



**Vrije Basisschool  
Schoolstraat 26  
2230 Ramsel**

**016/69 71 44 (Lagere school)  
016/69 81 41 (Kleuterschool)**

**Schoolreglement  
2017-2018**



Beste ouder,

Wij zijn blij omdat u voor onze school gekozen heeft.

## **U kiest voor uw kind onze school onze school kiest voor uw kind**

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een gepast onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding om uw kind een stevige basis te bezorgen voor het verdere leven.

We trachten in alle omstandigheden de ontwikkeling van uw kind te stimuleren. Wat en hoe we dat zullen doen, vindt u terug in ons schoolwerkplan.

Om elke schooldag zo aangenaam mogelijk te laten verlopen voor iedereen in functie van veiligheid, gezondheid en netheid, hebben we met het ganse schoolteam een aantal afspraken en regels opgesteld, die na te lezen zijn in het schoolreglement.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vindt je het pedagogisch project. In het derde deel vindt je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij rekenen erop dat u dit grondig doorleest en hopen tevens dat u uw kind aanmoedigt om deze doelstellingen na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Als iedereen zijn steentje bijdraagt, kunnen we blijvend werken aan een gezonde en positieve leeromgeving.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



## **DEEL I: INFORMATIE**

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### **1 CONTACT MET DE SCHOOL**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

#### **Directeur**

Naam: Martine Aertgeerts

Telefoon: 016/69 71 44 (lagere school)  
016/69 81 41 (kleuterschool)

e-mail: [directie@vbsramsel.be](mailto:directie@vbsramsel.be)

#### **Secretariaat**

Naam: Tanja Van Opstal  
e-mail: [administratie@vbsramsel.be](mailto:administratie@vbsramsel.be)

#### **Zorgcoördinator**

Naam: juf Diane Tobback

Juf Maren Roofthoof

e-mail: [zorg@vbsramsel.be](mailto:zorg@vbsramsel.be)

In onze school werken meerdere mensen samen voor opvoeding, onderhoud en coördinatie.

Hun namen vindt u in onderstaande lijst. We geven geen telefoonnummers en e-mailadressen door van de leerkrachten.

Vragen buiten de schooluren kunnen gesteld worden via het e-mailadres van de school: [info@vbsramsel.be](mailto:info@vbsramsel.be)

Bij dringende gevallen kan de directie bereikt worden via telefoon of e-mail. Zij zal de desbetreffende leerkracht op de hoogte stellen.

#### **Leerkrachtenteam**

Namen onderwijzeres(sen): in alfabetische volgorde

juf Inke Croonenborghs  
Juf Dorien Laporte  
Juf Marie Maes  
juf Greet Michiels  
juf Nathalie Nijs  
meester François Van den Bergh  
juf Linda Van Eycken  
juf Daisy Van Looy  
juf Lien Verduyck  
juf Tessa Vercammen  
juf Ils Verstappen  
juf Monique Voet



Meester Kevin Janssens (LO)  
Meester Sam Geudens (ICT)

namen kleuterleidsters:

juf An Aertgeerts  
juf Liesbeth Andries  
juf Det Boogers  
juf Dorien Hannes  
juf Chris Mens  
juf Eef Theys  
juf Martine Vanlangendonck  
juf Maggy Vercammen (kinderverzorgster)

**Schoolstructuur**

VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool  
Schoolstraat 26  
2230 Ramsel

Telefoon:016/69 71 44

e-mail: info@vbsramsel.be

Onze school heeft 2 vestigingsplaatsen:

Adres vestigingsplaats 1: Lagere school  
Schoolstraat 26  
2230 Ramsel

Telefoon vestigingsplaats 1:016/69 71 44

Adres vestigingsplaats 2: Kleuterschool  
Stationsstraat 39B  
2230 Ramsel

Telefoon vestigingsplaats 2:016/69 81 44

**Scholengemeenschap**

Onze school behoort sinds 1 september 2011 tot de scholengemeenschap 'Merode' Volgende scholen vormen samen met onze school deze scholengemeenschap:

- **VBS 't Grafielje** (2 vestigingen)  
Abdijstraat 1-3 2260 Tongerlo

- **VBS De Graankorrel**

Blaubergsesteenweg 172 2230 Blauberg



- **VBS De Schatkist** (2 vestigingen)  
Mgr. Raeymaekersstraat 13 2235 Westmeerbeek
- **VBS De Bolster** (2 vestigingen)  
Schoolstraat 26 2230 Ramsel

Het contact adres voor onze scholengemeenschap is:

- VBS 't Grafiekje  
Abdijstraat 1-3 2260 Tongerlo

***Schoolbestuur***

Voorzitter: Tim Groenwals (tim@vbsramsel.be)  
Ondervoorzitter: Ines Van Roie  
Secretaris: Els Van Moer

***Leden van de  
algemene  
vergadering***

Tim Groenwals  
Ines Van Roie  
Els Van Moer  
Flor Van Nuffel  
Maria Leirs

***Onderhoudspersoneel***

Daisy Goyvaerts  
Tilly Helsen  
Ilse Van den Broeck

***Buschauffeur***

Jean-Marie Debroek

***Website van de  
school***

[www.vbsramsel.be](http://www.vbsramsel.be)



## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

- Schooluren** De school is 15 min **voor** en 15 min **na** de lesuren geopend.  
De school is open van 8.30 tot 16.00 (ma, di en do)  
De school is open van 8.30u tot 11.45u (woe)  
De school is open van 8.30u tot 15.15u (vrij)  
Kinderen die niet tijdig worden opgehaald, worden naar de kinderopvang gebracht.
- Lesuren** De lessen beginnen stipt om 8.45u  
en eindigen om 15.45u (ma, di en do)  
om 11.30u (woe)  
om 15.00u (vrij)
- Te laat** De leerlingen dienen zich steeds aan te melden op het secretariaat.  
In de kleuterschool brengen de ouders hun kleuter veilig tot in de klas.  
Ouders worden verwittigd bij elke niet gewettigde afwezigheid.
- Vakanties:** Herfstvakantie: van 30 oktober tot en met 5 november 2017  
Kerstvakantie: van 25 december tot en met 7 januari 2017  
Krokusvakantie: van 12 februari tot en met 18 februari 2018  
Paasvakantie: van 2 april tot en met 15 april 2018  
Zomervakantie: van 1 juli tot en met 31 augustus 2018
- Vrije dagen:** - maandag 2 oktober 2017  
- maandag 30 april 2018
- Pedagogische studiedagen:** - woensdag 13 september 2017  
- maandag 7 mei 2018
- Huiswerk** Visie: Huiswerk is voor ons team belangrijk. We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefening van de geziene leerstof.  
Door huiswerk te maken leren onze leerlingen ook zelfstandig werken.  
Op die manier bereiden we hen al een stapje voor op het werken in het secundair onderwijs.  
Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren rekenen we op u, de ouders. Met uw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van uw kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.



Afspraken: **Maandag, dinsdag en donderdag** zijn onze vaste huiswerkdagen.

Voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar **kan** er ook op woensdag en vrijdag huiswerk zijn.

We voorzien:

- voor het eerste leerjaar gemiddeld 15 minuten huiswerk,
- voor het tweede leerjaar gemiddeld 20 minuten,
- voor het derde leerjaar gemiddeld 30 minuten,
- voor het vierde leerjaar gemiddeld 45 minuten,
- voor het vijfde leerjaar gemiddeld 50 minuten,
- voor het zesde leerjaar gemiddeld 60 minuten.

De huiswerkopdrachten kunnen heel divers zijn: reken- en leesopdrachten, taal, opzoekwerk...

Als een huiswerk niet in orde is, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden. Dit wordt steeds door de leerkracht vermeld in de schoolagenda. Indien het huiswerk niet gemaakt werd zonder geldige reden dan krijgen de leerlingen een aantekening.

Bij vijf aantekeningen (in het eerste, tweede en derde leerjaar) krijgen de leerlingen een extra taak.

In het vierde, vijfde en zesde leerjaar krijgen de leerlingen een extra taak na drie aantekeningen.

Bij geregelde problemen neemt de leerkracht contact op met de ouders.

Agenda: In de schoolagenda worden de lessen, huistaken, planningen evenals sommige mededelingen genoteerd.

We vragen om de agenda **dagelijks** te controleren en te paraferen.



### 3 SAMENWERKING

Met de **ouders**

U bent onze partners in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U maakt hiervoor een afspraak op de eerste plaats met de klasleerkracht van uw kind en dan pas met de directeur of schoolbestuur. We organiseren ook oudercontacten waar u steeds met uw vragen terecht kan. (Zie ook engagementsverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad en oudercomité kan u steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:

- de klasleerkracht
- de directeur
- het schoolbestuur

Wijze waarop u met de school contact opneemt: telefonisch: 016/ 69 71 44  
per mail: [directie@vbsramsel.be](mailto:directie@vbsramsel.be)

**Schoolraad**

Vanaf 1 april 2005 zijn alle vrije scholen in Vlaanderen verplicht om een schoolraad op te richten. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. Deze raad bestaat uit een aantal vertegenwoordigers van drie geledingen: de ouders, het schoolpersoneel en de lokale gemeenschap. De schoolraad bepaalt zelf haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreeks verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. De directie woont de vergadering van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad geeft advies aan de school over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen zoals bv. het studietoelaanbod, nascholingsbeleid... Tevens overlegt het schoolbestuur met de schoolraad over bv. het schoolreglement, het schoolwerkplan, infrastructuurwerken... Voor de samenstelling en afgevaardigden van de schoolraad, raadpleegt u best de schoolwebsite.

contact:

**Oudergeleding**

**Voorzitter:** Wouter Luyten





Michaël Boeckx  
Inge Tubbax  
Steven Serneels  
**schoolraad@vbsramsel.be**

**Personeelsgeleding**

Juf Lien Verduyckt: secretaris  
Meester François Van den Bergh  
Det Boogers  
Tanja Van Opstal

**Lokale gemeenschap**

Hilde Cams  
Hilde Helsen  
Paul Bisschops

**Oudercomité**

Het oudercomité is samengesteld uit een groep ouders van kinderen van onze school. Samen met de school willen zij meewerken aan de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de school.

Zij zijn als het ware de vertegenwoordigers van de andere ouders.

Het oudercomité is belangrijk voor onze school want zij vormen een overlegorgaan waar ouders elkaar kunnen ontmoeten en van gedachten kunnen wisselen. Via het oudercomité krijg je als ouder de kans betrokken te zijn en mee vorm te geven aan het reilen en zeilen van de school van je kind.

Het oudercomité streeft er dan ook naar om de betrokkenheid van de ouders bij de school te vergroten.

Voor de samenstelling en afgevaardigden van het oudercomité, raadpleegt u best de schoolwebsite.

Contact:

Lieve Smets: voorzitter  
Pieter-Jan Parrein : secretaris  
oudercomite@vbsramsel.be

Met de  
**leerlingen**

**Leerlingenraad**

Verkiezingsprocedure:  
ieder schooljaar worden er uit elke klas vanaf het vierde tot en met het zesde leerjaar 2 leerlingen gekozen.

Samenstelling: 10 leerlingen

Verantwoordelijke leerkracht:  
Meester Kevin en juf Martine



Met **externen**

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB-Kempen, dit is het centrum voor leerlingenbegeleiding te Westerlo. Wij worden begeleid door een team van artsen, bedienden, maatschappelijke werkers, pedagogen, psychologen, psychologische assistenten en verpleegkundigen.

Adres: Merodedreef 106  
2260 Westerlo

Contactpersoon CLB: Tessa Neri

arts: Marleen Uyttebroek  
psychopedagogisch consulent: Karine Crabbé  
maatschappelijk werkster: An Algoet  
verpleegster: Ingrid Borgers

Voor uw rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. (deze brochure vindt u op de schoolwebsite) U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring).

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet

Waarvoor kan u bij hen terecht?

U kan naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed voelt in zijn vel;
- als je kind moeite heeft met leren
- voor studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over uw kind zijn/haar gezondheid, lichaam...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond inentingen enz...

Uw kind moet naar het CLB

- op medisch onderzoek
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Voor een CLB- tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als uw kind jonger is dan 12 jaar

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs gebeurt dit in vaste leerjaren.

Tijdens het onderzoek mag uw kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen



stellen. U kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Raadpleeg hiervoor het best je CLB.

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om deze vaccinaties te krijgen, moeten de ouders wel toestemming geven.

1ste kleuterklas	¾ jaar	
2de kleuterklas	4/5 jaar	
1ste leerjaar	6/7 jaar	Polio(kinderverlamming), Difterie(kroep), Tetanus(klem), Kinkhoest
3de leerjaar	8/9jaar	
5de leerjaar	10/11 jaar	Mazelen, Bof (dikoor), Rubella (rode hond)
1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus
3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

#### CLB- dossier

Als uw kind bij het CLB voor begeleiding komt, dan maken ze een dossier. Daarin komt alles wat met uw kind en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan enkele regels:

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

#### Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag uw kind dat meestal zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan pas inkijken met de toestemming van de leerling. Als uw kind jonger is dan 12 jaar, dan mag u als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

U kan een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te verschaffen. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

U kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet u wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden zoals de resultaten van medische onderzoeken.

#### Naar een andere school

Als uw kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. U kan zich daar tegen verzetten maar sommige gegevens geeft



het CLB verplicht door. Dit kan u niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Als u niet wilt dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Dat moet zo snel omdat anders het dossier automatisch verhuist met uw inschrijving.

### En later?

Het CLB houdt het dossier van uw kind minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van uw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

### Openingsuren CLB- Kempen

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke 2<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend. U kan met de medewerkers ook (telefonische) afspraken maken voor andere gespreksuren.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de paasvakantie. Tijdens de kerstvakantie is het centrum twee dagen open. Dit wordt tijdig meegedeeld. Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. U belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers u vlot kunnen verder helpen.

### Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/5070601  e-mail: secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer(Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be 02/553 9212
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v Marleen Broucke Adviseur Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be 02/553 6565



## **DEEL II: Pedagogisch project**

### **1 PEDAGOGISCH PROJECT**

#### **De uitgangspunten van onze christelijke identiteit**

Wij zijn een katholieke school en willen pedagogisch en verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing nadrukkelijk ter sprake. Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan.

#### **We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot goede mensen.**

Ons aanbod in de lessen is gericht op een harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen. We stimuleren een positieve ingesteldheid tegenover het leven en de wereld. We streven ernaar elk kind centraal te stellen en te werken aan hun ontplooiing vanuit een brede zorg.

We erkennen onze partners in de opvoeding en onderwijs en respecteren ieders verantwoordelijkheid.

We streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en dit mee dragen.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.



## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken rapporten, toetsen en oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we infoavonden. Donderdag 8 september 2016 in de lagere school en dinsdag 6 september 2016 in de kleuterschool.

U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

In de kleuterschool worden er elke trimester observaties besproken die verband houden met het welbevinden en de betrokkenheid van de kleuter tijdens de activiteiten.

Bij de vier- en vijfjarigen worden er tweemaal per schooljaar CITO-toetsen afgenomen door de zorgcoördinator om de ontwikkelingen van de kleuters te kunnen opvolgen.

In de lagere school staan de resultaten van de toetsen over de geziene leerstof en de beoordeling van leer- en werkhoudingen op de rapporten van: eind oktober, eind januari, voor de paasvakantie en eind juni.

In het begin, het midden en op het einde van het schooljaar worden er testen van het leerlingvolgsysteem afgenomen. Deze testen staan los van de gebruikte leermethodes. Ze worden afgenomen en verbeterd door de klasleerkrachten. De resultaten worden verwerkt door de zorgcoördinator. Nadien volgt er een bespreking van de testen met de leerkracht, de zorgcoördinator, de directie en CLB.

Bij eventuele opmerkingen/vaststellingen volgt er een onmiddellijke bespreking met de ouders.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten (LS) en individuele oudercontacten (in KS en LS)

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als u zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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



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

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

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar<sup>1</sup>. Meer hierover kan je lezen in de infobundel onderwijsregelgeving punt 4.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.45u en eindigt om 15.45u (ma, di en do) om 11.30u (op woe) en 15.00u (op vrij). Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Bij toegang tot de school tijdens de lessen moet iedereen zich eerst aanmelden op het secretariaat.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.



Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.
---

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

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

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





## 2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2)

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 schooljaar.

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... 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 uw kind pas inschrijven als **beide ouders** akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### **2.1 Aanmelden en inschrijven**

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure en op onze website.

#### **Inschrijvingsbeleid van onze school**

Inschrijvingen kunnen ten vroegste starten op de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar (= voorrangsgroepen dit zijn broers en zussen, kinderen van leerkrachten)

- Voor alle andere kinderen (= niet voorrangsgroepen!) starten de inschrijvingen vanaf de eerste schooldag na de paasvakantie van het voorafgaande schooljaar.
- Het is niet meer mogelijk om verschillende schooljaren voordien in een school in te schrijven. Onze school zal kinderen inschrijven volgens de afgesproken voorangsregels (zie voorangsregels).
- Rekening houdend met de capaciteit van de school (= het totaal aantal kinderen dat het schoolbestuur per niveau als maximaal aantal kinderen toelaat) en na het akkoord gaan van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement, zijn de leerlingen ingeschreven.

Het schoolbestuur bepaalt autonoom en vóór de start van de inschrijvingsperiode haar capaciteit en kan hierbij rekening houden met bijvoorbeeld materiële omstandigheden of pedagogisch-didactische overwegingen.



### **Doorlopen van de inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS De Bolster.

De capaciteit voor onze school werd als volgt vastgelegd:

- Op schoolniveau : 361 kinderen
- Per onderwijsniveau: 211 kinderen/ LS - 150 kinderen/ KS
- Voor anderstalige nieuwkomers: 8 kinderen

### **Maximumcapaciteit voor onze school: schooljaar 2017-2018**

kleuterschool	Aantal: 150
Lagere school	Aantal
1	25
2	50
3	27
4	50
5	31
6	28



Start inschrijvingen, na telefonische afspraak of afspraak per mail

kleuterschool: 016/ 698141

lagere school: 016/ 697144

[directie@vbsramsel.be](mailto:directie@vbsramsel.be)

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas)

De schoolbrochures en het schoolreglement vindt u bij 'Documenten' op de schoolwebsite

[www.vbsramsel.be](http://www.vbsramsel.be)

### **Wanneer mag uw kleuter naar school? Schooljaar 2017-2018**

Vanaf het moment dat uw kind 2,5 jaar is op één van de instapdata.

- Donderdag 1 september 2017: eerste schooldag
- Maandag 6 november 2017: na de herfstvakantie
- Maandag 8 januari 2018: na de kerstvakantie
- Donderdag 1 februari 2018: teldatum 1 februari
- Maandag 19 februari 2018: na de krokusvakantie
- Maandag 16 april 2018: na de paasvakantie
- Maandag 14 mei 2018: na Hemelvaart

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

## **2.2 Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze 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 inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is



ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

De inschrijving van een leerling in onze school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan

Een kind is dus eenmalig ingeschreven in onze school d.w.z. dat wanneer uw kind ingeschreven is in onze kleuterschool het later automatisch ingeschreven is voor de lagere school tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of de ouders, en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan.

### **2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

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

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.  
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.  
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.  
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

### **2.4 Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke



noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast traject.

## **2.5    *Leerplichtig***

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs verblijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek. Een bijkomende voorwaarde is dat het kind het vorige schooljaar is ingeschreven geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig is geweest.

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 het advies van de klassenraad en van het CLB.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en alle activiteiten van hun leerlingengroep te volgen.

Om gezondheidsredenen kunnen er in samenspraak met de directie, eventuele aanpassingen gebeuren.

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie kunnen aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren voor zo ver ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

## **2.6    *Schoolverandering***

Vanaf 1 september ligt de verantwoordelijkheid inzake schoolverandering volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

Elke schoolverandering moet door de ouders schriftelijk meegedeeld worden aan het bestuur van de verlatende school. Bij akkoord mag de leerling onmiddellijk in de andere school worden ingeschreven. Bij niet akkoord is de nieuwe inschrijving slechts rechtsgeldig zeven kalenderdagen na de schriftelijke mededeling van de ouders aan het schoolbestuur van de verlatende school.



## 3 OUDERLIJK GEZAG IN GEVAL VAN ECHTSCHEIDING

### 3.1 *Zorg en aandacht voor het kind*

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

### 3.2 *Neutrale houding tegenover de ouders*

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

### 3.3 *Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders*

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, rapporten, betalingen,...
- Afspraken in verband met oudercontact

### 3.4 *Co-schoolschap*

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



## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

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

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

### In de kleuterschool

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Het doorschuiven van kleuters is afhankelijk van het aantal kleuters dat instapt in de instapklas. (telkens na een vakantie en op 1 februari)

Omdat we steeds de contactdag afwachten om zicht te hebben op het aantal nieuwe instappers, kunnen we pas nadien afspraken maken rond het doorschuiven.

Het aantal kleuters dat doorschuift is afhankelijk van het aantal kleuters dat al in de betreffende klas is en hoeveel kleuters er eventueel in die klas kunnen doorschuiven.

We streven er naar om de kleuters ongeveer gelijk te verdelen over onze kleuterklassen.

In de instapklas starten we met het kleinste aantal kleuters omdat:

- er na elke vakantie en op 1 februari steeds nieuwe instappers zijn.
- deze kleuters de meeste zorg nodig hebben.

Het kleuterteam overlegt samen met directie, zorgcoördinator en zorgjuf over de kleuters die al dan niet zullen doorschuiven.

De leerkracht heeft een goed zicht op de ontwikkeling van de kleuter in al zijn facetten door een doorgedreven kleutervolgsysteem.

We bespreken het doorschuiven van kleuters niet vooraf met ouders omdat het onmogelijk is om alle ouders in zulke korte tijdspanne te bereiken om over hun kleuter te overleggen.

Als we de hele groep ouders zouden samenbrengen, zouden er wellicht, in sommige gevallen overloze discussies ontstaan, die dan ook onze beslissing heel erg zouden bemoeilijken.

We hopen dat u voldoende vertrouwen stelt in de professionaliteit van ons team

### In de lagere school

Wij splitsen een klasgroep op als het aantal lestijden dit toelaat. Deze lestijden worden berekend op het leerlingenaantal dat we telden op 1 februari voorafgaand aan 1 september.

Het opsplitsen van een klasgroep gebeurt in overleg met de betrokken leerkrachten, zorgcoördinator, zorgjuf en directie.

Zij bepalen de klasverdeling rekeninghoudend met een aantal criteria zoals: de verhouding jongens/meisjes, evenredig naar extra zorg voor bepaalde leerlingen en de relaties binnen de groep.

We hopen dat u vertrouwen stelt in de professionaliteit van ons team.

## 5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

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

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

Het is uiteraard wel belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen.

Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.

We verwachten dat ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### 5.1 *Wegens ziekte*

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

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

### 5.2 *Andere afwezigheden*

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.





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

### **5.3 Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

## **6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

### **6.1 Ééndaagse uitstappen**

- Doel: Wij willen onze leerlingen de kans geven op velerlei manieren de wereld rondom hen te verkennen.
- Aanbod: theater, film, musea, geleide natuurwandelingen, sportactiviteiten...

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **6.2 Meerdaagse uitstappen**

- Doel: De groepssfeer bevorderen.  
De samenwerking stimuleren om vooropgestelde doelen te bereiken.
- Aanbod: bosklassen voor het vierde leerjaar  
sportklassen voor het zesde leerjaar

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



## 7 **GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)**

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.

### **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 de toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet een getuigschrift 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 schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- Gegevens over sociaal-emotioneel functioneren van de leerling

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

### ***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 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 met een aangetekende brief.
5. Binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of de klassenraad kunnen de ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur

Tim Groenwals  
Vrije Basischool Ramsel VZW  
Schoolstraat 26  
2230 Ramsel

Het verzoek moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- \* Het verzoek is gedateerd en ondertekend.
- \* Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift 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 de mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als de mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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 via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 8 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

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

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

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

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op voor zijn klas. Afspraken op schoolniveau hangen uit op de speelplaats.

### 9.1 *Ordemaatregelen*

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

#### **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

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

Tegen een ordemaatregel is er **geen beroep** mogelijk



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

## **9.2 Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goed werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, 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.

### **9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

### **9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

De beslissing tot definitieve 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.

### **9.2.3 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 een tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.



3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting

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 meegeteld). Is het kind één maand na de wettelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die hierop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee naar een oplossing zoeken.

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

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

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

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 uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### **9.3 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

Tim Groenwals  
Vrije Basischool Ramsel VZW  
Schoolstraat 26  
2230 Ramsel



Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- \* het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
- \* het verzoekschrift bevat het onderwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom een definitieve uitsluiting wordt betwist.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als de mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. 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.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Op de facturatielijst in de agenda van de leerlingen kan u lezen welk niet-verplicht aanbod per klas wij aanbieden: bv. soep,....

U hebt steeds de keuze: de facturatielijst handtekenen of gewoon doorstrepen

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportactiviteiten tijdens de lesuren</li> <li>- leeruitstappen</li> <li>- geleide natuurwandelingen</li> <li>- theaterbezoeken</li> <li>- BIB</li> </ul>	
<b>Totaal voor het schooljaar 2017-2018</b>	
Kleuteronderwijs: <ul style="list-style-type: none"> <li>2,5- en 3-jarigen: max. €45</li> <li>4-jarigen: max. €45</li> <li>5-jarigen en leerplichtigen: max. €45</li> </ul> Lager onderwijs: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elk leerjaar: €85</li> </ul>	



<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
- soep	€0,80/dag
- vakantieblaadjes	€8 à €10
- kopies inzage dossier	0,03 euro/kopie

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 420 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
4de leerjaar	€180
6de leerjaar	€200

### **10.1 Wijze van betaling**

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een gedetailleerde schoolrekening.

Wij rekenen af:

- eind september
- eind november
- eind januari
- eind maart
- eind mei

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de **15** dagen na verzending.

De betaling gebeurt uitsluitend via overschrijving.

Als rekeningen onbetaald blijven krijgen de ouders eerst een herinnering.

Na een tweede herinnering zullen ouders gecontacteerd worden om een aangepaste betalingsmodaliteit voor te stellen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald



is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### **10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## **11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de nieuwsbrief, op de website en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## **12 VRIJWILLIGERS**

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

### **Organisatie**

De VZW Vrije Basisschool Ramsel

Maatschappelijk doel: onderwijs

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 13 WELZIJSBELEID

### 13.1 Preventie

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

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie met medewerking en advies van interne en externe diensten een dynamisch risicobeheersingsstelsel uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in vorming en opleiding van personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en te nemen maatregelen bepaald en regelmatig geëvalueerd.
2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, via elektronische post,... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten....
5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat hierbij naar de nieuwkomers.
7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen.
8. streven het schoolbestuur en directie ernaar om bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, en milieu te doen naleven.
9. zorgen het schoolbestuur en directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren.  
Tevens stimuleren het schoolbestuur en directie de werking van de interne dienst.
10. bevorderen het schoolbestuur en directie de samenwerking met de externe dienst, evenals CLB i.v.m. medisch schooltoezicht.
11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.
12. organiseert de school verschillende evacuatieoefeningen: brand- en busevacuatie waaraan alle leerkrachten en leerlingen verplicht deelnemen

### 13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Om het rond onze schoolpoort veiliger te maken, vragen wij om zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar school te komen. Als we met de auto komen parkeren we op de afgesproken plaatsen:

**Parkeren:** parking "Achter Kennes" voor de kleuterschool  
parking aan de blauwe poort voor de lagere school

**Eenrichtingsverkeer:** Bij het begin en einde van de school vragen we om de Schoolstraat in te rijden langs de G.V.D. Heuvelstr.en uit te rijden langs de Stationsstraat. Respecteer de maximumsnelheid en stop aan het zebrapad.

**Afhalen:** De kleuters worden afgehaald op de speelplaats. Aan de hand van (groot)ouder verlaten ze de school.

Aan de lagere school worden de leerlingen afgehaald aan de blauwe poort en aan het hekje aan het fietsenrek.

**Rijen:** Om de begeleiding van de rijen vlot te laten verlopen, vragen we u om uw kinderen steeds met dezelfde rij te laten meegaan en dit aan ons mee te delen via de agenda. Indien er zich een wijziging zou voordoen, verwittig dan de klasleerkracht.

**Vraag uw kinderen steeds recht naar huis te komen of naar school te gaan, via de veiligste weg die u hen hebt aangeleerd.**

**Zichtbaarheid:** Zorg er steeds voor dat uw kind goed zichtbaar is in het verkeer. Daarom stelt de school in september i.s.m. de provincie Antwerpen (10/10) gratis fluo-hesjes ter beschikking voor ieder kind. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes proper gewassen terug ingeleverd. Bij verlies of beschadiging vragen we een vergoeding van 5 euro.

- Verwachtingen naar de kinderen:

**Alle leerlingen** die te voet naar school komen dragen een fluo-hesje.

**De fietsers** dragen een fluo-hesje en fietshelm. We verlaten de school in rijen.

Als we op uitstap gaan dragen we ons fluo-hesje.

In de lagere school worden er **alleen** nog **avondrijen** ingericht naar de GVD Heuvelstraat en naar de Stationsstraat en opvang. Deze rijen richten we in voor de leerlingen die **ALLEEN** naar huis of naar de opvang gaan. Deze rijen worden door leerkrachten begeleid. Leerlingen die richting Bergstraat huiswaarts keren, worden door een leerkracht overgezet.

**Er worden geen middagrijen meer ingericht.** Leerlingen worden wel begeleid tot aan de schoolpoort en eventueel overgezet. **Geen enkele leerling mag zonder begeleiding de school verlaten.**



### 13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter/apotheker dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. U vindt hiervoor een attest in bijlage en op de schoolwebsite: [www.vbsramsel.be](http://www.vbsramsel.be) Kijk bij documenten. De ouders geven de medicatie en attest af aan de klasleerkracht. (**niet in de boekentas stoppen**)

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

#### Eerste hulp

- Wie: De directeur of haar vervanger neemt contact op met de ouders indien nodig. Zij bespreekt met de ouders of een ander betrokken persoon wat er verder zal gebeuren.

ongeval: Indien nodig zal de directeur of haar vervanger de nodige stappen ondernemen. We proberen u als ouder zo vlug mogelijk in te lichten.

Dokter: Wij nemen altijd eerst contact op met de (groot)ouders. Indien dit niet lukt proberen we om contact te krijgen met de huisdokter. Indien dit ook niet lukt nemen we contact op met de dichtstbijzijnde arts.

#### Verzekeringspapieren

Onze school is degelijk verzekerd.

Bij een ongeval op school op de schoolweg(kortste/veiligste) of tijdens een door de school ingerichte activiteit, dekt de schoolverzekering de schade.

- Procedure: U licht zo vlug mogelijk de school in. De twee meegegeven formulieren zijn één voor de geneesheer en één voor de mutualiteit. U betaalt zelf alle kosten en het verschil tussen wat de mutualiteit u terugbetaalt en wat u hebt betaald, wordt door de verzekering op uw rekening gestort. Daarvoor moet u, op het einde van de behandelingsperiode en nadat de mutualiteit u heeft terugbetaald, de twee formulieren terug indienen op het secretariaat van de school.  
**Opgelet: er moet dus één formulier worden ingevuld door de geneesheer en één formulier door de mutualiteit.**



### **13.5 Roken**

Binnenin de schoolgebouwen geldt het algemeen rookverbod 24/24 en 7d/7d voor iedereen: leerlingen, personeel, ouders en bezoekers

Op open plaatsen binnen de school geldt het rookverbod op weekdays van 6.30u tot 18.30u.

Tijdens extra – murosactiviteiten geldt er een rookverbod op alle dagen van 6.30u tot 18.30u

Overtreders zullen gesanctioneerd worden, voor klachten m.b.t overtreedingen van het rookverbod kan u terecht bij de directie of het schoolbestuur.

### **13.6 Vertrouwensleerkracht**

De vertrouwensleerkracht voor de leerlingen is de zorgcoördinator Juf Diane Tobback. Alle leerlingen kunnen bij haar terecht in een vertrouwelijke sfeer.

## **14 LEEFREGELS**

**14.1 Gedragsregels:** zie brochure kleuterschool en lagere school op schoolwebsite

### **14.2 Kleding**

Afspraken i.v.m. kledij: Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

### **14.3 Persoonlijke bezittingen**

op de speelplaats en in het gebouw zijn verboden:

- multimedia-apparatuur
- voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- dure juwelen (zijn niet verzekerd)
- GSM
- speelgoed van thuis

### **14.4 Milieu op school**

Schoolacties: Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig om meer milieubewust te leven.

Samen met onze leerlingen werken we er aan om oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen.



Verwachtingen naar de kinderen:

- We stoppen onze boterhammen in een brooddoos
- We stoppen onze koeken **zonder** papiertje in een koekendoos
- We gebruiken drinkbekers/drinkbussen/waterfonteintje
- We sorteren onze afval: GFT, papier, PMD en restafval
- We verzamelen: lege batterijen en lege inktpatronen waarvoor we een vergoeding krijgen om didactisch materiaal aan te kopen.
- We sparen ook plasticen dopjes tot ondersteuning van het Belgisch Instituut voor geleidehonden.
- Tweemaal per schooljaar wordt er i.s.m. het oudercomité een textielinzameling georganiseerd waarvoor de school een vergoeding krijgt om een schoolproject mee te ondersteunen.
- We willen spaarzaam omgaan met energie. Daarom organiseren we op school dikketruidendag. Die dag gaat de verwarming een graadje minder en trekt iedereen een dikke trui aan.
- We proberen ook steeds de buitendeuren te sluiten zodat de warmte binnen blijft en de koude buiten!
- We organiseren een strapdag en een autoluwe schooldag. We vragen aan de kinderen om te voet of met de fiets naar school te komen.

#### **14.5    *Eerbied voor materiaal***

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

#### **14.6    *Gezondheidsbeleid***

Tijdens voormiddagspeeltijden eten we alleen fruit.  
In de namiddag mogen we een koekje eten.  
Snoep wordt sowieso door de week niet meegebracht.  
Ook frisdrank is niet toegelaten.  
Gebruik wel drinkbussen of drinkbekers.  
Op school wordt alleen water gedronken.

#### **14.7 Aanpak van een hoofdluizenprobleem op onze school**

Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Vooral schoolgaande jeugd wordt er door getroffen. Hoofdluizen zijn ongevaarlijk, maar kunnen voor heel wat ongemak zorgen. Wie met dit vervelende probleem wordt geconfronteerd, hoeft zich ook niet te schamen of schuldig te voelen. Het is wel belangrijk dat u de directe omgeving inlicht over de luizenplaag. Dus beste ouders, als u hoofdluizen ontdekt bij uw kind, twijfel er dan niet aan en verwittig zo snel mogelijk de school. Wij zullen discreet omgaan met deze melding. Via de agenda van alle leerlingen (stickertje), verwittigen we ook de andere ouders zodat iedereen de nodige behandeling kan starten. We zullen u ook de nodige informatie bezorgen over een mogelijke behandelingsmethode.

Blijkt de eerste aanpak onvoldoende, dan vragen wij hulp bij het CLB. Zij kunnen individuele hulp bieden.

#### **14.8 Afspraken rond pesten op school**

##### **14.8.1 Situering:**

Bij het begin van elk nieuw schooljaar besteden we in elke klas aandacht aan het belang van je goed voelen binnen de groep. Elke leerkracht gaat samen met de leerlingen op zoek naar wat nodig is zodat leerlingen zich veilig en blij kunnen voelen op school en hoe men elkaar daarbij kan helpen. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Hoe ongewenst het ook is, toch moeten wij als school onder ogen zien dat pesten altijd deel zal uitmaken van het schoolleven (en het leven in het algemeen). Wie heeft nog nooit bewust de aanwezigheid van iemand anders gemeden door te doen alsof je die persoon niet opmerkte? Wie heeft nog nooit in groep iemand anders belachelijk gemaakt omwille van uiterlijk, kleding, onaangepaste trekjes? Het helpt ons dus niet verder als we pesten zien als "abnormaal" of "door en door slecht". We begrijpen hoe ingrijpend het pesten kan zijn voor het slachtoffer maar conflicten zullen er altijd zijn. Als school proberen we hiermee constructief om te gaan en het als leerkansen aan te grijpen.

##### **14.8.2 Definitie:**

Pesten is het **regelmatig** en **langdurig** lastigvallen van iemand met de bedoeling de ander fysiek of emotioneel pijn te doen. Er is steeds sprake van een machtsverschil tussen de pester en het slachtoffer. Meestal gebeurt het in groepsverband en op regelmatige tijdstippen.

Plagen daarentegen is van **korte duur** en speelt zich af tussen gelijken. Omdat er geen machtsverschil is, kan de ander gemakkelijk terugplagen. Dit wil echter niet zeggen dat plagen soms niet kwetsend kan zijn. Soms is de grens tussen pesten en plagen erg dun. Soms wordt de term pesten snel gebruikt als het in feite over plagen, ruzie maken of ander storend "stout" gedrag gaat.

Pesten kan veel vormen aannemen: fysiek (duwen, slaan, schoppen, spuwen,...), verbaal (roddels verspreiden, bijnamen gebruiken, uitlachen, vernederen,...), sociaal (negeren, uitsluiten, afpersen,...) of materieel (spullen verstoppen, stukmaken of beschadigen,...) Pesten is heel dikwijls een groepsgebeuren. Wanneer een kind wordt gepest, zijn er naast de pester en het slachtoffer ook nog "neutrale" toeschouwers of een middengroep. Soms zeggen of doen zij niets, soms lopen ze mee, meestal uit angst om zelf het doelwit van pesterijen te worden en zo ook uit de groep te vallen. Door niet te reageren maken ze onbewust duidelijk dat ze het gedrag toestaan of dat ze er onverschillig tegenover staan. Net die middengroep kan een grote rol spelen bij het verminderen van pesterijen. Zij worden in de No-Blame aanpak aangesproken (zie punt 14.8.5)





### **14.8.3 Preventie:**

Het is niet omdat we als school beseffen dat pesten niet uit een school gebannen kan worden, dat we geen inspanningen zullen doen om pesten en storend gedrag op school aan te pakken. We willen pesten op school op twee niveaus aanpakken, namelijk door preventie en interventie.

De preventieve aanpak steunt op 3 peilers:

a) het werken aan het versterken van sociale vaardigheden en communicatie: voor zichzelf leren opkomen, vlot functioneren in groep, keuzes maken, samen spelen, andere meningen respecteren, leren ruzie maken, leren begrijpen wat het verschil is tussen plagen en pesten,...

b) het vergroten van empathie: aandacht besteden aan het begrijpen van de eigen gevoelens en die van anderen, het verwoorden van gevoelens (ook van onmacht en frustratie),...

c) het creëren van een positief schoolklimaat: aanmoedigen en belonen van gewenst gedrag; een duidelijke en positief geformuleerde schoolregel; aandacht besteden aan het zich goed en veilig voelen op school, stimuleren om samen te werken,... Dat positieve schoolklimaat is belangrijk als basis voor onze interventieaanpak. Wanneer kinderen het gewoon zijn om vanuit vertrouwen en via positieve communicatie betrokken te worden bij het oplossen van problemen, zal de aanpak veel geloofwaardiger overkomen en zal men eerder geneigd zijn mee te zoeken naar goede oplossingen.

Deze drie peilers proberen de leerkrachten dagdagelijks te realiseren in hun klaspraktijk.

### **14.8.4 Interventie:**

De basis van de aanpak die we zullen hanteren bij de interventie steunt ook op 3 peilers:

a) het verhogen van de betrokkenheid van alle leerlingen

b) het aanmoedigen van melden van pesterijen (en duidelijk maken dat melden van ongepast gedrag iets anders is dan klikken)

c) het hanteren van de No Blame-aanpak bij duidelijke pestproblemen

### **14.8.5 No Blame:**

Wanneer er weet is van een pestprobleem, wordt er op school de "No Blame-aanpak" toegepast. Deze methode heeft tot doel elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Zoals de Engelse naam reeds doet vermoeden, wordt de pester niet beschuldigd of gestraft. Hij of zij wordt wel betrokken bij een groepsgebesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (=meevoelen met een ander) van de kinderen aan en leer je hen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op de steun van de anderen.

Er wordt voor deze methode op school gekozen omdat dit de betrokkenheid en de empathie bij kinderen vergroot want enkel het pestgedrag bestraffen, kan nooit voor oplossingen zorgen op lange termijn. Kinderen die worden gestraft nemen soms wraak, ze gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school. Kinderen die pesten, hebben zelf ook nood aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht terechtkomen. Deze methodiek geeft de kinderen die slachtoffer zijn van pesten de kans om hun verhaal te delen en ondersteunt te worden door hun klasgenoten.

Deze methode werd reeds in verschillende scholen met succes toegepast.

#### **14.8.6 Communicatie:**

Als wij merken dat er zich een situatie voordoet waarbij wij interventie nodig achten dan brengen we de ouders van de betrokken kinderen via de agenda op de hoogte met volgende nota:

“ In de klas van uw kind starten we met een No-Blame groepje. Uw kind zal hiervan deel uit maken.”

De werkwijze van No-Blame wordt ook nog eens in het kort op de achterzijde van deze nota vermeld en kan u ook terugvinden op onze schoolwebsite.

Wanneer je kind dit schooljaar slachtoffer zou worden van pestgedrag, zullen wij daar als school aan werken in de hoop dat het pesten zo vlug mogelijk stopt. Daarom is het belangrijk dat wij op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen. Wij vragen dan ook om de school zo snel mogelijk te contacteren (via een briefje, mail of telefoon) of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij de klastitularis of bij de zorgcoördinator (persoonlijk of via de brievenbus). Belangrijk is dat jullie als ouders de zekerheid krijgen dat er actie zal volgen.

Er wordt een onderzoek gestart naar het mogelijke probleem: er wordt geobserveerd in de klas en op de speelplaats, er wordt informatie ingezameld bij collega's. Wanneer blijkt dat de ongerustheid van jullie gegrond is, volgt er uiteraard verdere actie om het probleem aan te pakken. De ouders van beide partijen zullen onmiddellijk op de hoogte gebracht worden van het onderzoek, de acties en de verdere opvolging. We spreken met deze ouders ook af hoe en wanneer er feedback zal gegeven worden.

Ook al komen we tot de vaststelling dat de ongerustheid ongegrond was en alles misschien berust op een misverstand of een onschuldige plagerij, dan nog worden de ouders zo snel mogelijk geïnformeerd. We hopen op jullie steun en jullie vertrouwen.

### **14.9 Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Uw kind krijgt enkel vrijstelling als dit gewettigd is met een briefje van de ouders en bij langdurige afwezigheid vragen wij een doktersattest.

#### Lagere school

##### ***Sport op school***

De lessen bewegingsopvoeding worden gegeven door een turn- en zwemleerkracht. Iedere klas heeft 2 keer per week bewegingsopvoeding. Iedere klas heeft ongeveer 10 zwembeurten per schooljaar.

Afspraken i.v.m. kleding LO: in de turnzak horen:

- witte turnpantoffels
- witte sokken
- zwarte short
- gele turn T-shirt (verschaft door de school)

Afspraken i.v.m. kleding zwemmen: in de zwemzak horen:

- badpak/zwembroek
- badmuts
- grote en kleine handdoek
- kam
- zwembandjes indien nodig

Voor het comfort van uw kind raden wij gemakkelijke kledij aan zodat aan- en uitkleden vlot verloopt. (bv. geen broekkousen, moeilijke knopen, geen juwelen,...)

##### **ALLES MARKEREN MET DE NAAM VAN UW KIND**

Wij gaan zwemmen in het Gemeentelijk zwembad te Hulshout

##### ***Sporten buiten de school***

- SVS- activiteiten (tijdens en na de schooluren op woensdagnamiddag)
- Herseltse scholencross
- schaatsen
- sportdag

#### kleuterschool

De lessen bewegingsopvoeding worden twee keer per week gegeven door een kleuterleidster.

Er is geen speciale kledij of schoeisel vereist.

De 5-jarigen gaan drie keer per schooljaar naar het zwembad om deel te nemen aan de lessen watergewenning.

## 15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet.

Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.



## 16 PRIVACY

### **16.1 Verwerken van persoonsgegevens**

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

### **16.2 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 leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien.
- Ouders die niet wensen dat de gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van de leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **16.3 Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de nieuwsbrief, op de schoolkalender, in de schoolkrant, de facebookpagina van de school ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar schriftelijk melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### **16.4 Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.



## 17 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.vbsramsel.be](http://www.vbsramsel.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief en de schoolwebsite. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## 18 KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met Tim Groenwals, voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

- \* de klacht moet betrekking hebben op de feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- \* de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- \* de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.



\* de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

\* de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf)

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen.

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden.

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...)

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

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.



***Gelieve dit blad ondertekend terug mee te geven met uw kind***

Goedkeuring  
opvoedingsproject en schoolreglement'  
schooljaar 2017 – 2018

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van Vrije Basisschool De Bolster – Schoolstraat 26 – 2230 Ramsel

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>2</sup>*

*Contactgegevens in geval van nood:*

1 .....(naam) .....(relatie kind) .....(tel/gsm)

2 .....(naam) .....(relatie kind) .....(tel/gsm)

3 .....(naam) .....(relatie kind) .....(tel/gsm)

*Ik wens wel/ niet (schrappen wat niet past) via e-mail op de hoogte te worden gehouden van het maandelijks schoolnieuws.....(e-mailadres)*

*Ik wens mijn adresgegevens wel/ niet (schrappen wat niet past) te laten vermelden op de klaslijst om aan de klasgenootjes mee te geven.*

***Gelieve dit blad ondertekend terug mee te geven met uw kind***

<sup>2</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.