



# St.-Elisabethschool

## Hoofdschool

Zandstraat 39  
2980 ZOERSEL  
tel. : 03/312.35.10

E-mail : [school@elisazoe.be](mailto:school@elisazoe.be)

Website: [www.elisazoe.be](http://www.elisazoe.be)

## 't Kievitje

Schooltje in 't groen

Molenheide 11  
2980 ZOERSEL  
tel.: 0468/31 54 61



# 2017 - 2018

SCHOOLBROCHURE MET  
ALGEMENE INFORMATIE  
OPVOEDINGSPROJECT  
SCHOOLREGLEMENT

WELKOM

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen en we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

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

Deze schoolbrochure bestaat uit drie delen en legt een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

Het eerste deel bevat nuttige informatie, contactgegevens en concrete afspraken in functie van een vlotte samenwerking. Via deze informatie kan u zich een beeld vormen van een doorsnee schooldag van uw kind. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vragen we uw aandacht voor “Ons opvoedingsproject”. Dit kerndocument verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen.

Het onderschrijven van dit opvoedingsproject is een voorwaarde om in onze school ingeschreven te worden.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind in onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het deel met algemene informatie zijn eerder administratieve wijzigingen. Hiervoor is er niet opnieuw een akkoord van de ouders nodig. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw besproken en ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Al deze afspraken hebben maar één doel voor ogen: goed onderwijs voor uw kind. Ons schoolteam engageert zich dan ook om binnen het kader van deze afspraken een leerplek te realiseren waarbinnen alle leerlingen zich goed voelen.

Wij hopen op een fijne samenwerking waarbij onze school uw verwachtingen in verband met opvoeding en onderwijs mee kan realiseren.

De directeur,  
Het schoolbestuur,  
Het personeel van de school

# DEEL I: De school als organisatie

## 1.1 HET SCHOOLBESTUUR EN ONZE SCHOOL

vzw OZCS Midden –Kempen  
Oude Molenstraat 11  
2390 WESTMALLE  
Voorzitter : Dhr. Peter CRAB  
Afgevaardigd beheerder : Dhr. Alain Laridon

De volledige ledenlijst van het schoolbestuur ligt ter beschikking bij de directie.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen op het gebied van infrastructuur, financiële omkadering en pedagogisch didactische ondersteuning.

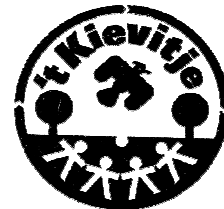
Onze school is ...

een gemengde basisschool, die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs. Onze school behoort tot de vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen (OZCS) Midden –Kempen. Ze omvat een basisschool met 5 kleuterklassen en 12 klassen in het lager onderwijs en een aparte vestigingsplaats, 't Kievitje, bestaande uit 2 kleuterklassen, in een heerlijke groene omgeving.

St.-Elisabethschool  
kleuter- en lager onderwijs  
Zandstraat 39 2980 ZOERSEL  
Tel. 03/312 35 10  
E-mail: school@elisazoe.be  
Website: <http://www.elisazoe.be>



't Kievitje  
kleuteronderwijs  
Molenheide 11 2980 Zoersel  
tel. 0468/31 54 61  
E-mail: school@elisazoe.be  
Website: <http://www.elisazoe.be>



## Scholengemeenschap “Boemerang”

Onze school vormt samen met de vrije basisscholen van Pulderbos (Molenheide 12) , Pulle (Kloosterstraat 7), Viersel (Veerstraat 59) en Westmalle (Oude Molenstraat 11) een scholengemeenschap.



## DIRECTIE

Wim Vekemans  
Directeur  
Zandstraat 39  
2980 ZOERSEL  
Tel. 03/312 35 10  
E-mail: [school@elisazoe.be](mailto:school@elisazoe.be)  
Website: <http://www.elisazoe.be>

## SECRETARIAAT

Marie-Paule Fanuel  
Marjan Auwers  
[secretariaat@elisazoe.be](mailto:secretariaat@elisazoe.be)

## PERSONEEL

De directeur, de leerkrachten, de kinderverzorgster, het administratief- en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam.  
Het onderwijzend personeel is volgens de opdracht opgesplitst in kleuter- en lager onderwijs.  
Deze groepen werken intens samen.

Het organigram presenteert wie in de school en in welke hoedanigheid meewerkt aan de opvoeding en het onderwijs van de kinderen.

Aangezien verschillende ambten nog toegewezen worden in de loop van de grote vakantie en zelfs in het begin van het schooljaar, zal het organigram voor het lopende schooljaar toegevoegd worden aan dit reglement in september.

## 1.2 SCHOOLUREN

4

De lessen beginnen in de voormiddag om 8.40 uur en eindigen om 11.50 uur. Op woensdag eindigen de lessen om 11.55 uur.

De lessen herbeginnen 's middags om 13.00 uur en eindigen om 15.25 uur.

De kleuters worden steeds enkele minuten vroeger afgehaald, omwille van de drukte en de veiligheid aan de schoolpoorten.

	ma.	di.	wo.	do.	vr.
8.40 uur					
11.50 uur					
11.55 uur					
13.00 uur					
15.25 uur					

We verwachten iedereen tijdig op school, dus voor het belsignaal van 8.40u. Maak er een goede gewoonte van dat ook uw kleuter tijdig op school is.

Wanneer de jongste kleuters voor het eerst naar school komen, is het goed slechts net op tijd te komen. Zij worden na het belsignaal rechtstreeks naar de klas gebracht. Het afscheid is dan zo kort mogelijk.

Het is ook belangrijk bij het einde van de lessen tijdig aanwezig te zijn.

## 1.3 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

De school zorgt voor de voor- en naschoolse kinderopvang.

Deze wordt verzorgd door vrijwillige ouders. Kinderen die voor 8.25 uur in de school aanwezig zijn, moeten omwille van de veiligheid naar de opvang.

We vragen dan ook dat de ouders de uren van de naschoolse opvang respecteren..

Bij onvoorziene omstandigheden wordt de verantwoordelijke van de naschoolse opvang verwittigd via het nummer van de school. (03/312 35 10)

Wanneer kinderen na 18u worden opgehaald, wordt een extra vergoeding aangerekend.

Kinderen worden nooit alleen achter gelaten op school. Het schoolreglement is ook van toepassing tijdens de voor- en naschoolse opvang en de tijdens de middagopvang.

### 1. Voorschoolse opvang :

De voorbewaking begint om 7.30 uur en duurt tot 8.25 uur

Kinderen betalen hiervoor 1 euro ongeacht de tijdsduur tussen begin- en einduur.

Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin bedraagt de bijdrage 0,50 euro.

### 2. Naschoolse opvang :

De naschoolse opvang begint om 15.40 uur en duurt tot 18.00 uur. Deze wordt opgedeeld in 2 beurten. De eerste periode duurt tot 17.00 uur en de tweede tot 18.00 uur. Voor de eerste periode wordt 1,50 euro aangerekend. Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin bedraagt de bijdrage 0,75 euro. Nabewaking tussen 17.00 en 18.00 kost 0,75 euro per begonnen half uur (vanaf 3de kind 0,40 euro per begonnen half uur). Op woensdagmiddag duurt de naschoolse opvang van 12.10 uur tot 13.00 uur en kost ze 1,50 euro per beurt. Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin bedraagt de bijdrage 0,75 euro.

### 3. Avondstudie :

Er is een avondstudie voorzien op maandag, dinsdag en donderdag. Dit is geen bijles, maar een gelegenheid om huiswerk te maken, lessen te leren, te lezen of ander stil werk te verrichten. De prijs hiervoor bedraagt 1,50 euro per dag. De avondstudie gebeurt onder toezicht van een leerkracht.

De studie begint steeds om 15.40 uur en eindigt voor de kinderen van het tweede en derde leerjaar om 16.10 uur. Na de kerstvakantie kunnen de leerlingen van het eerste leerjaar ook naar de avondstudie gaan.

Voor de leerlingen van de hogere klassen eindigt de studie om 16.30 uur.

Na de avondstudie kunnen de kinderen terecht in de naschoolse opvang, zonder bijbetaling tot 17.00 uur.

Bij al deze vormen van extra opvang op school wordt de verantwoordelijkheid voor de kinderen onmiddellijk overgedragen op de ouders bij het afhalen van de kinderen. Kinderen die de opvang verlaten hebben, kunnen niet terugkeren naar de opvang. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat kinderen opnieuw naar de nabewaking gaan wanneer ouders naar een oudercontact komen.

Wanneer kinderen door omstandigheden afgehaald worden door derden (tante, ouders van klasgenoten, ...) wordt de verantwoordelijke van de school op voorhand op de hoogte gebracht door de betrokken ouders. Uitzonderingen op deze regel kunnen besproken worden met de directie.

## 1.4 MIDDAGBEWAKING

Tijdens de middagpauze is er steeds bewaking voorzien door middagmoeders of leerkrachten.

## 1.5 VAKANTIES, VERLOFDAGEN, STUDIEDAGEN

### **Belangrijke data schooljaar 2017-2018**

***kom-kijk-dag:*** dinsdag 29 augustus 2017: 18.00u – 20.00u

***eerste schooldag:*** vrijdag 1 september 2017

### **Infoavonden begin schooljaar**

dinsdag 5 september: 19u00: eerste graad

donderdag 7 september: 19u00: K5, K6, K8

19u45: tweede graad

dinsdag 12 september: 19u: K1, K2, K7

19u45: derde graad

Alle infoavonden starten met een gezamenlijk moment in de zaal waarbij de directie de avond inleidt en een vertegenwoordiger van de ouderraad de vereniging voorstelt.

### **Vrije dagen**

#### **Eerste trimester**

Vrije dag: vrijdag 29 september 2017

Herfstvakantie: van zaterdag 28 oktober tot en met zondag 05 november 2017

Kerstvakantie: van zaterdag 23 december 2017 tot en met zondag 07 januari 2018

#### **Tweede trimester**

Krokusvakantie: van zaterdag 10 februari tot en met zondag 18 februari 2018

Pedagogische studiedag: maandag 5 maart 2018

Paasvakantie: van zaterdag 31 maart tot en met zondag 15 april 2018

#### **Derde trimester**

Pedagogische studiedag: woensdag 25 april 2018

Vrije dag: maandag 30 april 2018

Feest van de arbeid: dinsdag 01 mei 2018

Hemelvaartsdag: donderdag 10 mei 2018

Vrije dag: vrijdag 11 mei 2018

Pinkstermaandag: maandag 21 mei 2018

Einde schooljaar : vrijdag 29 juni 2018 (12u)

### **Activiteiten ouderraad**

***kom-kijk-dag:*** dinsdag 29 augustus 2017: 18.00u – 20.00u

***Verwenontbijt:*** zondag 8 oktober 2017

***Feest Heilige Elisabeth:*** vrijdag 17 november 2017

***Sint op school:*** maandag 04 december 2017

***Sprookjesnacht:*** zaterdag 27 januari 2018

***Lentefeest:*** zondag 27 mei 2018

***Kinderdisco:*** zaterdag 23 juni 2018

***Afscheid zesde leerjaar:*** datum nog te bepalen

### **Extra activiteiten**

***Strapdag:*** vrijdag 22 september 2017

***Veldloop gemeente Zoersel:*** dinsdag 26 september 2017

***Klasfoto's:*** woensdag 27 september 2017

***Sint op school:*** maandag 04 december 2017

***Carnavalstoet:*** vrijdag 09 februari 2018

***Optreden lagere school:*** donderdag 22 maart en vrijdag 23 maart 2018

### Meerdaagse uitstappen

**3L:** 02-03 oktober 2017: boerderijklassen

**4L:** 05-06 oktober 2017: met de fiets door Zoersel

### Doe-meedagen kleuterschool

#### **Centrumschool**

woensdag 11 oktober 2017      woensdag 17 januari 2018      woensdag 06 juni 2018

#### **'t Kievitje**

maandag 09 oktober 2017      maandag 15 januari 2018      maandag 04 juni 2018

### Ouderraad

Maandag 18 september 2017

Dinsdag 21 november 2017

Woensdag 17 januari 2018

Donderdag 26 april 2018

Maandag 11 juni 2018

### Schoolraad

Maandag 9 oktober 2017

Maandag 19 februari 2018

Maandag 18 juni 2018

## **Oudercontacten schooljaar 2017-2018**

### **individuele oudercontacten lagere school**

september - oktober: selectieve oudercontacten op vraag van de school of de ouders

dinsdag 28 november: eerste graad

woensdag 20 december: tweede en derde graad

februari: selectieve oudercontacten op vraag van de school of van de ouders

woensdag 28 maart: zesde leerjaar, studiekeuze

dinsdag 15 mei: eerste en tweede leerjaar

woensdag 16 mei: derde t/m vijfde leerjaar

einde schooljaar: selectieve oudercontacten op vraag van de school of de ouders

### **individuele oudercontacten kleuterschool**

donderdag 16 november: 4-, 5-jarigen

donderdag 07 december: 2,5-, 3-jarigen

donderdag 08 maart: 5-jarigen

dinsdag 08 mei: 2,5-, 3-, 4-jarigen

## **Rapporten schooljaar 2017-2018**

donderdag 28 september: eerste leerjaar

vrijdag 27 oktober: alle klassen

vrijdag 28 november: eerste leerjaar

woensdag 20 december: tweede en derde graad

vrijdag 22 december: eerste graad

vrijdag 09 februari: zesde leerjaar

vrijdag 02 maart: eerste leerjaar t/m vijfde leerjaar

woensdag 28 maart: zesde leerjaar (studiekeuze)

dinsdag 15 mei: eerste en tweede leerjaar

woensdag 16 mei: derde t/m vijfde leerjaar

vrijdag 29 juni: alle klassen

## 1.6 HUISWERK EN LESSEN

Huistaken worden daar aangeboden waar ze een zinvolle bijdrage kunnen leveren aan het leerproces. Na bevraging van de leerlingen, ouders en leerkrachten hebben we met het team nagedacht over zin en onzin van huistaken en hebben we een huistaakbeleid uitgewerkt. Het is een visie geworden die focust op lessen en huistaken die zinvol zijn en een groeiveld creëren voor vaardigheden die de leerlingen kunnen gebruiken tijdens hun ganse schoolloopbaan. We hopen dat ons huistaakbeleid een kwalitatieve injectie betekent voor onze school en elke leerling in het bijzonder.

We streven er naar dat **onze leerlingen**

- regelmatig en zinvol leren werken en een degelijk werkritme opbouwen.
- leren plannen en leren organiseren, o.a. met behulp van het klasagenda werken aan een betere leer- en werkhouding
- de geziene leerstof inoefenen, herhalen of automatiseren.
- verantwoordelijkheid leren dragen.
- huistaken verzorgd leren indienen volgens de afspraken.

We streven er naar dat **de ouders**

- meer zicht krijgen op de leerinhouden of – activiteiten van zoon of dochter in de klas.
- kunnen ervaren welke leerstof zoon of dochter al onder de knie heeft of welke leerstof nog niet beheerst wordt.

Doorheen de lagere school werken we aan een geleidelijke overgang van externe, sterke sturing naar meer zelfstandig en planmatig werken.

We willen hierbij niet uit het oog verliezen dat een kind nog voldoende vrije tijd heeft om te spelen en zich te ontspannen.

De wijze waarop wij omgaan met huistaken wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders tijdens de klassikale infoavond.

### 1. Frequentie

- 1<sup>ste</sup> leerjaar: huiswerk wordt op dinsdag en donderdag meegegeven en op maandag afgewerkt terugbezorgd aan de leerkracht
  - We verwachten dat de kinderen hun woorden, letters, splitsingen, ... vlot kennen. Het is mogelijk dat ze hiervoor dagelijks moeten oefenen.
- 2<sup>de</sup> leerjaar: huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag
  - In het tweede leerjaar krijgen de leerlingen tot de kerstvakantie op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag ook nog de opdracht om thuis te lezen.
  - Vanaf de kerstvakantie wordt het lezen vervangen door het oefenen van de tafels en na de paasvakantie worden de toetsen van de tafels aangekondigd.
- 3<sup>de</sup> leerjaar: 4 dagen een huistaak en vanaf de herfstvakantie wordt 1 taak vervangen door een les)
  - na de paasvakantie: 2 dagen een huistaak – 2 dagen een les
- 4<sup>de</sup> leerjaar: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag: 1 huistaak en 1 les
- 5<sup>de</sup> leerjaar: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag: 1 huistaak en 1 les
  - vrijdag: soms een huistaak en/of een les (dan valt er op een andere dag een les weg)
- 6<sup>de</sup> leerjaar: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag: 1 huistaak en 1 les
  - vrijdag: soms een huistaak en/of een les



In sommige leerjaren krijgen de leerlingen alle taken en lessen voor een ganse week samen op vrijdag aangeboden. De leerlingen en de ouders maken dan zelf een planning op zodat de taken op het afgesproken moment kunnen afgegeven worden.

## 2. Differentiatie

Te veel en te moeilijk huiswerk leidt tot spanningen en ondergraaft het zelfvertrouwen van het kind. Wij streven naar een huiswerk op maat, dat van elk kind een gelijkwaardige inspanning vraagt. Waar mogelijk bieden we leerlingen die extra zorg nodig hebben een doordachte ondersteuning. Het is dus mogelijk dat niet elke leerling hetzelfde huiswerk krijgt. Wij proberen rekening te houden met de niveaunderschillen van de kinderen, naar inhoud en werktempo.

Wanneer uw zoon of dochter een andere huistaak krijgt, zullen we u hierover informeren.

## 3. Verwachtingen

### • Wat verwachten we van de *leerling* ?

- De huistaken worden verzorgd, volledig en tijdig ingeleverd.
- De lessen worden volledig ingestudeerd.
- Geef aan welke opdrachten of lessen je moeilijk vindt.

### • Wat verwachten we van de *ouders*?

Van de ouders verwachten we dat ze het ABC-principe toepassen waarbij A staat voor duidelijke afspraken thuis, B staat voor bemoedigen en C voor controle.

Dit houdt in dat:

- het agenda dagelijks wordt nagekeken en dagelijks/wekelijks ondertekend.
- er wordt nagegaan of alle taken gemaakt zijn en of alle lessen zijn ingestudeerd.
- er wordt gezorgd voor een eigen, rustig plekje waar de kinderen hun huiswerk kunnen maken.
- het niet in orde zijn met de opgegeven taken of lessen wegens onvoorziene omstandigheden of problemen wordt gemeld aan de leerkracht via het agenda.
- ouders een positieve ingesteldheid en interesse uitstralen ten aanzien van huiswerk.

### • Wat verwachten we niet van de *ouders*?

- Het is niet de bedoeling dat de ouders de oefeningen mee oplossen of een extra, eigen uitleg geven aan de kinderen! (Indien we leerinhouden op een verschillende manier uitleggen aan de kinderen wordt het vaak zeer verwarrend.)

### • Wat verwachten we van de *leerkracht* ?

- In de klas wordt aandacht besteed aan het juiste gebruik van het agenda.
- Taken en lessen stemmen overeen met de leerstof van de klas.
- Taken kunnen door de leerlingen zelfstandig gemaakt worden.
- Taken en lessen zijn gevarieerd en aangepast aan de noden van de kinderen. Voor sommige leerlingen worden taken geschraapt, anderen kunnen extra oefeningen of uitbreidingstaken krijgen.
- Taken en lessen worden gecontroleerd en gebruikt bij het remediëren van de leerstof. De leerkracht geeft de nodige feedback aan de leerlingen.

### **Voorbeelden van opdrachten:**

- Verwerkingsopdrachten: taal- of rekenoefeningen, een les wereldoriëntatie leren

- Opdrachten om een zelfstandige werkhouding aan te kweken: het voorbereiden van een spreekbeurt, het gebruik van studeerstrategieën bij het studeren van de les
- Creatieve opdrachten: een illustratie, een tekening, een kunstwerkje, ... maken
- Specifieke remediëringsoefeningen opgebouwd volgens moeilijkheidsgraad
- Lezen & memoriseren: een boek lezen, tafels of splitsingen oefenen
- ...

#### **4. De studie**

Vanaf het tweede leerjaar kunnen de leerlingen gebruik maken van onze studie.

We bieden de kinderen de mogelijkheid om hun taken af te werken en hun lessen te leren in een rustige omgeving.

De studie vindt plaats op maandag, dinsdag en donderdag en begint om 15u40 en eindigt voor de leerlingen van het eerste, tweede en derde leerjaar om 16u10 en voor de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar om 16u30.

Een leerkracht houdt toezicht en kan de kinderen eventueel op weg helpen. Ze verbetert de huistaken niet.

De ouders van kinderen die in de huiswerkklas hun huiswerk maken, bekijken uiteraard thuis nogmaals het agenda van de leerlingen en hun werk.

#### **5. Bijkomende afspraken**

- Voor trage of zwakkere leerlingen kunnen er in samenspraak met de klasleerkracht en/of de zorgcoördinator speciale afspraken gemaakt worden.
- Wanneer een leerling ziek geweest is, is het niet nodig om alle taakjes en lessen in te halen. De juf/meester zal indien mogelijk de belangrijkste leerstof via een broer, zus, buur, ... laten bezorgen. De belangrijkste leerstof wordt met het kind herhaald (door de klasleerkracht of de zorgleerkracht).
- Grote toetsen worden in het derde leerjaar ten laatste een week op voorhand gemeld in het agenda. Vanaf het vierde leerjaar worden de toetsen aangekondigd op vrijdag van de vorige lesweek.  
Vanaf het vierde leerjaar wordt er gewerkt met toetswijzers. Deze toetswijzers bevatten een omschrijving van de leerstof die de leerlingen moeten instuderen en oefeningen die verband houden met deze leerstof.
- Er worden geen huistaken gegeven op de dag voor een grote toets.  
We bedanken alle mensen die meegewerkt hebben aan het ontwikkelen van deze visie. In het bijzonder gaat onze dank naar de ouders en de leerlingen, voor het invullen van de enquête in verband met ons huiswerkbeleid.  
De resultaten van de enquête gaven aanleiding tot boeiende gesprekken over zin en onzin van huistaken en lagen aan de basis van de gemaakte afspraken.

## **1.7 AGENDA'S**

Vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar hebben de kinderen een agenda waarin de huistaken, de lessen en boodschappen aan ouders vermeld worden. Het schoolteam verwacht van de ouders dat zij de agenda dagelijks inkijken en op vrijdag ondertekenen. De leerkrachten kijken wekelijks de agenda van elk kind na en plaatsen een handtekening.

In de kleuterschool worden, volgens noodzaak, boodschappen op aparte blaadjes meegegeven in een brieven tasje of in de boekentas.

## 1.8 EVALUEREN, RAPPORTEREN EN OUDERCONTACTEN

### Evalueren en rapporten

De kleuterleidsters evalueren leeftijdsgebonden vaardigheden van de kleuters gedurende het ganse schooljaar. Ze noteren voor ieder ontwikkelingsdomein de vorderingen op een ontwikkelingsschaal.

Bij de leerlingen van de lagere school worden regelmatig kennis, vaardigheden en attitudes geëvalueerd en gerapporteerd in functie van het bereiken van de eindtermen.

De ontwikkeling van alle kinderen binnen de verschillende ontwikkelingsdomeinen en leerstofgebieden wordt meerdere malen per jaar besproken met de betrokken leerkrachten, de zorgleerkracht, de directie en de CLB-afgevaardigde.

De samenvatting van deze gegevens wordt aan de ouders meegedeeld via de oudercontacten (en rapporten in de lagere school).

Volgende rapporten komen voor op onze school:

#### a) korte-perioderapport:

Dit rapport is doelgericht en wordt 5 keer per jaar meegegeven. De doelstellingen die geëvalueerd werden, worden concreet geformuleerd.

De resultaten van evaluaties kunnen weergegeven worden met punten of op een ontwikkelingsschaal van 5 sterren. De leerkracht kan een verduidelijkende commentaar formuleren onder het aangegeven doel. Het maximum aantal punten dat een leerling per toets kan behalen, geeft meteen ook het belang van de toets weer. De punten worden niet opgeteld. Er staan dus geen totalen op dit korte-perioderapport.

Ieder vak/vakonderdeel komt aan bod op het rapport in de loop van het schooljaar. Afhankelijk van het lesprogramma, de bundeling van sommige leerstofonderdelen of de periode van het jaar zullen vakonderdelen wel of niet voorkomen.

Naast de evaluaties die in punten weergegeven worden, komen er ook evaluaties op het rapport voor zonder punten. De evaluatie van muzische vorming, schrift en leef- en leerhouding wordt weergegeven op een ontwikkelingsschaal van 5 sterren.

#### b) lange-perioderapport :

Tweemaal per schooljaar krijgen de leerlingen dit rapport mee naar huis: eind december en einde schooljaar. Voor het eerste leerjaar wordt dit rapport enkel bij het einde van het schooljaar gegeven.

In het lange-perioderapport worden de punten van de korte-perioderapporten verwerkt tot vak- en totaalprocenten. Deze punten worden “gewogen” naargelang het belang van het vak of vakonderdeel.

#### c) Het bewegingsrapport

In het bewegingsrapport blikken we terug op de weg waarlangs de vooropgestelde doelen in verband met bewegingsopvoeding werden bereikt. Het rapport is een weergave van proces- en productgerichte evaluatie. Het geeft weer welk bewegingsniveau de leerlingen bereikt hebben op het moment van de evaluatie. De evaluaties komen tot stand via zelfevaluatie, evaluatie door medeleerlingen en evaluaties door de leerkracht.

De vorderingen die de leerlingen maken, worden steeds besproken met de betrokken leerlingen.

Dit rapport krijgen de leerlingen in december en juni van ieder schooljaar.

### Oudercontacten

Elk schooljaar voorzien we oudercontactavonden. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en

het onderwijs van uw kind: klasleerkrachten, zorgleerkracht, turnleerkracht, directie. Infoavonden worden ook ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven.

- a) Er is steeds een “Kom-kijkdag” op het einde van de grote vakantie. De ouders en de kinderen kunnen dan kennismaken met de nieuwe leerkracht en de klas.
- b) Bij de start van het schooljaar worden de ouders uitgenodigd tijdens een klassikale ouderavond. De leerkrachten bespreken dan leerjaar gebonden onderwerpen en leggen de aandachtspunten van het komende schooljaar uit.
- c) In de lagere school worden in het eerste trimester (eind november voor de eerste graad of voor de kerstvakantie voor de tweede en derde graad) en begin mei nog individuele oudercontacten gepland.  
In de kleuterschool worden de ouders 2 maal per schooljaar uitgenodigd in november-december, maart-mei, afhankelijk van de leeftijd van hun kleuter.
- d) Natuurlijk kunnen tijdens het ganse schooljaar individuele oudercontacten afgesproken worden wanneer ouders, leerkrachten, therapeuten of de CLB-begeleider dit wenselijk achten.

Via een aparte brief of via de nieuwsbrief zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

De data van de reeds geplande contactmomenten vindt u eerder in dit reglement.

## 1.9 BEWEGINGSOPVOEDING (LO & ZWEMMEN)

De leerlingen van de lagere school krijgen per 14 dagen 4 lestijden bewegingsopvoeding: 3 lestijden “turnen” en 1 lestijd zwemmen. Vanaf het vierde leerjaar wordt het aantal lestijden zwemmen verminderd en vervangen door lessen “turnen”.

De kleuters krijgen wekelijks twee uur bewegingsopvoeding. De 5-jarige kleuters krijgen ook enkele zwemlessen. Hun zwemactiviteiten bestaan uit watergewenningsoefeningen (noodzakelijke eerste stap voor het zwemmen) en spel. Om de kleuters te helpen bij het aan- en uitkleden, vragen we enkele ouders die willen helpen.

Afwezigheden tijdens turn- of zwemlessen moeten gewettigd worden door een doktersattest of een verklaring van de ouders waarin een duidelijke reden vermeld wordt.

De dagen waarop de zwembeurten plaatsvinden, worden via de nieuwsbrief meegedeeld.

De zwemlessen zijn gratis. Het busvervoer dient door de ouders betaald te worden via de schoolrekening. (gratis voor het zesde leerjaar)

We vragen uitdrukkelijk dat de leerlingen van de lagere school de turnkledij van de school dragen. De prijzen van het turnbroekje en het t-shirt worden achteraan in deze brochure vermeld. Een turnzakje krijgen van de school in de klas van de 5-jargen.

Van de kinderen van de lagere school verwachten wij dat zij goede sportschoenen dragen. De sportschoen heeft bij voorkeur veters, maar een sluiting met een klitteband voldoet ook, zolang de voet maar stevig in de schoen zit. De sportschoen moet wel een zool hebben die geen strepen op de sportvloer achterlaat. De vijfjarige kleuters dragen turnpantoffels tijdens de turnlessen. Voor de kleuters is het dragen van “gemakkelijke kledij” gewenst.

## 1.10 OUDERRAAD

De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen en hun school. De ouderraad ondersteunt de school op financieel en materieel vlak en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders.

Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen ...

Door uw kind in te schrijven in onze school wordt u meteen ook lid van onze oudervereniging.

De ouderraad is samengesteld uit

Voorzitter: Karin Van Hoof

Secretaris: Ellen Jelders

Penningmeester: Michel Cuvelie

Andere leden: ledenlijst ligt ter beschikking op het secretariaat.

Bij het begin van het schooljaar wordt er volgens de afspraken in het huishoudelijk reglement een verkiezing georganiseerd om een nieuw bestuur te vormen. De samenstelling ervan wordt via de "Nieuwsbrief" aan alle ouders meegedeeld.

Naast of met de ouderraad bieden nog vele andere vrijwilligers zich aan als leesouder, zwembegeleider, begeleider bij klasuitstappen, ...

## 1.11 SCHOOLRAAD

De schoolraad is een participatieorgaan met een aantal bevoegdheden die bij decreet werden vastgelegd. In dit participatieorgaan zetelt een vertegenwoordiging van de ouders, de personeelsleden en de lokale gemeenschap. De directie volgt de vergaderingen als extern adviseur. De leden van de schoolraad worden verkozen voor een mandaat van 4 jaar en hebben informatierecht en overlegbevoegdheden in verband met de dagelijkse werking van de school. Deze bevoegdheden werden bij decreet vastgelegd.

Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen.

De afgevaardigden van het personeel van de school zijn :

Mevr. Ilse Smits

Mevr. Evi Van Pachtebeke

Mevr. Heidi Leys

De afgevaardigden van de ouders zijn :

Mevr. Ellen Jelders

Dhr. Wouter Bollandsee

Dhr. Kurt Van Mensel

De afgevaardigden van de plaatselijke gemeenschap zijn :

Mevr. Annemie Van Pelt

Dhr. Dirk Haest

Mevr. May Verelst


13


## 1.12 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Onze school wordt begeleid door

**vzw Vrij CLB 1 Antwerpen Middengebied**  
**Vestiging Vorselaar**  
**Mgr. Donchelei 9, 2290 Vorselaar**

1. CLB anoniem beschikbaar via  
[www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

 Tel 014/50 74 00

 [vorselaar@clb-ami1.be](mailto:vorselaar@clb-ami1.be)

 [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be)

 **clbchat.be**  
ma • di • do: 17-21u    woe: 14-21u

## 1. Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag

Maandag	Van 08.00 u tot 12.00u	Van 13.00 u tot 19.00u
Dinsdag	Van 08.00 u tot 12.00u	Van 13.00 u tot 16.00u
Woensdag	Van 08.00 u tot 12.00u	Van 13.00 u tot 16.00u
Donderdag	Van 08.00 u tot 12.00u	Van 13.00 u tot 16.00u
Vrijdag	Van 08.00 u tot 12.00u	Van 13.00 u tot 16.00u

Het centrum is telefonisch bereikbaar elke werkdag tijdens de openingsuren.

Gesloten tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 openingsdagen), de paasvakantie, tijdens de zomervakantie van 15 juli t.e.m. 15 augustus en met wettelijke feestdagen.

## 2. Waarvoor kan je bij ons terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB heeft als opdracht mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren bv. als je kind problemen heeft met lezen, rekenen, leren...
- Onderwijsloopbaan bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg bv. de medische consulten (onderzoeken met de ganse klas)...
- Psychisch en sociaal functioneren bv. als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt...

14

De school en het CLB hebben samen een beleidscontract opgesteld. Hierin zijn de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders zijn daarover via de schoolraad geraadpleegd.

Iedere school heeft een CLB-team ter beschikking. Dit team is multidisciplinair samengesteld en bestaat uit een arts, psycholoog of pedagoog, maatschappelijk werker en verpleegkundige. Door veelvuldig overleg worden veel zorgvragen ook multidisciplinair aangepakt.

CLB-team van de school :

<b>Naam medewerker</b>	<b>Functie</b>	<b>Mail-adres</b>
Kathy Baert	Psycho-pedagogisch werker	<a href="mailto:kathy.baert@clb-ami1.be">kathy.baert@clb-ami1.be</a>
Regine Slabbaert	Paramedisch werker	<a href="mailto:regine.slabbaert@clb-ami1.be">regine.slabbaert@clb-ami1.be</a>
Ruth Lenaerts	Maatschappelijk werker	<a href="mailto:ruth.lenaerts@clb-ami1.be">ruth.lenaerts@clb-ami1.be</a>
Caroline Vanlimbergen	Schoolarts	<a href="mailto:caroline.vanlimbergen@clb-ami1.be">caroline.vanlimbergen@clb-ami1.be</a>

We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus los van de school, als ouder of als leerling, rechtstreeks bij ons terecht.

Het CLB werkt gratis en de medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

De begeleiding wordt opgestart wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen vanaf 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

Leerlingen vanaf 12 jaar zouden, volgens de wet, voldoende vaardig moeten zijn om zelfstandig te kunnen beslissen. Anders wordt de beslissing aan de ouders gevraagd.

We zullen samen met jullie bekijken wat jullie vraag is en uitleggen hoe we te werk gaan, wat het CLB- dossier inhoudt en wat jullie rechten zijn. Kunnen we jullie helpen, dan doen we dat ook. Valt jullie vraag buiten onze werking, dan krijgen jullie uitleg en informatie over waar jullie wel terecht kunnen. Dus ook als je niet weet waarheen, ben je welkom bij het CLB.

Heb je een klacht over de begeleiding dan kan je daarmee bij je CLB terecht. Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert een gelijke behandeling voor alle klachten. Je kan dit navragen bij je CLB.

### **3. Verplicht**

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Medische consulten (onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

### **4. Op onderzoek: het medisch consult**

Elke leerling gaat verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon en buitengewoon onderwijs is dat volgens vaste leeftijdscategorieën of volgens de overeenkomstige leerjaren: 1<sup>ste</sup> kleuter (4-jarigen), 2<sup>de</sup> kleuter (5-jarigen), 1<sup>ste</sup> (7-jarigen), 3<sup>de</sup> (9-jarigen) en 5<sup>de</sup> leerjaar (11-jarigen) in het basisonderwijs.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

15

### **5. Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten de ouders toestemming geven tot het kind meerderjarig is.

### **6. CLB-dossier**

Komen jullie bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan de wettelijke regels:

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

#### **Het dossier inkijken?**

Bij leerlingen jonger dan 12 jaar mogen de ouders het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag de leerling dat zelf. De ouders mogen het dossier dan enkel inkijken mits de toestemming van de leerling.

Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd door middel van een gesprek met een CLB-medewerker.

Gegevens die je zelf hebt aangebracht mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen.

### **7. Naar een andere school**

Bij schoolverandering kan een leerling ook uit het werkgebied van een ander CLB komen.

Dan wordt, tien dagen na de start in de nieuwe school, het volledige leerlingendossier door het

vorige CLB bezorgd aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. De ouders of de leerling hoeven daar zelf niets voor te doen.

Je kan je verzetten tegen deze overdracht als ouder (bij een leerling jonger dan 12 jaar) of als leerling (vanaf 12 jaar). Dit gebeurt schriftelijk, binnen een termijn van tien dagen na de start in de nieuwe school, bij het CLB dat de vorige school begeleidde.

Het adres van het vorige CLB kan opgevraagd worden bij het huidige CLB.

Zelfs wanneer verzet wordt aangetekend, zullen de wettelijk verplichte gegevens aan het CLB bezorgd worden. Dit zijn volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch consult en de opvolging hiervan. Indien van toepassing omvat dit ook een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

## **8. En later?**

We houden het dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna vernietigen we het dossier. Dat gebeurt nooit voor de leeftijd van 25 jaar (of 30 jaar voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs).

Het dossier houden we bij op het CLB. Daar kan je ook terecht voor inzage en afschrift.

## **1.13 ZITTENBLIJVEN EN OVERGAAN**

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor hun kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van het kind.

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

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

De school beslist autonoom (eventueel in samenspraak met de bevoegde overlegorganen) hoe ze de school organiseert. De directeur beslist in overleg met de klasleerkrachten bij welke leerkracht en in welke leerlingengroep uw kind wordt ondergebracht.



## 1.14 NUTTIGE ADRESSEN

De beroepscommissie (bij uitsluiting van een leerling)

In deel 3.13 leest u hierover het nodige onder de rubriek orde- en tuchtmaatregelen.

### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **De commissie leerlingenrechten**

Voor klachten rond weigeringen bij inschrijvingen of doorverwijzingen kunt u terecht bij de Commissie leerlingenrechten

t.a.v. Sara De Meerleer

H. Consciencegebouw 4A10

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02/553 92 12

### **Commissie zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI

t.a.v Marleen Broucke Adviseur

Kamer 1C 24

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 65 56 [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II: Ons opvoedingsproject

### Uitgangspunten van het opvoedingsproject

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

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project.

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 christelijke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

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

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

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

### De pijlers van ons opvoedingsproject

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en ... leven vanuit het evangelie.

18

---

Daarom zien we Jezus als de inspirerende ‘pedagoog’ en ‘het fundament’ voor ons project. Zijn leven en werken vormt de rode draad binnen de onderstaande pijlers.

#### **ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN**

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

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

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

#### **ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING**

Om gelukkig te worden heeft uw kind ‘hoofd, hart en handen’ nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We

hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

## **ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN**

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom. We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

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

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

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

19

---

## **ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE**

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

Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

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

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

## **ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING**

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij is voor velen een wegwijzer naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden

hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zal uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

### **ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING**

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en steun van de lokale gemeenschap.

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

P.S.: Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie.

# **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.

### **Een intense samenwerking tussen onze school en ouders**

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Deze werking wordt toegelicht tijdens de klassikale infoavond van september.

We willen je ook op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten of tijdens 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 op een ander moment.

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

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.

Wij 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.

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

21

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aan/afwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar, voor het krijgen van het getuigschrift basisonderwijs, ....

De opvolging van de afwezigheden gebeurt door de school, het departement onderwijs en het CLB. Wanneer je kind meer dan 5 halve dagen ongewettigd afwezig is, wordt een begeleidingsdossier opgestart door de school, in samenwerking met het CLB

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u40 en eindigt om 15u25. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.

We verwachten dat je de school verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

We zullen in overleg met 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 je als ouder verwachten.

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Zelf Nederlandse lessen te volgen.

Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.

Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren zijn lessen, ... .

Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, een Nederlandstalige sportclub, ...

Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.

Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.

## 2. Inschrijven van leerlingen

22

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven in een bepaalde school, blijft een kind ingeschreven over de schooljaren heen. De inschrijving stopt enkel

- wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen

- wanneer ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement

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

- bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel

- wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

### 2.1 Aanmelden en inschrijven

De inschrijvingen gebeuren na afspraak met de directeur.

De startdatum van de inschrijvingsperiode voor het volgende schooljaar, wordt vanaf het schooljaar 2016-2017 vastgelegd op 1 februari van het voorafgaandelijke schooljaar.

De voorrangperiode voor kinderen uit een zelfde leefeenheid (gezin), broers en zussen en voor kinderen van het personeel loopt dan van 1 tot 28 februari. Vanaf de eerste werkdag na 1 maart kunnen de andere inschrijvingen starten.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, ...).

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

### **Inschrijvingsvoorwaarden kleuterschool**

Een kleuter die 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden en wordt opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school. De instapdagen voor kinderen van 2,5 jaar worden vastgelegd op de eerste schooldag na de volgende vakanties: de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie, de eerste schooldag na Hemelvaartsdag en de eerste schooldag van februari. Een kleuter die de leeftijd van drie bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en wordt in de school toegelaten vanaf de dag van inschrijving, zonder rekening te houden met de instapdagen.

Een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan nog max. 1 jaar kleuteronderwijs volgen als hij/zij minder dan 220 halve dagen aanwezig was (beslissing klassenraad) of bij beslissing van de ouders.

### **Inschrijvingsvoorwaarden lagere school**

Een kind heeft recht op toelating tot het lager onderwijs wanneer 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar en voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs en ten minste 220 halve dagen aanwezig geweest is. (als hij/zij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar):

Wanneer het kind voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs maar geen 250 halve dagen aanwezig was, vervalt het recht op toelating en beslist de klassenraad over toelating tot het lager onderwijs.

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

Een leerling die 5 jaar wordt, voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden op beslissing van de klassenraad na advies van CLB en op voorwaarde dat hij/zij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

## **2.2 Leerplicht**

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft,

is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

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

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

### 2.3 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes wordt als volgt vastgelegd:

Voor vestigingsplaats 1

<b>Totaal kleuteronderwijs</b>	190
<b>Totaal lager onderwijs</b>	350
<b>Totaal vestigingsplaats</b>	540
<b>Totaal school</b>	590

Voor vestigingsplaats 2

<b>Totaal kleuteronderwijs</b>	50
<b>Totaal lager onderwijs</b>	/
<b>Totaal vestigingsplaats</b>	50
<b>Totaal school</b>	590

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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

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

Wanneer 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.



## **2.4 Doorlopen van inschrijving**

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

## **2.5 Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## **3. Ouderlijk gezag**

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

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## **4. Organisatie van de leerlingengroepen**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het 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 de kinderen die in de loop van hun schoolloopbaan van school veranderen terechtkomen.

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

## **5. Afwezigheden**

### **5.1 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 kunnen ouders slechts 4 keer per schooljaar schrijven.

- 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 plaats vinden.)

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

## 5.2 Andere afwezigheden

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

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

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

## 5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

26

## 6. Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

### 7.1 Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-

murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## **7.2 Meerdaagse uitstappen**

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

## **8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

### **8.2 Beroepsprocedure**

Let op:

Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

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

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

Dhr. Alain Laridon  
Oude Molenstraat 11  
2390 Westmalle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.  
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

28

## **9. Orde- en tuchtmaatregelen**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op om de goede gang van zaken te kunnen bewaren.

### **9.1 Ordemaatregelen**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging in de agenda, een strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie, ...

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

### **9.2 Tuchtmaatregelen**

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

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

**Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

### **9.3 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

### **9.4 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

- a. 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.
- b. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- c. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- d. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen

dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

### **9.6 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

Dhr. Peter CRAB  
vzw OZCS Midden-Kempen  
Oude Molenstraat 11  
2390 WESTMALLE

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

## 10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

### Wijze van betaling

Ouders krijgen ongeveer maandelijks een rekening van de school. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na factuurdatum.

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

### Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? (Conflictenbeheer)

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

31

## 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Onder reclame en sponsoring verstaan we geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

Na overleg binnen de schoolraad (op 17 juni 2003) werden volgende afspraken i.v.m. reclame en sponsoring gemaakt:

- 1) De reclame moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van het schoolbestuur en met de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen en taken van de school.
- 2) De sponsor moet – naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product – acceptabel zijn voor de school en haar specifieke opdrachten.
- 3) De reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- 4) Sponsoring blijft incidenteel en in verhouding tot het totale schoolbudget van een beperkte orde.
- 5) Door het schoolbestuur of de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten mogen niet de naam vermelden van de sponsor en moeten dus vrij zijn van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor bevorderen.
- 6) Bij een facultatieve activiteit mag enkel medegedeeld worden dat de betrokken activiteit geheel of gedeeltelijk werd ingericht dankzij een gift, een schenking, een gratis of onder de prijs geleverde prestatie van een sponsor die dan bij naam mag genoemd worden.
- 7) In de school mag in geen geval politieke propaganda gevoerd worden.
- 8) De school mag handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn – dus eerder sporadisch zijn en geen of slechts een marginaal winsttoegmerk beoogd wordt – en voorzover ze verenigbaar zijn met de onderwijs- en opvoedingsopdracht van de school.

- 9) Elke vorm van reclame of sponsoring wordt ingeboekt in de boekhouding (financiële sponsoring) of in de inventaris van de school (giften of sponsoring in natura).

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij

Commissie Zorgvuldig Bestuur Departement Onderwijs  
Secretariaat – generaal  
t.a.v. Willy Van Bellegem  
Kamer 5B12  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

## **12. Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilliger verplicht de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen.

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

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door de vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Een onkostenvergoeding voor de vrijwilliger kan voorzien worden volgens de geldende wetgeving op het vrijwilligerswerk.

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar wordt toevertrouwd.

## **13. Welzijnsbeleid**

### **13.1 Preventie**

Onze school neemt het welzijnsbeleid (KB 27 maart 1998) niet alleen ter harte omdat het wettelijk wordt opgelegd en doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven. Zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, de school, de natuur.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden onder het volledige schoolteam. Daarin is de rol van de directie essentieel, alsook het advies en de medewerking van de preventieadviseur. Om gestalte te geven aan dit beleid: willen we werken aan een dynamisch risicobeheersingssysteem, (bv. Brandevacuatieoefeningen) brengt de school veilige elektrische installaties aan zorgen wij voor E.H.B.O.-voorzieningen willen wij erover waken dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken en op oudercontacten worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten worden alle leerlingen, leerkrachten, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op de bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

### **13.2 Verkeersveiligheid**

De kinderen nemen steeds de kortste en veiligste weg naar school. Zij rijden rechtstreeks naar school of naar huis. Zij volgen hierbij bij voorkeur de veilige fietsroutes van de gemeente Zoersel.



Aan de school volgen zij de aanwijzingen van politie, gemachtigd opzichters en leerkrachten. De ouders dienen eveneens het voorbeeld te geven.

Kinderen steken nooit de Zandstraat over zonder hulp van een volwassene.

Op de speelplaats gaan de fietsers steeds naast hun fiets.

Kinderen wachten nooit buiten de school op hun ouders.

De kinderen nemen afscheid van hun ouders aan de schoolpoort. Ouders parkeren of houden halt op de plaatsen die daarvoor voorzien zijn. Zij dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid van alle kinderen.

Van de ouders wordt ook verwacht dat zij steeds de schoolpoort sluiten, zeker als ze hun kleuter na het belsignaal naar school brengen.

### **13.3 Medicatie**

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Een voorbeeldattest kan je aan de leerkracht vragen of downloaden via de website.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school geen medicatie toedienen op eigen initiatief. Wel zullen we de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts raadplegen.

### **13.4 Ongeval – ziekte - schade**

Tijdens lichamelijke activiteiten onder toezicht zijn alle leerlingen van onze school verzekerd tegen lichamelijke schade. Kleine ongelukjes worden verzorgd door een leerkracht. Indien nodig raadplegen we de huisdokter of de dienst spoedgevallen van een ziekenhuis. In dit geval zullen we steeds trachten om eerst met de ouder(s) te overleggen.

Stoffelijke schade wordt niet vergoed en valt ten laste van de ouders zelf of van de familiale verzekering van de eventuele derde.

Op weg van en naar school zijn de kinderen verzekerd tegen lichamelijke letsels, op voorwaarde dat het ongeluk gebeurd is: op de kortste of meest veilige weg tussen de school en thuis binnen de normale tijd die nodig is om die weg af te leggen.

Bij een ongeval waarschuwt u best onmiddellijk de school. Formulieren voor de aangifte van een ongeval zijn te verkrijgen op het secretariaat. De school vraagt uitdrukkelijk dat alle kinderen, hun ouders en hun begeleiders de verkeersreglementen naleven. We verwachten hierbij het nodige respect voor de gemachtigde opzichters en hun opdrachten. Zij zijn aanwezig voor de veiligheid van uw kind(eren)! Iedereen die op vrijwillige basis ten voordele van de school kinderen vervoert, is verzekerd voor stoffelijke schade aan hun voertuig (met franchise).

### **13.5 Rookverbod**

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen !!!! In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30u en 18.30u. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u en 18.30u. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Wij begrijpen dat dit rookverbod voor sommige ouders, leerkrachten en al wie de school betreedt, een grote inspanning vraagt. Toch vragen we beleefd om deze regels te respecteren.

## **14. Leefregels**

### **14.1 Gedrag**

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

Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.

Vechten, ruzie maken of pesten doe ik niet.

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met de materialen. We gebruiken een beleefde taal tegenover iedereen.

Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.

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

Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

## **14.2 Kleding**

We verwachten dat de kinderen naar school komen met verzorgde kledij waarbij ouders een onderscheid maken tussen vakantiekledij en schoolkledij. Kinderen die bijvoorbeeld een te korte short, te kort t-shirt, een t-shirt dat te weinig beschermt tegen de zon dragen, kunnen hierover een opmerking krijgen.

De school verwacht ook dat de kinderen schoenen of sandalen dragen die voldoende veilig zijn om vlot te kunnen spelen op school. Schoenen, aanstekers die niet sluiten aan de hiel of geen riempje hebben achter de voet, kunnen we niet toestaan omwille van de veiligheid tijdens het spelen, bij het stappen op trappen, ...

De school rekent hierbij op de verantwoordelijkheid van de ouders en de directie oordeelt wanneer de normen overschreden worden.

## **14.3 Gezondheid**

In onze school werken we aan een gezonde levensstijl waarbij voldoende beweging, respectvol omgaan met elkaar en een gezonde evenwichtige voeding de bouwstenen zijn.

Om deze bouwstenen kracht bij te zetten, worden verschillende acties op touw gezet en afspraken gemaakt. We organiseren o.a. middagsport, voeren een actief antipestbeleid en stimuleren de leerlingen om gezonde eetgewoonten aan te nemen.

Ouders kiezen best voor gezonde tussendoortjes. Daarom laten we bijvoorbeeld koeken met chocolade, chips, kauwgom, koolzuurhoudende frisdranken, ... beter thuis.

Op school stimuleren we het eten van fruit en groenten en het drinken van gezondere dranken: woensdag = fruitdag, gezonde picknick/ontbijt, enkel water als drankaanbod tijdens de voor- en namiddag, af en toe gratis fruit, ...

Daarnaast bevatten de lespakketten van alle leerjaren gezondheidsprojecten die sensibiliserend en stimulerend werken op het vlak van beweging, sociale vaardigheden en gezonde voeding.

Leerkrachten, ouders en leerlingen werken zo samen aan een gezondere manier van leven.

## **14.4 Milieu**

### **Afval**

De school voert een actief afvalbeleid. Afval wordt zo veel mogelijk vermeden op school. We stimuleren het gebruik van brooddozen, hervulbare drinkbussen, herbruikbare koekendoosjes, ...

Het afval dat toch aanwezig is op school wordt gesorteerd.

We voorzien sorteermogelijkheden voor gft-afval, papier en karton, batterijen, inktpatronen, kurk en restafval.

Op de speelplaats worden groene containers voor GFT en rode containers voor restafval geplaatst.

Lege batterijen worden verzameld op het secretariaat en in de klas van het vierde leerjaar. Het gebruik van blik is niet toegestaan op school, het gebruik van brik wordt afgeraden om afval te vermijden.

### **Energie**

We streven naar een energiezuinige school.

We hebben aandacht voor het sluiten van deuren, doven van de lichten, verantwoorde temperaturen in de klas, efficiënt waterverbruik, ...

## **14.5 Eerbied voor materialen**

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.

#### **14.6 Pestgedrag**

Wanneer er zich op school zorgen zijn in verband met pestgedrag proberen we de principes van de “No blame-methode” toe te passen. Dit is een niet-bestrafende, responsabiliserende methode voor het omgaan met pestgedrag. Niemand wordt beschuldigd, maar medeleerlingen worden verantwoordelijk gesteld om ervoor te zorgen dat een doelwit zich opnieuw goed voelt op school. De kracht van de methode ligt in het feit dat er een positieve groepsdynamiek gecreëerd wordt.

Deze methode bestaat uit 7 stappen die we met de betrokken leerlingen doorlopen:

- Stap 1: Gesprek met het slachtoffer
- Stap 2: De betrokkenen worden samengebracht
- Stap 3: Het probleem wordt uitgelegd
- Stap 4: De verantwoordelijkheid wordt gedeeld
- Stap 5: De groep formuleert voorstellen
- Stap 6: De groep gaat aan de slag
- Stap 7: Een gesprek met elk kind apart

#### **14.7 Evalueren en rapporteren**

Afspraken in verband met huistaken, het gebruik van de klasagenda, het evalueren en rapporteren worden beschreven in het deel algemene informatie onder 1.6, 1.7 en 1.8.

### **15. Revalidatie / Logopedie**

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

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

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

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

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

## **16. Privacy**

### **16.1 Verwerken van persoonsgegevens**

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

### **16.2 Overdracht van leerlinggegevens**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,...

De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

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

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

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

## **17. Participatie**

### **17.1 Schoolraad**

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

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### **17.2 Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse kandidaatstelling door en uit de ouders.

### **17.3 Leerlingenparticipatie**

Jaarlijks kunnen de leerlingen van de lagere school na onderling overleg en via een klasvertegenwoordiger, voorstellen formuleren om het leven op school aangenamer te maken. De bijeenkomst wordt georganiseerd in het tweede trimester. De zorgleerkracht en directie wonen de vergadering bij, maken verslag op, bespreken de voorstellen tijdens de personeelsvergadering en koppelen dit terug naar de verschillende klassen.

37

## **18. Klachtenregeling**

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

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

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

Het correspondentieadres is:

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

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

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

de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld. de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

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

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

## **19. Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## Bijlagen

1. Kostenraming ouderbijdragen
2. Organigram

## Kostenraming ouderbijdragen 2017-2018

<b>Schoolbestuur:</b> vzw OZCS Midden – Kempen Oude Molenstraat 11 2390 WESTMALLE	<b>School:</b> St.-Elisabethschool      ‘t Kievitje Zandstraat 39              Molenheide 11 2980 ZOERSEL
--	--

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt. Bij de aanvang van het schooljaar vragen we U enkele spullen aan te schaffen die ook thuis gebruikt zullen worden.

Onderstaande diensten/voorwerpen worden door het secretariaat op de schoolrekening gezet. (behalve de drankkaarten) De rubriekaanduiding vindt u ook op de schoolfactuur terug.

### Pedagogische activiteiten en meerdaagse uitstappen:

Voor pedagogische activiteiten die kaderen in het behalen van de eindtermen, kan de school per schooljaar de volgende maximumbedragen aanrekenen:

kleuteronderwijs:                      45 euro  
kinderen lagere school:                85 euro

Onder deze pedagogische activiteiten vallen onder andere kosten verbonden aan het zwemmen, leeruitstappen, culturele activiteiten, ...

Het totale bedrag dat gespendeerd wordt aan deze activiteiten ligt uiteraard veel hoger. De school en vooral ook de ouderraad dragen hierin hun steentje bij. Via de nieuwsbrief of via een apart briefje krijgt u steeds een gedetailleerd overzicht van de reële kosten van de verschillende activiteiten.

39

Voor meerdaagse uitstappen zal de school tijdens de ganse schoolloopbaan van uw kind maximum 425 euro aanrekenen.

Deze maximumbedragen staan los van de onkosten voor drank, koeken, voor-en/of naschoolse opvang en abonnementen enz.

### Sportkledij: (enkel voor leerlingen van de lagere school)

- turnbroekje:    11,50 euro  
- turntruitje:    7,50 euro

### Speeltijd/refter: (facultatieve onkosten)

Tijdens de middagen kunnen de kinderen van de lagere school ook gebruik maken van drankkaarten. Een drankkaart kost 4 euro.

### Afschrift document leerlinggegevens

- Administratiekost per aanvraag:: 10 euro

### Abonnementen: (facultatief)

- dopido (2,5 en 3-jarigen):	35	euro/jaar
- dokadi (4 en 5-jarigen):	35	euro/jaar
- doremi (5 en 6-jarigen):	35	euro/jaar
- zonnekind (1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> lj.):	37	euro/jaar
- leesfan 1	18	euro/jaar
- leesfan 2	18	euro/jaar
- zonnestraal (3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> lj.)	37	euro/jaar
- zonneland (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> lj.)	37	euro/jaar
- Vlaamse Filmpjes (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> lj)	31	euro/jaar
- Kits (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> lj)	19	euro/jaar
- Maan – roos – vis	28	euro/jaar
- Robbe en Bas	28	euro/jaar

### Toezihten: (facultatief)

- voorbewaking 7u30 - 8u25	1 euro/beurt (vanaf 3 <sup>de</sup> kind: 0,50 euro)
- woensdagmiddagbew 12u10 - 13u:	1,50 euro/beurt (vanaf 3 <sup>de</sup> kind: 0,75 euro)
- nabewaking tussen 15u40 en 17u00:	1,50 euro (vanaf 3 <sup>de</sup> kind: 0,75 euro)
- nabewaking tussen 17u00 en 18u00:	0,75 euro per begonnen half uur (vanaf 3 <sup>de</sup> kind 0,40 euro)
- avondstudie:	1,50 euro/dag

### Andere: (facultatief)

- kerstboek (kleuterschool)	6	euro
- kerstboek (lagere school)	6	euro
- paasboek (kleuterschool)	6	euro
- paasboek (lagere school)	6	euro
- vakantieboek (kleuterschool)	6	euro
- vakantieboek (lagere school)	6	euro
- nieuwjaarsbrieven	1	euro/stuk
- vakantieblaadjes	7,50	euro
- dactylolessen (5 <sup>de</sup> leerjaar):	93	euro

Alle prijzen van de facultatieve kosten zijn richtprijzen, gebaseerd op de prijzen van het vorige schooljaar. Ze kunnen in de loop van het schooljaar eventueel aangepast worden.



## Organigram schooljaar 2017 - 2018

<b>Schoolbestuur:</b> vzw OZCS Midden – Kempen Oude Molenstraat 11 2390 WESTMALLE	<b>Schoolgegevens:</b> St.-Elisabethschool / 't Kievitje Zandstraat 39 / Molenheide 11 2980 ZOERSEL
--	--

Afgevaardigd bestuurder van de school: Dhr. Alain Laridon

Directeur: Dhr. Wim Vekemans

Onderwijzend personeel: kleuter	Onderwijzend personeel: lager	Administratief personeel
Ria Sebreghts	Stefanie Van den Brande/ Veerle Bemindt	Marie-Paule Fanuel
Hilde Van Deuren	Greet Janssens / Christophe Verhoeven	Marjan Auwers
Liesbet Maes	Ilse Smits / Stefanie Van den Brande	
Annemie Gonnissen / Marise Jacobs	Sonja Bellens / Christophe Verhoeven	
Sandra Van Giel / Marise Jacobs	An De Roover	
Evi Vanpachtenbeke	Ann Ivens / Ann Van Herck	
	Elke Van der Donck / Christophe Verhoeven	
	Martine Aerts / Christophe Verhoeven	
Francis Boden	Nanou Van den Eynde	
	Heidi Leys	
	Ilse Laenen	
	Marleen Verheyen / Stefanie Van den Brande	
	Patrick Hufkens	
	Francis Boden	
Pedagogische omkadering	Pedagogische omkadering	CLB
Kinderverzorgster: Ann Truyen	Zorgcoördinator: Ann Van Herck	Kathy Baert
		Ruth Lenaerts
Beleidsondersteuning: Patrick Hufkens	ICT-coördinator: Hans Peeters	Regine Slabbaert
		Caroline Vanlimbergen

## Inspraakorganen

Voorzitter van de schoolraad	Voorzitter van de ouderraad
	Mevr. Karin Van Hoof