



SCHOOLREGLEMENT

2020 - 2021

VBS De Bolster (LS)

Schoolstraat 26

2230 Ramsel

016/3/69 71 44

VBS De Bolster (KS)

Stationsstraat 39b

2230 Ramsel

016/69 81 41



VZW Arcadia

Herseltsesteenweg 4

3200 Aarschot

Beste ouder

Wij heten u van harte welkom in onze school en danken u alvast voor het vertrouwen dat u in ons stelt. Het ganse schoolteam (directie, leerkrachten en administratief personeel) wilt zich ten volle inzetten voor de opvoeding, de begeleiding en het onderwijs van uw kind. Onze school behoort tot de ARCADIA-scholen en staat garant voor een christelijk geïnspireerd, degelijk en eigentijds onderwijs. Wij engageren ons om te werken aan de optimale ontwikkeling van elk kind zowel op het verstandelijke (hoofd) als op het gevoelsmatige, emotionele (hart) en het praktische (handen). Deze grote verantwoordelijkheid willen wij samen met u opnemen. Wij staan ook altijd klaar om bij vragen of problemen een oplossing te zoeken.

U kiest voor onze school, onze school kiest voor uw kind

Ons schoolreglement bestaat uit 3 delen:

- deel 1 : nuttige informatie en contactgegevens
- deel 2 : het pedagogisch project van onze school
- deel 3 : het reglement

Hiermee trachten we u wegwijs te maken in de werking van onze school. U vindt hierin een aantal tips en aandachtspunten die u en uw kind zullen helpen om onze doelstellingen te bereiken. Leg daarom dit boekje binnen handbereik, zodat u het kan raadplegen indien het nodig mocht zijn. Dit boekje wordt u digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. Op vraag ontvangt u een papieren versie.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. 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 opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Wij rekenen op uw steun en een vlotte samenwerking bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wensen u en uw kinderen heel veel boeiende en inspirerende momenten!

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	Martine Aertgeerts (lagere school) directie@vbsramsel.be 016/69.71.44
	Sandra Roodhooft (kleuterschool) directie.kleuterschool@vbsramsel.be 016/69.81.41
Secretariaat	Evelien Verbruggen administratie@vbsramsel.be
Zorgcoördinator	Diane Tobback (lagere school) zorg@vbsramsel.be
Lerarenteam	<u>Lagere school :</u> juf Inke Croonenborghs juf Daisy Van Looy (a.i. Liese Willems) juf Dorien Laporte (a.i. Marie Maes) meester François Van den Bergh juf Ils Verstappen meester Kevin Janssens (LO) juf Lien Verduyckt juf Linda Van Eycken juf Monique Voet juf Nathalie Nys meester Sam Geudens (ICT) juf Tessa Vercammen juf Valerie Eens <u>Kleuterschool :</u> juf An Aertgeerts juf Kaat Albert juf Liesbeth Andries juf Dorien Hannes juf Chris Mens juf Martine Vanlangendonck juf Maggy Vercammen (kinderverzorgster)

Onderhoudspersoneel	Daisy Goyvaerts Ilse Van den Broeck Jeannine Liekens	
Buschauffeur	Jean-Marie Debroek	
Schoolstructuur	Vestigingsplaats lagere school : Schoolstraat 26 - 2230 Ramsel 016/69.71.44	
	Vestigingsplaats kleuterschool : Stationsstraat 39b - 2230 Ramsel 016/69.81.41	
Scholengemeenschap	Naam :	Arcadia Basis
	Coördinerend directeur :	Bart Van Rompaey Julien Van der Auwera
Schoolbestuur	Voorzitter:	Guy Janssens
	Naam vzw + adres:	VZW Arcadia Herseltsesteenweg 4 3200 Aarschot
	Telefoon:	016/30.08.20
	e-mail:	info@arcadiascholen.be
Website van de school	www.vbsramsel.be	

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Schooluren	De school is 15 min. vòòr en 15 min. na de lessen geopend.
	De lessen beginnen: 's morgens om 8.45 uur 's middags om 13.00 uur
	De lessen eindigen: in de voormiddag om 11.55 uur in de namiddag om 15.45 uur
	Op woensdag eindigen de lessen om 11.30 uur Op vrijdag starten de lessen om 13.05 uur en eindigen de lessen om 15.00 uur
Vrije dagen	<u>Facultatieve verlofdagen</u> - maandag 5 oktober 2020 - maandag 15 maart 2021
	<u>Wettelijke feestdagen</u> - woensdag 11 november 2020 (Wapenstilstand) - donderdag 13 mei 2021 (O.-H.-Hemelvaart) - vrijdag 14 mei 2021 (brugdag) - maandag 24 mei 2021 (pinkstermaandag)
Pedagogische studiedagen	- 16 september 2020 - 16 november 2020 - 10 mei 2021

Vakanties

Herfstvakantie :
Van 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020

Kerstvakantie :
Van 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

Krokusvakantie :
Van 15 februari 2021 tot en met 21 februari 2021

Paasvakantie :
Van 5 april 2021 tot en met 18 april 2021

Zomervakantie :
Van 1 juli 2021 tot en met 31 augustus 2021

Opvang

De gemeente organiseert de voor- en naschoolse opvang.

Uren: 7.00u – 8.30u en 15.45u - 18.30u
(woensdag 11.30u – 18.30u en vrijdag 15.00u tot 18.30u)

Plaats: Achter Kennes 14 ; 2230 Ramsel

Vergoeding: deze wordt jaarlijks aangepast aan de index en is afhankelijk van de verblijfsduur.

Verantwoordelijke(n): Mieke Van Kerckhoven
014/53.90.27
kinderopvang@ocmwherselt.be

Het toezicht door de school begint om 8.30u. Er is toezicht op de speelplaats tot 15 minuten na de uren. De leerlingen die vóór 8.30u. aanwezig zijn, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

3.SAMENWERKING

3.1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Een goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleraar of met de directeur. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad en oudercomité kan je steeds terecht.

Contactpersoon voor een afspraak:

School

- Martine Aertgeerts (directie lagere school)
016/69.71.44
directie@vbsramsel.be
- Sandra Roodhooft (directie kleuterschool)
016/69.81.41
directie.kleuterschool@vbsramsel.be

Oudercomité

Voorzitter: Karen Eeckels
Secretaris : Samira Marinus
Penningmeester : Ben Bouwen
oudercomite@vbsramsel.be

Schoolraad

Voorzitter: Wouter Luyten
Oudergeleding: Michaël Boeckx – Steven Serneels
Personeelsgeleding: meester François – juf Lien
Lokale gemeenschap: Hilde Cams – Paul Bisschops
schoolraad@vbsramsel.be

3.2. Met de leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure:
Elk jaar worden er 3 leerlingen gekozen uit elke klas van het vierde t.e.m. het zesde leerjaar.

Samenstelling:
9 leerlingen

Verantwoordelijke leerkrachten:
Meester Kevin en juf Martine

3.3. Met externen

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij :
Ondersteuningsnetwerk Noord Brabant
onw.noordbrabant@gmail.com

Voor algemene vragen over
ondersteuning en specifieke vragen over
de ondersteuning van je kind kan je
terecht bij volgend aanspreekpunt voor
ouders: Ilse Van Vlierberghe

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met :
CLB Kempen – vestiging Herentals
Hellekenstraat 2 , 2200 Herentals
014/24.70.70
herentals@clb-kempen.be
www.clb-kempen.be

Contactpersoon CLB: An Algoet
Arts CLB: Anouk Moens

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen

in het basisonderwijs en het secundair onderwijs,

gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke donderdag zijn we open tot 17.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug op onze website, bij contactgegevens van de vestigingen.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

1.1 Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB...

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

Je kind *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- voor advies bij overzitten in het SO na een A-attest in geval van studieverandering (behalve bij overzitten in 1A na A-attest in 1B);
- voor advies bij overzitten in het SO na een B-attest.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

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

1.3 De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

1.4 Op onderzoek: het medisch consult

- | | | |
|----------------------------------|------------|--|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3-4 jaar | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden. |
| • 1 ^{ste} lagere school | 6-7 jaar | |
| • 4 ^{de} lagere school | 9-10 jaar | |
| • 6 ^{de} lagere school | 11-12 jaar | |

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt 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. Die vraag je best aan je CLB.

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen?

1 ^{ste} lagere school	6-7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5 ^{de} lagere school	10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1 ^{ste} secundair	12-13 jaar	HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inenting
3 ^{de} secundair	14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

1.5 CLB-dossier

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

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier, voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

1.6 Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

1.7 En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

1.8 Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

3.4. Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel
(AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II : PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholieke onderwijs vind je op www.katholiekonderwijs.vlaanderen

1. Opvoedingsproject

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

De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven van de school, in verbondenheid met elkaar.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden**, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

Ons schooleigen opvoedingsproject – onze visie

Elk kind is hier een ster en de school is de beschermende bolster.

Een bolster beschermt en voedt de kastanje tijdens haar groei. Voor al de aan ons toevertrouwde kinderen creëren wij als team van de Bolster :

- ✚ **een lerende omgeving** waarbij we ambitieuze, realistische en haalbare doelen stellen en geloven in de groeimogelijkheden van elke leerling. Het leren is betekenisvol en authentiek en gericht op levenslang leren.
- ✚ **een positieve omgeving** met kansen op succeservaringen. Vanuit een ontmoetende, liefdevolle en enthousiaste leerkrachtenstijl bieden wij een veilig leerklimaat waarin fouten maken mag. Positieve feedback draagt bij tot motivatie en leervorderingen voor al onze leerlingen.
- ✚ **een gestructureerde omgeving** waarbij we vanuit duidelijkheid en voorspelbaarheid zorgen voor een veilige en rustige houvast binnen onze school.
- ✚ **een zorgende omgeving** met een brede basiszorg. Brede basiszorg staat voor de blijvende bekommernis om via binnenklasdifferentiatie alle leerlingen optimale kansen te geven. Het is de zorg om leerlingen vanuit hun talenten en mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen in een warm en geborgen opvoedingsklimaat.
- ✚ **een verbindende omgeving** waar kinderen het gevoel hebben verbonden te zijn met de omgeving en vertrouwen te hebben in de anderen. Kinderen treden er op een positieve manier in relatie met medeleerlingen, leerkrachten, ouders en lokale gemeenschap.

Het team van de Bolster streeft ernaar een kind te vormen tot :

- ✚ **een respectvol kind** dat respect heeft voor zichzelf, de anderen en zijn omgeving en dat respectvol omgaat met materiaal. Dat beleefd, verdraagzaam en eerlijk is. Een kind dat oog heeft voor de meest kwetsbaren in onze samenleving en niemand uitsluit.
- ✚ **een geletterd kind** dat volgens zijn eigen mogelijkheden competent is om informatie te verwerven, te verwerken en gericht te gebruiken. Een kind dat beschikt over de nodige kennis, vaardigheden, attitudes en competenties zodat het kan functioneren in, en participeren aan, een steeds veranderende samenleving.
- ✚ **een gelukkig kind** dat schittert als een ster en positief in het leven staat.
- ✚ **een enthousiast kind** dat gemotiveerd is om te leren, met goesting om ervoor te gaan en gedreven in alles wat het doet, dat met verwondering naar de wereld kijkt.
- ✚ **een ondernemend kind** dat doorzet, initiatief neemt, zijn leren in eigen handen neemt, vrij is om een activiteit naar eigen inzicht te kunnen uitvoeren, het gevoel heeft competent te zijn en gelooft in eigen kunnen.

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 de ouders. 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.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we voor of bij het begin van het schooljaar een klassikale infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht en met de manier van werken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen. We engageren ons in dat geval om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je je 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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Observaties, toetsen en rapporten

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 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, vóór 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 het CLB. Bij eventuele opmerkingen/vaststellingen volgt er een onmiddellijke bespreking met de ouders.

Aanwezigheid op school

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig én op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder zich te engageren om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De poorten sluiten bij het belsignaal van 8.45u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het bureel van de directie. We verwachten dat je ons voor 8.30u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Wanneer ouders niet willen ingaan op die begeleiding, zijn we verplicht dit te melden aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je 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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met de ouders. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

We 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 en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Je kan steeds contact opnemen met de school om kennis te komen maken. Dit kan op het nummer 016 69 71 44 (lagere school) of 016 69 81 41 (kleuterschool). Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je ook terug op onze website www.vbsramsel.be

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. Je hoeft je kind dus niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS De Bolster.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

- * je beslist om je kind van school te veranderen
- * wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten
- * wanneer je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

De capaciteit voor onze school werd vastgelegd :

- per onderwijsniveau : 150 kinderen in de KS en 180 kinderen in de LS
- voor anderstalige nieuwkomers : 8 kinderen

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

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 je het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3. Ouderlijk gezag

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2. Neutrale houding tegenover ouders

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

3.3. Afspraken i.v.m. 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.

- Betalingen : De school maakt elke periode 1 factuur op. De ouders maken onderlinge afspraken over de betaling hiervan.
- Rapporten : De ouders maken onderlinge afspraken over het inkijken en doorgeven van het rapport.
- Oudercontacten : Wij vragen ouders om zoveel mogelijk samen op oudercontact te komen.

Ouders die apart willen geïnformeerd worden i.v.m. rapporten, nieuwsbrieven en oudercontacten dienen dit door te geven aan de klasleerkracht.

3.4. Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

In de kleuterschool

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 die al in de betreffende klas zitten en hoeveel kleuters er eventueel in die klas kunnen doorschuiven.

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 het gebruik van het 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 oeverloze discussies ontstaan, die dan ook onze beslissing heel erg zouden bemoeilijken.

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)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan op het bureel van de directie. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1. Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden :

1.1.1. Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je 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 je 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 plaatsvinden.

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

1.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring, die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

1.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

1.1.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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.

5.2. Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou 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 maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Eéndaagse uitstappen

- Doel: Educatieve, sportieve of culturele activiteiten organiseren in het kader van bepaalde lesonderwerpen. Leerinhouden en sociale vaardigheden toepassen en verbreden.
- Aanbod: leeruitstappen, theatervoorstellingen, schoolreizen, bezoek musea, ...

Meerdaagse uitstappen

- Doel: Educatieve, sportieve of culturele activiteiten organiseren in het kader van bepaalde lesonderwerpen. Leerinhouden en sociale vaardigheden toepassen en verbreden buiten de schoolregio.
- Aanbod:
De leerlingen van het vierde leerjaar gaan op bosklassen naar Sart-lez-Spa.
De leerlingen van het zesde leerjaar gaan op sportklassen naar Genk.

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De datum van de uitreiking van het getuigschrift kan je vinden in de kalender op de website van de school. (zie diploma-uitreiking 6^{de} leerjaar) Deze datum is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief op volgend adres:

VZW ARCADIA
t.a.v. Guy Janssens
Herseltsesteenweg 4
3200 Aarschot

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

9.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4. Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur

VZW ARCADIA
t.a.v. Guy Janssens
Herseltsesteenweg 4
3200 Aarschot

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan 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.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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: maak je er gebruik van, dan moet je 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 wat niet-verplicht aangeboden wordt per klas. Bv. soep, ... U hebt steeds de keuze om de facturatielijst te handtekenen of te doorstrepen.

Verplichte activiteiten	Prijs
Zwemlessen (5 beurten gratis voor 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	€4
Schaatsbeurten	€7
Natuurwandelingen (busverplaatsing)	€3
Leeruitstappen en schoolreis	max. €25
Theater	max. €10
Bibbezoek (busverplaatsing)	€1
Totaal voor het schooljaar 2020 - 2021	

Kleuteronderwijs:	max. € 45/schooljaar
Lager onderwijs:	max. € 90/schooljaar

Niet verplicht aanbod
Soep (enkel lagere school)
Nieuwjaarsbrieven
Vakantieblaadjes
Foto's
Boektoppers
Leesbeestje + cd
Leesknuffel + Kid'i

Meerdaagse uitstappen	Prijs max.€445 voor de duur van de volledige schoolloopbaan
4de leerjaar -> bosklassen	€180
6de leerjaar -> sportklassen	€200

10.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via de heen- en weermap (KS) of de schoolagenda (LS). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald, d.w.z. binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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 restbedrag 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 van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We 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 de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

VZW ARCADIA

Herseltsesteenweg 4

3200 Aarschot

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 ICCI .

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

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 risicobeheersingssysteem 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 handwijzen 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 bus evacuatie waaraan alle leerkrachten en leerlingen verplicht deelnemen.

13.2. Verkeersveiligheid

Wij streven ernaar om onze schoolomgeving zo veilig mogelijk te maken. In dit teken werd er in de Schoolstraat een "schoolstraat" ingericht. Om alles voor onze kinderen zo veilig mogelijk te laten verlopen, rekenen wij op de medewerking van elke ouder.

Mogen wij vragen om je kind zo veel als mogelijk te voet of per fiets naar school te brengen. Als je je kind toch met de auto brengt, mogen wij dan vragen om zich te houden aan de wettelijke regels.

Parkeren kan op de daarvoor voorziene plaatsen : parking Achter Kennes, parking B-terrein FC Ramsel , pleintje aan de Stationsstraat, parking fanfare. Wij willen erop aandringen om niet te parkeren op de parking van de BKO aan de Stationsstraat en op de steentjesparking van de parochiezaal. Zo houden we het veilig voor iedereen!

Zichtbaarheid in het verkeer is van groot belang! Alle leerlingen en kleuters dragen hun fluohesje en fietshelm (voor de fietsers) wanneer ze zich van en naar school verplaatsen. In de kleuterschool wordt aan alle instappers éénmalig een fluohesje met het logo van de school geschonken door het oudercomité. Draag er dus goed zorg voor! In de lagere school stelt de school een fluohesje ter beschikking voor iedere leerling. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes proper gewassen terug opgehaald. Bij verlies of beschadiging vragen we een vergoeding van €5.

Bij alle uitstappen dragen de kleuters en leerlingen hun fluohesje.

Bij het **afhalen** van de kleuters vragen we aan de (groot)ouders om een hand geven aan de kleuters bij het verlaten van de school. De kleuters mogen afgehaald worden op de speelplaats. De (groot)ouders wachten buiten de omheining tot de juf teken geeft aan de kleuter om te mogen vertrekken. Op deze manier behouden de juffen het overzicht en weten zij duidelijk door wie de kleuter werd afgehaald.

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

Om de begeleiding van de **rijen** vlot te laten verlopen, vragen we om uw kind(eren) steeds met dezelfde rij mee te laten gaan en dit aan ons mede te delen via de agenda. Indien er zich een wijziging zou voordoen, verwittig dan de klasleerkracht. Er worden avondrijen ingericht naar de G.V.D. Heuvelstraat en naar de Stationsstraat en opvang. Deze rijen worden door de leerkrachten begeleid. Leerlingen die richting Bergstraat huiswaarts keren, worden door een leerkracht overgezet. OPGELET! Er worden geen middagrijen ingericht. Leerlingen worden wel begeleid tot aan de schoolpoort en eventueel overgezet. Geen enkele leerling mag zonder begeleiding de school verlaten.

Vraag uw kind(eren) steeds rechtstreeks naar huis te komen of naar school te gaan en dit via de kortste/veiligste weg die u hen hebt aangeleerd.

13.3. Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan je als ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts of apotheker waarop de juiste dosering en toedieningswijze vermeld staat. U vindt hiervoor een attest bij de documenten op de schoolwebsite www.vbsramsel.be. Wij vragen uitdrukkelijk om geen medicatie in de boekentas te stoppen, maar wel samen met het medisch attest af te geven aan de klasleerkracht.

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met 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

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

- Ziekenhuis

De directeur of haar vervanger neemt contact op met de ouders. Zij bespreekt samen met de ouders of een ander betrokken persoon wat er verder zal gebeuren. Bij hoogdringendheid zal de directeur of haar vervanger de nodige stappen ondernemen. De ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

- Dokter

Wij nemen altijd eerst contact op met de (groot)ouders. Indien dit niet lukt, nemen we in eerste instantie contact op met de huisdokter en pas daarna met de dichtstbijzijnde arts.

- Verzekeringpapieren

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 :

Je licht zo snel mogelijk de school in. Je ontvangt van de school 2 formulieren waarvan één voor de geneesheer en één voor de mutualiteit. Je betaalt zelf alle kosten en het verschil tussen wat de mutualiteit u terugbetaalt en wat je hebt betaald, wordt door de verzekering op uw rekening gestort. Daarvoor moet je op het einde van de behandelingsperiode en nadat de mutualiteit je heeft terugbetaald, de twee formulieren terug binnenbrengen op het secretariaat van de school.

13.5. Rookverbod

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

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

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. Goede afspraken maken goede vrienden

14.1. Gedragsregels

Algemeen

- ✓ Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- ✓ Ik ben vriendelijk en beleefd tegen de andere kinderen.
- ✓ Ik toon respect voor de anderen en voor materialen.
- ✓ Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.
- ✓ Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.
- ✓ Op school gebruik ik een voorname taal, ik spreek Algemeen Nederlands.
- ✓ In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leraren.
- ✓ Eerlijk zijn en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
- ✓ Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.
- ✓ Diefstal en vandalisme worden niet geduld en zullen bestraft worden.

Veiligheid

- ✓ Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
- ✓ Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
- ✓ Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.
- ✓ Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
- ✓ Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.
- ✓ Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
- ✓ Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

Tijdens de speeltijden

- ✓ Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.
- ✓ Vechten, ruzie maken of pesten, doe ik niet. Ik speel sportief, zonder ruw te zijn.
- ✓ Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.
- ✓ Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilnisbak.
- ✓ Problemen meld ik aan de leraar met toezicht.
- ✓ Bij het signaal stop ik met spelen en ga ik volgens de afspraken naar de klas.

Tijdens de middagpauze

- ✓ Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam erop.
- ✓ Ik breng liefst gezonde versnaperingen mee.
- ✓ Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

In de klas

- ✓ Ik doe mijn best om goed mee te werken.
- ✓ Als ik iets niet versta, vraag ik beleefd om uitleg.
- ✓ Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
- ✓ Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

14.2. Verjaardagen vieren

Een jarige wordt die dag door de leraar en de klasgenoten op een gepaste manier gevierd. Tijdens de klassikale oudercontacten begin schooljaar wordt hierover door de leraren concrete informatie gegeven. Elke klas heeft een beetje zijn eigen verjaardagritueel. Er worden geen traktaties meegebracht door de kleuters en leerlingen.

14.3. Kleding

We verwachten dat de kledij en het uiterlijk van de leerlingen ordelijk en verzorgd is. Uitdagende kledij zoals extreem korte shortjes en een blote onderbuik wordt niet toegestaan op school.

Teenslippers worden niet toegestaan omwille van veiligheidsredenen.

De school laat het dragen van hoofddoeken, tulbanden en keppeltjes als religieus kenteken toe. Het dragen van hoofddeksels zonder religieuze waarde wordt toegestaan op de speelplaats, maar niet in de klaslokalen.

Zorg ervoor dat in de jassen, mutsen en sjaals de naam terug te vinden is van het kind.

14.4. Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden, indien persoonlijke bezittingen (juweeltjes, horloges, multimediamateriaal,...) beschadigd worden.

We kunnen geen gsm, smartphone- en smartwatchesgebruik toestaan aan de kinderen tijdens de schooluren. Voor dringende zaken kan men steeds contact opnemen met de directie of het secretariaat van de school. Ook hier kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel verlies, beschadiging of diefstal van deze toestellen.

Speelgoed van thuis of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, blijven thuis.

14.5. Milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig om oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen.

We willen de kinderen bewust leren omgaan met afval en recycleren. Daarom trachten wij in de mate van het mogelijke zoveel mogelijk afval te beperken en te sorteren.

Met deze initiatieven trachten wij onze kinderen milieubewust te leren leven :

- We stoppen onze boterhammen in een brooddoos.
- We stoppen onze koeken zonder papiertje in een koekendoos.
- We gebruiken drinkbekers/drinkbussen.
- We sorteren onze afval: GFT, papier, PMD en restafval.
- We verzamelen lege batterijen en lege inktpatronen. Hiervoor krijgen we een vergoeding om didactisch materiaal aan te kopen.
- We sparen plastic dopjes ter ondersteuning van het Belgisch Instituut voor geleidehonden.
- Tweemaal per schooljaar wordt er i.s.m. het oudercomité een textielinzameling georganiseerd. Hiervoor krijgt de school een vergoeding om een schoolproject mee te ondersteunen.
- We willen spaarzaam omgaan met energie. Daarom organiseren we op school Dikketruiendag. Die dag gaat de verwarming een graadje minder en trekt iedereen een dikke trui aan.
- We proberen 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.

14.6. Eerbied voor materiaal

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

14.7. Afspraken rond pesten

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

14.7.1. 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 leeransen aan te grijpen.

14.7.2. 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)

14.7.3. 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.

14.7.4. 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.

14.7.5. 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 ondersteund te worden door hun klasgenoten.

Deze methode werd reeds in verschillende scholen met succes toegepast.

14.7.6 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.

14.8. Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling als dit gewettigd is door een briefje van de ouders. Voor een langdurige vrijstelling is een doktersattest vereist.

Alle klassen krijgen twee keer per week bewegingsopvoeding.

In de kleuterschool worden deze lessen gegeven door een kleuterleidster en in de lagere school door een turnleerkracht.

Wat zit er in de turnzak?

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

In de kleuterschool is er geen speciale kledij of schoeisel vereist.

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

Alles markeren met de naam van uw kind(eren).

14.9. Afspraken i.v.m. zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling als dit gewettigd is door een briefje van de ouders. Voor een langdurige vrijstelling is een doktersattest vereist.

In de kleuterschool gaan de 5-jarigen twee keer per schooljaar zwemmen. De nadruk ligt hier op watergewenning.

In de lagere school gaan alle klassen +/- tien keer per schooljaar zwemmen.

De zwembeurten worden gegeven door de turnleerkracht en gaan door in het Gemeentelijk Zwembad te Hulshout.

Wat zit er in de zwemzak?

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

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

Alles markeren met de naam van uw kind(eren).

De prijs per zwembeurt bedraagt € 4,00 (inkom + busvervoer). Het ministerie heeft bepaald dat er één klas gedurende de schoolloopbaan niet moet betalen voor het zwemmen. In onze school bieden wij 5 gratis zwembeurten aan de leerlingen van het vijfde leerjaar en het zesde leerjaar.

14.10. Huiswerk

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.

De huistaken en lessen dienen door de leerlingen stipt uitgevoerd te worden.

Ouders kunnen dit met hun kind(eren) mee opvolgen en bespreken. Wie om bepaalde gegronde redenen zijn huistaken en/of lessen niet heeft kunnen uitvoeren, brengt een briefje van de ouders mee of de ouders noteren dit in de agenda van het kind.

De volledige visietekst rond het huiswerkbeleid kan je nalezen op onze website.

14.11. Agenda van uw kind

Kleuterschool:

In de kleuterschool gebruiken we een heen- en weermapje. Op deze wijze krijgt u nuttige informatie doorgespeeld en weten wij dat deze informatie door u werd gelezen. U kan ook wekelijks info vinden op de schoolwebsite bij de klas van uw kleuter(s).

Lagere school:

In de lagere school heeft ieder kind een schoolagenda. Daarin vindt u een overzicht van de te maken taken of te leren lessen.

Voor de leerlingen is dit een instrument om te controleren of alle opdrachten uitgevoerd werden.

Ouders kunnen hierin ook nagaan of alle lessen en /of huistaken gemaakt en/of geleerd werden. We vragen om de schoolagenda dagelijks te controleren en te paraferen.

Zowel ouders als leraren kunnen in de klasagenda een vraag of een bemerking noteren.