5 Aanvaarding en toelatingen

VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool van Sterrebeek Kerkdries 22 1933 Sterrebeek

5.1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opvoeding en opleiding 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 ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we:

- Tijdens de grote vakantie een kennismakingsmoment met de titularis waarbij uw kind het volgende schooljaar in de klas komt.
- voor elke instapdatum een opendeur in de onthaalklas waar u en uw peuter kunnen kennismaken met de juf, de klas en de school.
- In september een onthaalavond per klas waarop u kunt kennis maken met de manier van werken in de klas

Wij willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport dat op regelmatige tijdstippen wordt meegegeven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar laten wij u weten wanneer deze gepland zijn. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wanneer u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak kan u steeds bij de leerkracht van uw kind terecht voor een gesprek. Dit kan door voor of na de school even aan te lopen of door een afspraak te maken via de schoolagenda of Smartschool.

Indien wij het nodig achten dat er een extra onderhoud met ouders nodig is, worden zij uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht, zorgco, CLB, directeur,...

Wij verwachten dat u zich als ouders samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt wanneer u zich zorgen maakt over uw kind en wij engageren ons om hierover met u in gesprek te gaan.

2. Aanwezigheid op school en op tijd komen

Wij verwachten dat uw kind dagelijks op tijd op school is, dit wil zeggen dat alle leerlingen voor het 2^{de} belteken in hun rij staan. Wie niet in de rij staat bij de 2^{de} bel is te laat.

Wij vragen om bij afwezigheid voor 9.00 u. de school te verwittigen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en het behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Hierover kunt u meer lezen onder punt 2.5 Afwezigheden.

Wij zijn verplicht om de afwezigheden van uw kind door te geven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waar wij mee samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Hoe gaan we te werk?

De school contacteert de ouders bij onwettige afwezigheid.

Bij onwettige afwezigheden vanaf 10 halve schooldagen stelt de school in samenwerking met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is van de verificateur.

School en CLB zullen met de betrokken ouders een beleidsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

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

3. Individuele leerlingbegeleiding

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.

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

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Binnen de schoolpoort wordt dan ook uitsluitend Nederlands gesproken met de kinderen, andere ouders, leerkrachten, ... dit elke dag maar ook tijdens schoolfeesten en andere (na)schoolse activiteiten. Niet alle ouders voeden hun kinderen op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. Dit is mogelijk binnen de gemeente. Folders met adressen zijn te verkrijgen bij de directeur.
- Uw kind naschoolse activiteiten te laten volgen in het Nederlands vb: sport, hobby, muziek, jeugdbeweging,...
- Zelf een tolk mee te brengen bij oudercontacten indien men de Nederlandse taal niet machtig is.

5.2 Aanvaarding en goedkeuring engagementsverklaring

Ondergetekende.....

ouder van
..... (namen en klas kinderen)

Gaat akkoord met de engagementsverklaring.

Handtekening

Datum

5.3 Aanvaarding en goedkeuring schoolreglement

De heer en/of mevrouw

ouder(s) van.....Klas :.....

verkla(ren)art kennis te hebben genomen van de schoolbrochure met het

schoolreglement van de **VRIJE BASISCHOOL STERREBEEK,**
Kerkdries 22
1933 Sterrebeek

van **1 september 2017**

en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

Te,20..

de ouders,

5.4 Inschrijvingsstrookje voor de ouderraad

Ondergetekende:

Vader/moeder van: klas:

willen toetreden tot de ouderraad van de Vrije Basisschool Sterrebeek.

Handtekening

VERKLARING AFKORTINGEN

CLB : Centrum voor leerlingbegeleiding

MDO : Multi-disciplinair overleg

LVS : Leerlingvolgsysteem

AVI : Analyse van individualiseringsvormen

Sticordi : Een letterwoord dat verwijst naar diverse maatregelen om leerachterstand te
Vermijden bij kinderen met een besperking of leermoeilijkheden.

LOP : Lokaal overlegplatform

KS : Kleuterschool

LS : Lagere School