



Infobrochure schooljaar 2020-2021 (versie 31/08/2020)



Inhoud

DEEL I: Algemene informatie	9
1. Contact met de school	9
1.1. Directeur	9
1.2. Secretariaat - Boekhouding	9
1.3. Zorgcoördinatoren	9
1.4. Lerarenteam	9
1.5. Schoolstructuur Vrije Basisschool De Zevensprong	11
1.6. Schoolbestuur	11
1.6.1. Samenstelling	11
1.6.2. Contactgegevens	12
1.7. Scholengemeenschap SGH2	12
2. De organisatie van de school	13
2.1. Schooluren	13
2.2. Opvang op school (Patoe Bis)	13
2.2.1. PATOE BIS en de werking	13
2.2.2. PATOE BIS en de inschrijving	13
2.2.3. PATOE BIS en de reservering	14
2.2.4. PATOE BIS en de openingsuren	14
2.2.5. PATOE BIS en de betaling	14
2.2.6. PATOE BIS en de tarieven	14
2.2.7. PATOE BIS en de contacten	15
2.2.8. PATOE BIS en Komma vzw	15
2.3. Middagopvang	16
2.4. Vakanties	16
2.5. Vrije dagen	16
2.6. Pedagogische studiedagen	16
2.7. Leerlingenvervoer	17
3. Samenwerking	18
3.1. Met de ouders	18
3.2. Met de schoolraad	18
3.2.1 Samenstelling schoolraad	18
3.3. Met de ouderraad	19
3.4. Met de leerlingenraad	20
3.4.1. Procedure	20
3.4.2 Samenstelling	20
3.4.3 Frequentie en inhoud van de leerlingenraad	20



3.5. Met externen	21
3.5.1 Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	21
3.5.2 Ondersteuningsnetwerk	26
3.6. Nuttige adressen	27
3.6.1. Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	27
3.6.2. Commissie inzake Leerlingenrechten	27
3.6.3. Commissie Zorgvuldig Bestuur	27
DEEL II: Het pedagogisch project.....	28
4.Ons opvoedingsproject	29
DEEL III: Het Reglement	31
5.Het reglement.....	31
5.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders	31
5.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	34
5.3. Ouderlijk gezag	35
5.4. Afwezigheden.....	36
5.5. Onderwijs aan huis	39
5.6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	40
5.6.1. Eéndaagse uitstappen	40
5.6.2. Meerdaagse uitstappen.....	42
5.7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	42
5.7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	42
5.7.2 Beroepsprocedure.....	43
5.8. Herstel- en sanctioneringsbeleid	46
5.8.1. Begeleidende maatregelen	46
5.8.2 Herstel.....	46
5.8.3 Ordemaatregelen	47
5.8.4 Tuchtmaatregelen	47
5.8.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	48
5.9. Bijdrageregeling	51
5.9.1. Wat hoort onder de scherpe maximumfactuur?	52
5.9.2 Wat hoort niet onder de scherpe maximumfactuur?.....	52
5.9.3 Wijze van betaling	53
5.10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	54
5.11. Vrijwilligers	54
5.12. Welzijnsbeleid	55
5.12.1. Preventie	55
5.12.2. Een veilige schoolomgeving.....	55



5.12.3. Medicatie.....	58
5.12.4. Rookverbod.....	59
5.12.5. Gezonde voeding.....	59
5.12.6. Luizen op school.....	60
5.12.7. Verzekering schoolongevallen.....	61
5.12.8. Verloren voorwerpen.....	63
5.13. Afspraken en leefregels.....	64
5.13.1. Afspraken en leefregels lagere school.....	64
5.13.2. Afspraken en leefregels kleuterschool.....	67
5.13.3. Afspraken in verband met kleding.....	68
5.13.4. Persoonlijke bezittingen.....	68
5.13.5. Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met onder andere:.....	69
5.13.6. Milieu op school.....	69
5.13.7. Eerbied voor materiaal.....	69
5.13.8. Peer-mediation (preventief werken).....	70
5.13.9. Gedragscode leerlingen rond pesten.....	72
5.13.10. Gedragscode ouders rond pesten.....	75
5.13.11. Bewegingsopvoeding.....	76
5.13.12. Afspraken in verband met zwemmen.....	76
5.13.13. Huiswerkbeleid.....	77
5.13.14. Afspraken agenda van je kind.....	78
5.13.15. Rapporteren over je kind.....	78
5.13.16. Niveaulezen, leesmakers en kwartiermakers.....	78
5.13.17. Logopedie.....	79
5.13.18. Schoolwebsite en nieuwtjes.....	80
5.13.19. Verjaardagen vieren.....	80
5.13.20. Vriendenboekjes verdelen.....	80
5.14. Leerlingenevaluatie.....	81
5.14.1. Leerlingvolgsysteem – LVS.....	81
5.14.2. Toetsen in het kleuteronderwijs.....	81
5.14.3. Toetsen in de lagere school.....	81
5.14.4. Rapporteren van gesprekken.....	82
5.14.5. Eindevaluatie.....	82
5.14.6. Zorgverbreding.....	82
5.15. Leerlingenbegeleiding.....	85
5.16. Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden.....	85



5.17. Privacy.....	86
5.17.1. Welke informatie houden we over je bij?.....	86
5.17.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	86
5.17.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	87
5.17.4. Recht op inzage, toelichting en kopie.....	87
5.17.5. Bewakingscamera's	87
5.18. Participatie.....	88
5.18.1. Schoolraad	88
5.18.2. Ouderraad	88
5.19. Klachtenregeling.....	88
5.20. Infobrochure onderwijsregelgeving.....	90
Opgelet:	94



INLEIDING

Welkom

Beste ouders

Wij bieden je graag onze infobrochure aan. Hierin vind je allerlei afspraken die gemaakt zijn tussen ouders en school, zodat de school haar taak als opvoeder nog beter kan nakomen.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In het eerste deel vindt u heel wat nuttige informatie en contactgegevens terug. Strikt genomen maakt deze informatie geen deel uit van het schoolreglement, maar het sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op 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 eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

In ons opvoedingsproject, op een volgende bladzijde, kan je lezen welke visie onze school heeft en welke doelen voorop staan.

Wij willen een katholieke, dynamische school in eigen dorp zijn. Bouwend op de zeven troeven (zie opvoedingsproject) willen we een gemeenschap, een school zijn waar het voor je kinderen goed is om enkele jaren door te brengen. Leerkrachten en directie danken je voor het vertrouwen dat je ons geeft om samen te bouwen aan de toekomst van je kind en we hopen op een goede en nauwe samenwerking!

De directie en het schoolteam



Beste Lore, Bart, Valentino, Elise ...

Van harte welkom in onze school!

Ben je ingeschreven in de kleuterklas dan kom je in een boeiende wereld terecht. Je moet wel even je veilige thuis verlaten, maar onze kleuterleidsters zullen ervoor zorgen dat de school voor jou even vertrouwd wordt als thuis.

Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Wees maar gerust, we helpen je wel om al het nieuwe voor jou begrijpelijk te maken.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. De juffen en meesters zullen hun best doen om je te helpen op je nieuwe school.

We wensen je nog vele fijne schooljaren toe in de Zevensprong.



WarmWelkom

Het schoolteam



Welkom op school.

Fijn dat je er bij bent.

Klaar voor een

fantastische tocht?

Samen op weg

met de klasgenoten,

meer moet dat niet zijn.

ELKAAR DRAGEN

ALS ER VERDRIET IS.

Elkaar helpen

waar het kan.

Samen plezier maken.

Het wordt een bijzonder

tof schooljaar!



DEEL I: Algemene informatie

1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

1.1. Directeur

Naam: Karine Stijnen
Telefoon: 011 34 38 01
E-mail: directie@de-7sprong.be

1.2. Secretariaat - Boekhouding

Naam: Linda Helsen, Ruth Smets en Anja Peeters
Telefoon: 011 34 38 01
E-mail: info@de-7sprong.be

1.3. Zorgcoördinatoren

Naam: Ine Maesen en Evi Taels
E-mail: ine.maesen@de-7sprong.be
evi.taels@de-7sprong.be

Ondanks de beste zorgen van de leerkracht kan een normaal begaafd kind om de één of andere reden toch nog een leerachterstand oplopen. Deze kinderen worden dan individueel of in kleine groepjes tijdens de klasuren opgevangen in de zorgklas.

Gedurende een bepaalde periode gaat het kind één of meer keren per week naar de zorgklas.

Het bijwerken gebeurt op aanvraag van de klastitularis en in overleg met het CLB. De ouders worden hierover ingelicht en op de hoogte gehouden van de vorderingen.

Deze manier van werken geeft extra kansen aan leerbedreigde kinderen.

1.4. Lerarenteam

Kleuteronderwijs

K1: Karin Schepkens en Yasmine Van Oosterwijck
K2: Monique Ackx
K3: Karen Swerts
K4: Mieke Ooms
K6: Sigrid Bellinkx
K7: Lieve Poelmans
K8: Sandra Dierckx
K9: Sofie Baeten



K10: Inge Holemans

K11: Katrijn Duijsters

Lerarenplatform: Inge van Landeghem

Ondersteuning: Britt Vanderheyden

Kinderverzorgster: Carine Jordens

L.O.-leerkracht: Mia Roose

Lager onderwijs

1A: Anja Cools

1B: Elke Marien

1C: Shana Neujens

2A: Gilberte Vandezande

2B: Helga Biesemans

2C: Eefje Houtmeyers en Jonas Hermans

3A: Sylvia Maras

3B: Gerda Wellens en Kaat Jannes

3C: Annelies Ghoos

4A: Ruth Thys

4B: Isabelle Neuteleers

4C: Vicky Claes en Jonas Hermans

5A: Sanne Kennes (Inge van Landeghem vervangt tijdens zwangerschapsverlof)

5B: Griet Theys

5C: Lieselotte De Schutter

6A: Frans Hoes

6B: Gerda Gielis

6C: Jolijn Wellens

Zorgjuf: Evi Taels

L.O.-leerkracht: Michael Bogaerts, Marion Grieten en Mia Roose

Zwemmen: Amelie Adriaens

Beleidsondersteuning: Ann Jannes



1.5. Schoolstructuur Vrije Basisschool De Zevensprong

Adres: Schoolstraat 7
Tel: 011/343801
E-mail: info@de-7sprong.be
Website: www.de-7-sprong.be

10 kleuterklassen

18 klassen lagere school

1.6. Schoolbestuur

Het schoolbestuur is een vzw die de scholen beheert in functie van de oprichtingsdoelstellingen. De administratieve zetel is gevestigd in de Schoolstraat 7 te Ham.

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

Het schoolbestuur heeft twee scholen onder haar bevoegdheid:

De Zevensprong, Schoolstraat 7

Parochiale Basisschool, Poststraat 6

Het schoolbestuur heeft onder meer volgende taken:

- Benoemingen van de leerkrachten en de directie;
- Beheer van de schoolinfrastructuur;
- Boekhouding en financieel beheer van de scholen;
- Waken over de vooropgestelde opvoedingsdoelstellingen.

Dit schoolbestuur probeert dan ook in een geest van samenwerking overleg te plegen met alle betrokken partijen in het schoolgebeuren.

1.6.1. Samenstelling

Voorzitter: Monique Rommens

Leden: Godfried Hendrix
Catharina Janssen
Hilde Landerloos
Freddy Verpoorten
Cris Verboven



1.6.2. Contactgegevens

Voorzitter: Monique Rommens
Naam vzw en adres: VZW Katholiek Basisonderwijs Ham
Schoolstraat 7
3945 Ham
011 37 38 01
info@de-7sprong.be

1.7. Scholengemeenschap SGH2

Samen met de Parochiale basisschool Kwaadmechelen en de vrije basisschool Heppen vormen wij een scholengemeenschap. Wij werken samen op administratief en pedagogisch vlak.

Coördinerend directeur: Simone Henderickx



2. De organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school. Kijk ook op onze site:

www.de-7-sprong.be

2.1. Schooluren

De lessen beginnen om 8.50 u.

's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 8.30 u.

's Middags is er een onderbreking van 12.00 u tot 13.00 u.

Op woensdag eindigen de lessen om 11.35 u., op vrijdag om 15 u. en de overige dagen om 15.45 u.

Het begin van elke lesdag is zeer belangrijk: doorgaans steunen daarop diverse activiteiten van die dag. Ook het einde van de lesdag is niet zonder betekenis.

Vandaar dat wij erop rekenen dat de ouders hun kinderen vóór 8.50 u. en vóór 13.00 u. naar school brengen.

Hoe korter het afscheid, hoe gemakkelijker het wordt voor je kind (en jezelf).

Er is een speciale ingang voor de kleuters (poort hoek Schoolstraat)

Zie bij onderwerp veiligheid.

2.2. Opvang op school (Patoe Bis)

PATOE BIS is de binnenschoolse opvang die vzw Komma organiseert in samenwerking met basisschool De Zevensprong.

Kinderen die naar school gaan in de Zevensprong kunnen er voor- en naschools terecht voor korte opvang, met uitzondering van woensdagnamiddag.

2.2.1. PATOE BIS en de werking

Kinderen kunnen onder de enthousiaste begeleiding van gekwalificeerde medewerkers aan de slag bij Patoe Bis.

Er is de mogelijkheid om zowel binnen als buiten te spelen en er is aangepast spelmateriaal.

De opvang wordt georganiseerd op de speelplaats van de lagere school en in de twee kleuterrefters. Ze zijn bereikbaar via de witte kleuterpoort.

Aan de ouders vragen we steeds om de kinderen persoonlijk aan- en af te melden bij de kinderbegeleidsters.

2.2.2. PATOE BIS en de inschrijving

Inschrijven is vooraf verplicht. Dit doe je bij de verantwoordelijke twee weken voor de start van de opvang. Je hebt dan een kort gesprek over de werking en wij vragen informatie op over je kind.

De nodige formulieren worden ingevuld.



2.2.3. PATOE BIS en de reservering

Je kan enkel gebruik maken van de schoolopvang wanneer de inschrijving en de waarborg betaald werden.

Vooraf reserveren (= doorgeven op welke tijdstippen je kind naar de schoolopvang komt) is NIET nodig!

2.2.4. PATOE BIS en de openingsuren

	VOORSCHOOLS	NASCHOOLS
Maandag	7.30 – 8.30 u	16.00 – 17.30 u
Dinsdag	7.30 – 8.30 u	16.00 – 17.30 u
Woensdag	7.30 – 8.30 u	/
Donderdag	7.30 – 8.30 u	16.00 – 17.30 u
Vrijdag	7.30 – 8.30 u	15.15 – 16.15 u

Er is geen schoolopvang op woensdagnamiddag, tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen.

IBO Patoe blijft de lange opvang voor- en naschools, op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen organiseren. Kinderen die hiervan gebruik maken, worden onmiddellijk na schooltijd met de bus naar IBO Patoe gebracht.

De bus rijdt NIET meer bij het einde van de schoolopvang. Indien je gebruik wil maken van de opvang bij IBO Patoe, dien je vooraf in te schrijven en te reserveren.

2.2.5. PATOE BIS en de betaling

Je ontvangt maandelijks een factuur op papier of via mail die je via overschrijving of domiciliëring kan betalen.

Kinderopvang voor kinderen tot 12 jaar is fiscaal aftrekbaar.

Je kan de opvangkosten van het totale netto-inkomen aftrekken tot een maximum per kind per dag. Daardoor kan de te betalen som 50 % lager liggen.

2.2.6. PATOE BIS en de tarieven

De ouderbijdrage is € 1 per begonnen half uur.

De tarieven kunnen jaarlijks in september herzien worden.

De sanctionerende vergoeding voor het laattijdig afhalen van kinderen bedraagt € 25 per kind. De administratieve kosten in geval van openstaande facturen zijn ten laste van de ouder.



2.2.7. PATOE BIS en de contacten

Gegevens locatie:

Schoolstraat 7, 3945 Ham

Tijdens de openingsuren kan je de begeleiding telefonisch bereiken op gsm-nummer
0475 780 280

Gegevens administratie:

IBO PATOE, Stipstraat 1, 3945 Ham

Telefoon: 013 53 11 56

patoe@vdkomma.be

www.vdkomma.be

2.2.8. PATOE BIS en Komma vzw

PATOE BIS maakt deel uit van Komma vzw

Hoofdzetel: Hendrik I lei 17 - 1800 Vilvoorde

Administratief centrum: Koningin Astridlaan 12 – 2800 Mechelen

Telefoon: 015 71 50 55

E-mail: www.vdkomma.be

Ondernemingsnummer: 0477 558 120



2.3. Middagopvang

Uren: 12.00-13.00 u

Plaats: speelplaats Zevensprong

Vergoeding: € 0.30 per uur

De school bezorgt je voor deze opvang een fiscaal attest. Dit fiscaal attest kan je bij je belastingaangifte voegen. Wij geven maar één fiscaal attest. Duplicaten worden niet meer uitgegeven.

Verantwoordelijken: Dominique, Cindy, Nikola, Kelly, Inge, Linda, Nicole, Maria, Daisy, Kelly

2.4. Vakanties

Herfstvakantie: van 2 november tot en met 8 november 2020

Wapenstilstand: 11 november 2020

Kerstvakantie: van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021

Krokusvakantie: van 15 februari tot en met 21 februari 2021

Paasvakantie: van 5 tot en met 18 april 2021 (paasmaandag: 5 april 2021)

Dag van de Arbeid: 1 mei 2021

Hemelvaart: 13 en 14 mei 2021

Pinkstermaandag: 24 mei 2021

Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2021

2.5. Vrije dagen

5 oktober 2020

7 juni 2021

2.6. Pedagogische studiedagen

14 oktober 2020

13 januari 2021

3^{de} datum nog niet gekend



2.7. Leerlingenvervoer

Onze school organiseert enkel nog busvervoer van en naar Patoe. Je neemt best contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke: Heidi (busbegeleidster) 0497 18 08 68

Wie kan er van de bus gebruik maken?

- Een leerling/ kleuter die van of naar Patoe moet. De busritten worden gefactureerd.



3. Samenwerking

3.1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hier cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontact. (zie ook engagementsverklaring tussen de school en ouders).

Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contactpersoon voor een afspraak: Karine STIJNEN

Contacten kunnen gelegd worden:

- door persoonlijk aanspreken,
- per telefoon,
- per mail,
- door een nota in de agenda,
- per brief,
- via Questi.

3.2. Met de schoolraad

Voor de beide scholen van Ham (Kwaadmechelen en Oostham) werd slechts één schoolraad opgericht. Dit komt omdat beide scholen tot hetzelfde schoolbestuur behoren en zo voor tal van reglementeringen met elkaar moeten rekening houden.

Een schoolraad bestaat uit 3 geledingen:

- het onderwijzend personeel
- de ouders
- de lokale gemeenschap

3.2.1 Samenstelling schoolraad

Geleding 1: personeel

Hilde Peys	Voorzitter
Nicole Holemans	
Frans Hoes –	Personeelsvertegenwoordiger
Griet Theys	Secretaris

Geleding 2: ouders

De Zevensprong	Raf Weltens, Chris Vanderbiesen
De Sterre	Sinne Timmermans, Gert Janssen



Geleding 3: lokale gemeenschap

Burgemeester

Marc Heselmans

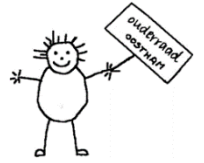
Bijkomende leden van de schoolraad

Gevers Mariet

Directeur Parochiale Basisschool
Kwaadmechelen

Karine Stijnen

Directeur De Zevensprong
Oostham



3.3. Met de ouderraad

Ook in onze school is er een ouderraad actief. De vereniging wordt gevormd door ouders die kinderen op onze scholen hebben. De ouderraad van basisschool De Zevensprong heeft een dagelijks bestuur. Het is een daadwerkelijke steun bij de werking van onze school. Deze hulp ligt op verschillende vlakken: de organisatie van steunende activiteiten, vormingsavonden, ouderavonden ...

Naast deze materiële en praktische hulp wil de ouderraad de werking van de scholen ook moreel ondersteunen, en op die wijze mee een stukje richting geven in een aantal werkzaamheden binnen het schoolgebeuren.

De ouderraad is ook een geschikt kanaal om informatie door te spelen. Informatie in beide richtingen: de school kan ouders informeren over allerlei zaken (lestijden, klasgroepen, hulp aan kinderen ...)

Ook de ouders kunnen de school informeren (vragen, tips, voorstellen ...) in verband met de gezamenlijke raakpunten in de opvoeding van de kinderen.

Op vastgestelde dagen (4x per jaar: zie schoolkalender) komt de ouderraad samen met de directie en een afvaardiging van het schoolpersoneel, om de geplande activiteiten voor te bereiden en/ of bepaalde dingen te bespreken.

Iedereen is welkom!

Een greep uit de vele activiteiten:

- laatstejaarsreceptie
- schooljaarkalender
- barbecue, eetfestijn, sinterklaasfeest
- financiële steun aan de school: allerlei materiaal (voor klas en speelplaats)



Heb je interesse om geheel vrijblijvend meer informatie te krijgen of om zelf een handje toe te steken? Neem gerust contact op met één van de leden van het (dagelijks) bestuur:

Voorzitter:	Bjorn Mallants	mallants.bjorn@telenet.be
Ondervoorzitter:	Raf Weltens	raf.weltens@telenet.be
Penningmeester:	Diana Heckmans	dheckmans@hotmail.com
Secretaris:	Anett Sauerwald	aau@melexis.com

De andere leden van de Ouderraad: Tom Malfait, Anke Broeckx, Chris Vanderbiesen, Romina Pirrone, Mart Verlaek, Buijssen Janneke, Claudia Catalano en Jef Geukens.

3.4. Met de leerlingenraad

3.4.1. Procedure

In september/ oktober kunnen leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar zich kandidaat stellen om klasleeuw te worden.

Wie kan klasleeuw worden?

- Leerlingen die durven uitkomen voor hun mening en opkomen voor hun klas.
- Leerlingen die durven praten.
- Leerlingen die een klare en objectieve kijk hebben op het schoolleven.
- Leerlingen die voorgestelde ideeën kunnen terugkoppelen naar de klas.

3.4.2 Samenstelling

Per klas worden twee klasleeuwen op democratische wijze verkozen door hun klasgenoten.

Er wordt gestreefd naar een gelijke verdeling tussen jongens en meisjes.

Verantwoordelijke leerkracht: Sanne Kennes

3.4.3 Frequentie en inhoud van de leerlingenraad

Tweemaandelijks komen deze leerlingen samen met de directie om te praten over voorstellen en/ of ideeën die in de klas tijdens een kringgesprek aan bod kwamen.

De directie maakt hiervan een verslag dat de klastitularis en de klasleeuwen krijgen. De klasverantwoordelijken lichten het verslag toe tijdens een volgend kringgesprek. Indien nodig wordt erover gediscussieerd in de klas.

Af en toe heeft de directeur een opdracht of een vraag om tijdens de komende kringgesprekken te behandelen. De klasleeuwen zorgen ervoor dat die opdracht wordt uitgevoerd voor de volgende leerlingenraad.



3.5. Met externen

3.5.1 Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)



Onze school werkt samen met CLB Limburg – afdeling Beringen

Adres: Sint-Catharinastraat 8, 3580 Beringen

Tel.: 011 45 63 10

E-mail: beringen@vclblimburg.be

Website: www.vclblimburg.be

Openingsuren

	voormiddag	namiddag
Maandag	8.30-12.30 u	17.00-19.00 u
Dinsdag	8.30-12.30 u	13.00-17.00 u
Woensdag	8.30-12.30 u	13.00-16.00 u
Donderdag	8.30-12.30 u	13.00-17.00 u
Vrijdag	8.30-12.30 u	13.00-16.00 u

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

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

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan



met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB:

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

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Zo is onze werking georganiseerd

We werken met een **onthaalteam per school**. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- onthaal van nieuwe vragen;
- begeleiding naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern);
- informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten;
- dit alles in een of enkele interventies.

Daarnaast werken we met **trajectteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/ of ouders en leerkrachten):

- voor uitgebreide analyse van de problemen;
- voor begeleiding;
- voor coördinatie van begeleidingstrajecten;
- voor verontrustende situaties, crisissituaties.

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/ of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.



Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Vanaf schooljaar 2019-2020 wijzigen de medische consulten van het CLB. Voor ieder systematisch contact krijgt u een brief met meer uitleg.

Er zullen 5 contactmomenten zijn

- 1^{ste} kleuters
- 1^{ste} leerjaar
- 4^{de} leerjaar
- 6^{de} leerjaar
- 3^{de} secundair

en 4 vaccinatiemomenten

- 1^{ste} leerjaar
- 5^{de} leerjaar
- 1^{ste} secundair
- 3^{de} secundair

We overlopen even de aandachtspunten:

Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op maximale aanwezigheid van ouders.

Het aanbod voor de **tweede kleuterklas** is een vrijblijvend aanbod. Deze kleuters hebben slechts een beperkt aanbod gehad in de eerste kleuterklas en worden in het nieuwe systeem pas in het eerste leerjaar opnieuw uitgenodigd. Ouders die niet op dit aanbod wensen in te gaan, kunnen dat gewoon laten weten aan het CLB (door de brief terug mee te geven en aan te kruisen dat het onderzoek voor hun niet nodig is). De andere kleuters krijgen een aanbod zoals voorheen.

Het **eerste leerjaar** is een systematisch contactmoment zoals voorheen.

Om de overgang haalbaar te maken, doen we geen aanbod in het **vierde leerjaar**. Deze leerlingen werden in het oude schema nog in het **derde leerjaar** gezien en het is geen kritische leeftijd voor groei. Zij komen in het **zesde leerjaar** naar een systematisch contactmoment. Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie. Voor hun is er een systematisch contactmoment als ze in het zesde leerjaar zitten.

Leerlingen van het **zesde leerjaar** hebben recent een volledig consult gehad. We kiezen ervoor om deze leerlingen toch een beperkt aanbod te doen. Ze zitten in een kritische leeftijd voor de groei en de Wachten tot het derde secundair is daarom een te lange periode.

Inentingen

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

Welke inentingen kan je krijgen?

- | | | |
|---------------------------|------------|---|
| 1 ^{ste} leerjaar | 6-7 jaar | Polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), pertussis (kinkhoest) |
| 5 ^{de} leerjaar | 10-11 jaar | Mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond) |



CLB-dossier

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

- 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'.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, wordt het dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch doorgegeven.

Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel, omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Ook belangrijk om te weten

Het CLB mag in geen enkel geval – tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden enz.

Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn, opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.



Het dossier inkijken

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

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Een klacht

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

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Eentje die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – *DEL your problems, Take CTRL of your life*



CLBchat.be
ma ■ di ■ do: 17-21u ■ woe: 14-21u

CLBch@t is ook open in vakantieperiodes

- Tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- In de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- In de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

Op officiële feestdagen zijn we gesloten



CLBchat.be

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!



Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Wanneer? Maandag, dinsdag en donderdag van 17 tot 21 u. en woensdag van 14 tot 21 u., schoolvakanties niet meegerekend.

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator.

3.5.2 Ondersteuningsnetwerk



Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg.

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

Coördinator West-Limburg: Dirk Uten

E-mail: zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen



3.6. Nuttige adressen

3.6.1. Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres: Guimardstraat 1 – 1040 Brussel

Tel.: 02 507 06 01

E-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

3.6.2. Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

3.6.3. Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

t.a.v. Frederik Stevens

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II: Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in.

Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op onze schoolwebsite.





4. Ons opvoedingsproject



In “**ZEVEN SPRONGEN**” willen wij onze school aan jou voorstellen:

Kwaliteitsonderwijs

Wij willen als team werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod. Wij willen aangepast onderwijs waar je kind alle kansen krijgt om zich volledig te ontplooien

Maximale ontwikkelingskansen voor ieder kind

Door een goed uitgeschreven zorgplan willen we alle ons toevertrouwde kinderen de beste zorgen geven zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen benutten, in samenwerking met alle betrokkenen: kinderen, ouders, leerkrachten, zorgbegeleiders, externe begeleiders. Wij willen rekening houden met de verschillen tussen de kinderen, zowel op het vlak van de interesse als wat betreft hun mogelijkheden.

Dynamische school

We willen een school zijn die zichzelf en zijn werk telkens opnieuw wil toetsen aan een veranderende maatschappij en daardoor openstaat voor nieuwe ideeën en eigentijdse leermiddelen en werkvormen.

Werken aan de totale persoonlijkheid

In onze school willen we de kinderen leren wat "sociaal zijn" en "solidariteit" betekenen. Wij willen dat iedereen elkaar echt kan ontmoeten. Zo leren we omgaan met elkaar en een stevige basis opbouwen voor een goede samenleving. Onze aandacht gaat zowel naar de verstandelijke, als de psychomotorische en de sociale ontwikkeling met als doel de harmonische ontplooiing van de totale persoon.

Met respect en waardering

Elk kind verdient respect! Elke persoon is uniek en verdient waardering. Het kansarme kind krijgt onze bijzondere aandacht.



Zorgcoördinatoren en leerkrachten zorgen er in de kleuter- en lagere school voor dat zwakkere leerlingen optimale kansen krijgen. Met ons digitale leerlingvolgsysteem volgend we elk kind van beging tot einde schoolloopbaan op!

Met een positieve ingesteldheid

We besteden in de school veel aandacht aan het positieve: een belangrijke voorwaarde om te komen tot de vorming van een 'evenwichtig persoon'. We doen dat door de motivatie te verhogen en de nieuwsgierigheid te prikkelen. We werken met de kinderen aan een positief zelfbeeld.

Onze rapportering benadrukt steeds het positieve. Binnen WO-lessen wordt zoveel mogelijk aanschouwelijk gewerkt en waar het kan gaan klassen 'buiten de muren' om te leren.

Vanuit een christelijke achtergrond

Als katholieke school zijn wij ook sterk verbonden met onze parochiegemeenschap. We willen onze kinderen enthousiast maken voor de persoon en de boodschap van Jezus Christus en zo proberen in hun eigenheid "een stukje Christus" zichtbaar te maken in onze omgeving.



DEEL III: Het Reglement

5. Het reglement

5.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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.

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. Deze ouderavonden kan je terugvinden op de kalender van onze website.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn; kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We 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 leraar van je kind. Dat doe je via de agenda, via Questi of via een briefje. Bezorgdheden bespreken we niet aan de schoolpoort. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je ja als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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



jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Meer hierover kan je lezen in:

- <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/getuigschrift-basisonderwijs-in-het-gewoon-lager-onderwijs>
- <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/naar-het-gewoon-lager-onderwijs>
- <https://www.fons.be/home>

Daarom moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.50 u en eindigt om 15.45 u. Op woensdag om 11.35 u en op vrijdag om 15.00 u.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 8.45 u verwittigt (persoonlijk of telefonisch via het secretariaat) bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB.

- We melden je onmiddellijk wanneer jouw kind afwezig is.
- We nemen vanaf 5 halve dagen onwettig afwezig contact op met het CLB.
- We gaan samen in overleg om tot een oplossing te komen.
- Van onwettige afwezigheden stellen wij een dossier op.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 5.15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.



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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/ taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan onder meer door:

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



5.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en onze schoolbrochure.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

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

Overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool De Zevensprong, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in De Zevensprong.

Toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 5.1 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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



5.3. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken in verband met de agenda, brieven ...;
De agenda gaat mee in de boekentas van de leerling. Brieven worden gemaild via Questi en ook het rapport kan daar ingekeken worden. Facturen kunnen op vraag dubbel mee gegeven worden.
- Afspraken in verband met oudercontact: Wij geven er de voorkeur aan dat beide ouders op één oudercontact aanwezig zijn.

Co-schoolschap

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

Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onwijsniveau

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).



5.4. Afwezigheden

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dage aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u45. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts vier keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.



- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

Wij geven geen toestemming aan ouders om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat uw kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden



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

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



5.5. Onderwijs aan huis

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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



Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dan pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Daarvoor moet je als ouder een schriftelijke aanvraag (via e-mail) indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Je kind heeft dan recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken ervan vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om vier lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, operatie of ongeval langdurig of regelmatig de lessen niet kan volgen, heb je recht op gratis synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit, via een internetverbinding, live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Je mag synchroon internetonderwijs aanvragen voorkinderen vanaf 5 jaar. Ook tienermoeders komen in aanmerking.



Bednet is gratis voor school en leerling. Met vagen hieromtrent kan je terecht bij de directie en bij Bednet zelf.

www.bednet.be

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

5.6.1. Eéndaagse uitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Kleuteronderwijs

	K1/K2/K4	K5/K6/K7	K8/K9/K10
1 of 2 toneelvoorstellingen	x	x	x
Auteurslezing BIB Ham			x
Schoolreis Pretland Hasselt	x	x	x
Sportdag		x	x
Buitenspeeldag	x	x	x
Speeltuin Zittaart		x	
Juffertje in't Groen kinderboerderij Tessengerlo	x		
...			



Lager onderwijs (elk leerjaar: max. € 90)

	1 ^{ste} lj	2 ^{de} lj	3 ^{de} lj	4 ^{de} lj	5 ^{de} lj	6 ^{de} lj
Zwemmen 3^{de} en 4^{de} leerjaar: ouderraad 5^{de} leerjaar: gratis			x	x	x gratis	
Schoolreis	x	x	x	x	x	
1 of 2 toneelvoorstellingen	x	x	x	x	x	x
Bengelpop	x	x				
Boerderijbezoek		x				
Literair museum		x				
Tweedaagse broederlijk delen	x	x	x			
Sportdag Vlietje	x	x	x	x	x	x
Bezoek boer Dox	x					
Veldloop 't Vlietje	x	x	x	x	x	x
Openluchtmuseum Bokrijk				x		
Kamp Beverlo				x		
Techniek en wetenschap				x	x	
Provinciehuis				x		
Hidrodoe				x		
Natuurpunt Bosbeheer en lentewandeling					x	
Planetarium Genk					x	
Uitstap naar Tongeren						x
Pennenzakkenrock						x
Sportdag Nike			x	x		
Op bezoek naar Pennenvrienden As			x			
Brug van Vroenhoven					x	
Musical Stadsschouwburg Antwerpen						x
.....						



5.6.2. Meerdaagse uitstappen

De leerlingen van het 3^{de} leerjaar gaan op boerderijklassen in Balen. Zij verblijven 2 nachten in de Keiheuvel. Voor meer info kan je terecht op:

<https://www.vok.be/content/balen-keiheuvel>

De leerlingen van het 6^{de} leerjaar gaan jaarlijks op sportklas in Hofstade. Zij vertrekken maandagmorgen en blijven tot vrijdagmiddag en logeren in het sporthotel van BLoSo. Gedurende de hele week krijgen zij daar een ruim aanbod van verschillende sporten onder de leiding van sportmonitoren.

Buiten het sportaanbod is er uiteraard ook ruime voor wetenschap, cultuur en ontspanning: een bezoek aan Technopolis, een bezoek aan het sportimonium, een bezoek aan Planckendael.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Het is belangrijk dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteit; niet alleen voor het leuke aanbod, maar ook voor de toffe sfeer die zeker bijdraagt tot een fijn klasklimaat! Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

5.7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

5.7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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



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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op onze schoolblog op onze website. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

5.7.2 Beroepsprocedure

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

Let op :

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



4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan op twee manieren:

- a. via aangetekende brief:

VZW Katholiek Basisonderwijs Ham
t.a.v. Monique Rommens
Snoestraat 16
3945 Ham

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

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

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

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

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

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de website Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of



het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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



5.8. Herstel- en sanctioneringsbeleid

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

5.8.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

5.8.2 Herstel

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bv. ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt [5.8.4](#) beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)



5.8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.



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

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

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

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

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

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

5.8.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat op twee manieren:



- a. via aangetekende brief:

Monique Rommens
Snoestraat 16
3945 Ham

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

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit meer deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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



berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



5.9. Bijdrageregeling

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas

max. € 45

Alle materialen die op school gebruikt worden om de ontwikkelingsdoelen/eindtermen te behalen zijn GRATIS!

- Handboeken, schriften, tijdschriften, werkboeken, blaadjes, fotokopieën
- ICT-materialen
- Leesboeken ...
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal (lat, graadboog, weegschaal, klok ...)
- Muziekmaterialen
- Schrijfgerief, tekengerief (potlood, pen, stiften)

Scherpe maximumfactuur

Vanaf 1/09/08 is de wettelijke regeling "Scherpe maximumfactuur" in voege. Dit betekent dat de school aan de ouders het maximum het volgende bedrag mag vragen:

Kleuter	
2- en 3-jarigen	€ 45
4-jarigen	€ 45
5-jarigen en leerplichtige kleuters	€ 45
Lager	
Per leerjaar	€ 90

Niet verplicht aanbod per klas

Middagtoezicht: € 0.30

Basisschool De Zevensprong
Schoolstraat 7
3945 Ham



011 34 38 01
info@de-7sprong.be
www.de-7-sprong.be



Alles wat kinderen nodig hebben om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te halen in het basisonderwijs moet kosteloos zijn voor ouders. Voor andere activiteiten, die het leren vaak boeiender en aangenamer maken, mag de school wel nog een bijdrage van ouders vragen.

Voor toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag betaal je maximaal **€ 45 voor de kleuters. Voor een kind van de lagere school is dit € 90,00.** Verdere info kan je vinden op www.schoolkosten.be. Indien de kosten van de activiteiten boven dit bedrag liggen dan neemt de school de kosten hiervan op zich.

5.9.1. Wat hoort onder de scherpe maximumfactuur?

Onze kinderen gaan regelmatig op uitstap buiten de schoolmuren om te leren. Op deze manier krijgen zij de kans om te proeven van de realiteit.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

- Uitstappen (leeruitstappen, schoolreizen)
- Culturele activiteiten (toneelvoorstellingen ...)
- Zwemmen voor 3^{de} en 4^{de} leerjaar

5.9.2 Wat hoort niet onder de scherpe maximumfactuur?

- Turnkledij lagere school (verplicht). Deze kledij met schoollogo wordt tegen sterk verminderde prijs aangeboden.
- **(T-shirt € 8,00 en short € 10,00)**
- **Wanneer turnkledij te klein is of je zet de overstap naar een andere school dan kan je deze terug binnen brengen op het secretariaat. Je ontvangt voor een T-shirt € 4,00 en short € 5,00)**
- Middagtoezicht
- Busabonnement
- ...

Niet verplicht aanbod per klas

Middagtoezicht: € 0.30

Schoolbus: zie afspraken

Voor- en naschoolse opvang

Meerdaagse uitstappen

Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs

- 3^{de} leerjaar: € 100 (richtprijs)
- 6^{de} leerjaar: € 200 (richtprijs)



5.9.3 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via factuur. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de vijftien dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, overschrijving of cash. 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 je beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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



5.10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

5.11. Vrijwilligers

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

- De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.
- Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.
- Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.
- Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie.
- Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.



5.12. Welzijnsbeleid

5.12.1. Preventie

Verwachtingen naar de ouders

- De ouders geven zelf het goede voorbeeld. Zij stimuleren hun kinderen om de regels betreffende preventie in de school toe te passen. Ouders trachten de informatie betreffende veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu, die verspreid wordt via onder meer het schoolreglement, klasbezoeken, oudercontacten enzovoort in samenspraak met het kind ook thuis door te nemen.
- Wat ziektes betreft, hebben ouders de meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. De arts die een ziekte vaststelt, zal zeggen of je de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is in dit geval wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen – voor zover dit nodig is- voor de leerling, de klas of de school.
- Indien uw kind problemen heeft met zijn of haar gezondheid, is het aan te raden de betrokken leerkracht en de directeur hiervan op de hoogte te brengen.
- Ouders dienen ook te waken over de geestelijke gezondheid van hun kind.

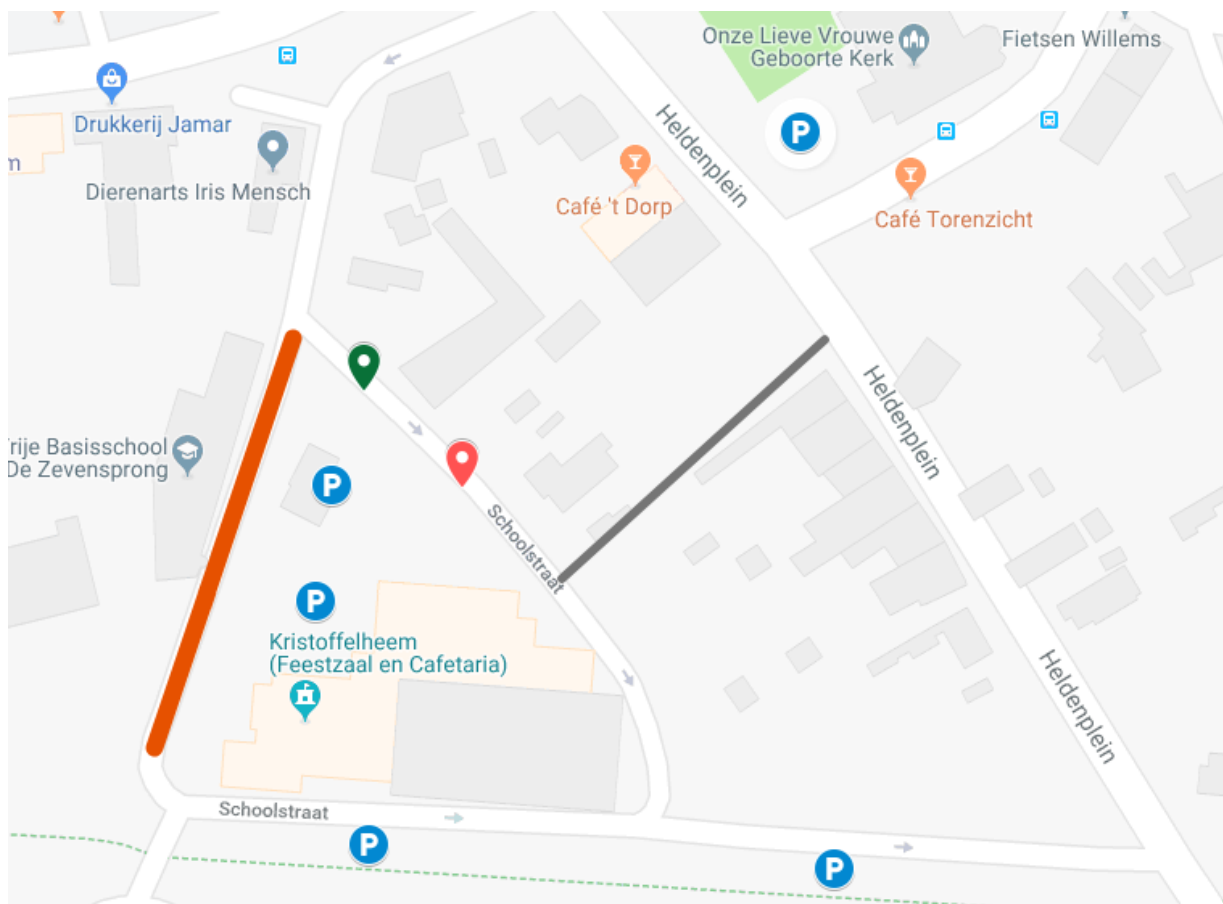
Verwachtingen naar de kinderen

- De kinderen worden geacht het preventiebeleid van de school toe te passen. Concreet betekent dit dat ze de afspraken betreffende veiligheid, gezondheid en milieu die verspreid worden via o.a. klas- en schoolafspraken naleven.
- Kinderen dienen respectvol met elkaar om te gaan en beleefd te zijn tegen alle personeelsleden van de school.
- Andere kinderen fysiek pijn doen en verbaal of non-verbaal pesten zijn gedragsvormen die in onze school niet thuishoren. De leerlingen geven liefst zo vlug mogelijk aan bij de leerkracht die toezicht houdt, wanneer zij met onaanvaardbaar gedrag van medeleerlingen of volwassenen geconfronteerd worden.
Na overleg wordt eventueel een gesprek met de zorgleerkracht of de directie voorzien, al naargelang de ernst van de situatie. Het is uiteraard niet gepast dat ouders zich rechtstreeks wenden tot de leerling(en) of ouders in kwestie.

5.12.2. Een veilige schoolomgeving

Een gedeelte van de Schoolstraat wordt autovrij gemaakt bij het begin en het einde van elke schooldag. Zie rode lijn hieronder.





Concreet zal het rood aangeduide gedeelte van de Schoolstraat autovrij zijn op:

- Ma. – vr. van 8.20 tot 9.00 u
- Ma. – di. & do. van 15.15 tot 15.55 u
- Woe. van 11.05 tot 11.45 u
- Vr. van 14.30 tot 15.10 u

Parkeren kan op de parking tegenover de school. Inrijden doe je via de groene stip. De parking verlaten moet via de rode stip. Je kan ook parkeren achter het Kristoffelheem of op het Heldenplein. Van daaruit kan je via de doorsteek (grijze lijn) eenvoudig te voet tot aan de Schoolstraat geraken.

Maar als MOS-school promoten wij het “met de fiets naar school komen”

Tot en met 30 oktober wordt onze straat ook tijdens de lesuren afgesloten.

5.12.2.1. Kleuters

Alle kleuters worden aan de kleuterpoort afgehaald.

Elke kleuter staat onder toezicht van de leerkracht met poortbewaking tot het kind door de ouders, grootouders is afgehaald.

Indien het kind door iemand anders wordt afgehaald moet dit (op voorhand!) met de leerkracht (of secretariaat) worden afgesproken.

Mogen wij **vriendelijk, doch met aandrang** vragen aan de ouders:

- gebruik te maken van deze poort, ook ‘s morgens en ‘s middags;



- te wachten aan de poort en de kinderen niet af te halen in het klaslokaal. Dit stoort de lessen.
- de fietsers op het fietspad niet te hinderen;
- niet in de auto te wachten, maar de kinderen zelf af te halen aan de schoolpoort zodat de bewaking vlot kan verlopen.

Opgelet: de poortbewaking (ook aan de Schoolstraat) is voorzien tot een kwartier na het belsignaal, indien het kind dan nog niet is afgehaald, wordt uw kleuter en/ of leerling naar de schoolopvang gebracht. Wij nemen geen contact meer op met ouders/grootouders.

Onze kleuters kunnen hun fiets parkeren binnen het schooldomein. Tijdens de schooluren wordt de poort afgesloten.

5.12.2.2. Lagere school

De leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar kunnen hun fiets onder het afdak in de daarvoor bestemde fietsenstalling parkeren. Je stapt af voor je de schoolpoort binnen komt. Denk eraan om een fietshelm en een fluohesje te dragen.

De leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerlingen maken gebruik van de fietsenstalling op de parking tegenover de school. De fietsenstalling voor de leerlingen van het 4^{de} en 5^{de} leerjaar wordt afgesloten. De leerlingen van het 6^{de} leerjaar zorgen ervoor dat hun fiets op slot kan! De school is niet aansprakelijk voor beschadigingen aan fietsen en voor het stelen van fietsen.

De ouders zijn de eerste verkeersopvoeders, je eigen verkeersgedrag is het voorbeeld bij uitstek voor je kind.

Wist je dat?

Elke dag verongelukt een kind van de basisschool in België. Op een jaar is dat een ganse school: 18 rijen van 20 leerlingen.

ONVOORSTELBAAR !

Nochtans wijst onderzoek aan dat de leerlingen en de volwassenen de reglementen voldoende kennen, maar dat hun verkeersgedrag veel te wensen overlaat!

Daarom doen wij zoveel inspanningen om de school zelf veilig te maken, alsook de toegangswegen naar de school. Als in de toekomst de goede kennis van de reglementen door iedereen in goed verkeersgedrag kan omgezet worden, kunnen we spreken van een **"VEILIGE SCHOOLOMGEVING"**



5.12.2.3. Gemachtigde opzichters

Gemachtigde opzichters helpen met het overzetten van kinderen op een aantal gevaarlijke kruispunten rond onze school. Deze mensen zijn herkenbaar aan het opvallende veiligheidsjasje, een armband en een verkeersbord.



's Morgens staan deze seingeveren aan de verkeerslichten, op het kruispunt toeristisch fietspad – Molenwijk – Schoolstraat (aan de kleine vluchtheuvel voorbij de school) en op het verkeersplateau te Wasseven (kruising met het fietspad).

Na de school staat er één seingever op het kruispunt Torenlaan – Beukenlaan om de kinderen daar veilig over te zetten. Aan de verkeerslichten staat dan niemand omdat de leerkrachten zelf daar de kinderen overzetten. Wij willen u vragen dat de kinderen die richting Beukenlaan - Gerhees rijden niet meer tegen de richting in zouden fietsen vanaf het kruispunt (voorbij juwelier Nijs). Er zal immers **ELKE DAG** iemand zijn om hen veilig over te zetten ter hoogte van de pastorie.

We willen de ouders vragen zoveel mogelijk rekening te houden met de aanwezigheid van de gemachtigde opzichters en enkel te parkeren op plaatsen die daarvoor zijn voorbehouden. Laat kinderen steeds uitstappen aan de kant van het voetpad maar parkeer NIET tegen de rijrichting in (dus NIET op gelijkgrondse en verhoogde bermen!). Ook door het goede voorbeeld te geven, brengen we onze kinderen een veilig verkeersgedrag bij!

5.12.3. Medicatie

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat (dit attest kan je downloaden via onze website). Dit formulier dienen jij en de behandelende arts van je kind vooraf in te vullen en te ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

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

Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Ongeval of ziekte



1. Voor de scholen zijn er verschillende afzonderlijke verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid voorzien. Ze verzekeren alles wat zich voordoet in het schoolleven in de breedste zin van het woord: in de school, op de speelplaats, in de rijen, bij busvervoer, in het zwembad, bij wandelingen en schooluitstapjes ... en omstandigheden waarbij de aansprakelijkheid van de leerkrachten in het gedrang komt.
2. De schoolverzekering dekt in ieder geval nooit de schade, door de fout van je kinderen veroorzaakt in het verkeer, op een ogenblik dat zij niet onder toezicht van het schoolpersoneel staan. Evenmin is de schade gedekt die door je kinderen aangericht wordt, bv. door spelletjes die ze thuis of in hun omgeving spelen buiten de schooluren.
3. De burgerlijke aansprakelijkheid van het schoolpersoneel en van de inrichtende macht (het eigenlijke schoolbestuur) vangt in principe aan wanneer de kinderen de schoolpoort binnen komen en eindigt wanneer de kinderen de schoolpoort verlaten hebben. Uitzonderingen hierop zijn: bus uitstappen, sportnamiddagen buiten het schoolgebouw of op de speelplaats en verplaatsingen onder begeleiding van schoolpersoneel.

5.12.4. Rookverbod

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

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

5.12.5. Gezonde voeding

5.12.5.1 Drank

De kinderen mogen tijdens de speeltijd en middagpauze gezond drinken. Ze brengen liefst een hervulbaar flesje mee van thuis gevuld met water en getekend met hun naam! Lege flesjes kunnen op school terug gevuld worden met drinkbaar kraantjeswater! De flesjes gaan elke dag weer mee naar huis! Petflessen worden terug mee naar huis genomen.

Onze kleuters brengen een bekertje met hun naam mee naar de klas. Tijdens de middag kunnen ze hieruit drinken.

5.12.5.2. Snoep

Snoep bederft onze tanden; daarom: geen snoep in onze school!

5.12.5.3. Fruit

Elke voormiddag eten alle kinderen liefst een stuk fruit of groente.

Fruit en groente eten is gezond. Door het eten van fruit en groente sleep je bergen nuttige voedingsstoffen aan voor je lichaam.

Toch eten nog veel kinderen te weinig fruit en groente. Daarom promoten wij het op onze school.



5.12.6. Luizen op school



Een steeds meer voorkomend probleem in onze moderne maatschappij zijn luizen. Aangezien dit ongedierte zich zeer snel kan uitbreiden, zouden wij aan de ouders willen vragen: controleer regelmatig het hoofdhaar van je kind.

Merk je dat je kind luizen heeft, verwittig de school. De ganse klas krijgt dan een infofoldertje mee.

Behandel het hoofdhaar met speciale shampoo.

Denk eraan: zwijgzaamheid is vaak de oorzaak van een uitgebreide plaag.

Luizen? – Hoe pakken wij dit aan?

- Sensibilisering bij het begin van elk schooljaar:
 - Folder volksgezondheid meegeven aan alle leerlingen.
 - Bij het eerste algemene oudercontact even deze procedure bij luizen toelichten en **uitdrukkelijk** vragen aan de ouders om het te melden als hun kind luizen heeft.
- Vaststelling van luizen of neten:
 - Spontane melding door ouder(s)
 - Vaststelling door de leerkracht
 - Vaststelling door het kriebelteam
- Alle vaststellingen worden genoteerd in een käft die bijgehouden wordt op het secretariaat. Verantwoordelijke hiervoor is zorgcoördinator Ine Maesen.
- Als er een vaststelling van de luizen is gedaan bij één van onze leerlingen dan:
 - krijgen alle leerlingen van die klas diezelfde dag een standaardbrief (formulier 1) mee waarin **ouders** verzocht worden om hun kind(eren) te controleren op luizen. Aan het formulier 1 wordt een strookje gehecht waarbij ouders kunnen melden of ze bij deze controle luizen ontdekt hebben (spontane melding).
 - worden alle leerlingen van die klas zo snel mogelijk (binnen de week) ook nog eens gecontroleerd door het kriebelteam. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld door een stickertje in de agenda van ieder kind. (= ludiek stickertje met een luisje en de vermelding: kriebelteamcontrole). Maak duidelijk dat het stickertje **niet** betekent dat hun kind luizen heeft, maar dat hun kind op school gecontroleerd is en dat ze zelf best nog een veertiental dagen regelmatig controleren!



- Kinderen die opgespoord worden door het kriebelteam krijgen een ander soort brief (formulier 2) waarop staat dat hun kind (vermoedelijk) luizen **heeft** en worden tips gegeven om het probleem te behandelen. Hierbij gevoegd is een document waarop de ouders moeten aanduiden hoe ze het probleem aangepakt hebben. Leerkrachten zien erop toe dat deze documenten ingevuld worden en bezorgen deze aan de verantwoordelijke! Er wordt in deze brief ook aan de ouders gemeld dat hun kind opnieuw gecontroleerd zal worden over veertien dagen (vanaf de lagere school via steekproeven om kinderen niet te viseren). In de brief staat ook dat als het probleem niet opgelost is (hardnekkig probleem), ze gecontacteerd zullen worden door een medewerker van het CLB.
- worden broertjes/zusjes van leerlingen met luizen ook onderzocht door het kriebelteam → als hier ook luizen aanwezig zijn wordt de bovenstaande procedure herhaald.
- Veertien dagen later controleert het kriebelteam de leerlingen bij wie luizen vastgesteld waren → Is het probleem **niet** opgelost, dan neemt de zorgcoördinator contact op met het CLB en worden de ouders opgebeld. Ouders wordt dan gevraagd om even toe te lichten wat ze allemaal aan het probleem gedaan hebben, zodat er eventueel bijstellingen kunnen gebeuren → De kinderen worden dan verder opgevolgd door het CLB en de school **totdat de besmetting verdwenen is**.

5.12.7. Verzekering schoolongevallen

De schoolongevallenverzekering is voor veel ouders vrij onduidelijk en soms een echt probleem. Graag willen wij jullie hierover enkele nuttige gegevens verstrekken. Eerst en vooral moet erop gewezen worden dat er geen enkele wettelijke verplichting is voor de school om een uitgebreide schoolongevallenverzekering, zoals in onze school, te onderschrijven.

Deze schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:

- De verzekering lichamelijke ongevallen.
- De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

5.12.7.1. Verzekering lichamelijke ongevallen

Als je kind een ongeval overkomt op school (bv. een gebroken arm), dan zal de mutualiteit een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door de mutualiteit terugbetaald.

Een deel (het "remgeld") van de dokters-, ziekenhuis- en apothekerskosten moet je zelf betalen. Deze kosten worden je echter door de schoolverzekering terugbetaald.

Deze verzekering is van toepassing bij alle activiteiten die door de school georganiseerd worden en op de weg van huis naar school en omgekeerd.

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?

Stap 1: De aangifte moet gebeuren binnen de 24 u. Zorg dus dat de leraar of de directeur zo snel mogelijk op de hoogte wordt gebracht.



Stap 2: Je krijgt als ouder bij de aangifte een doktersattest waarop de dokter de vaststelling van het ongeval doet. **Dit formulier stuur je zelf naar KBC-verzekeringen.**

Stap 3: Je verricht alle betalingen betreffende het ongeval

Stap 4: Bij afrekening met de mutualiteit, waar je reeds een gedeeltelijke teruggave ontvangt, vraag je ook een briefje voor de schoolverzekering waarop de niet-teruggegeven bedragen vermeld staan. Dit briefje moet bij afsluiten naar de verzekering worden opgestuurd.

Stap 5: Ondertussen ontvang je reeds een afsluitingsformulier van de verzekering. Dit laat je invullen door de dokter en kan je terugsturen naar de verzekering. Vergeet niet op dit formulier je rekeningnummer te plaatsen zodat de verzekering het verschuldigde bedrag kan storten.

5.12.7.2. Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Burgerlijke **aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden** die men veroorzaakt heeft, bv. door het geven van een slag, door onvoldoende toezicht ... Meestal gaat het hier om belangrijke schadegevallen die uitgesproken worden door de rechter.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering ook deze kosten vergoeden.

Doch het is ook mogelijk dat je kind aansprakelijk zou worden gesteld voor een schadegeval, bv. door het van de trappen duwen van een medeleerling. Door een aantal wettelijke bepalingen (die wij ten zeerste betreuren) zal je eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden.

Het gevolg hiervan is:

- Als je kind aansprakelijk zou zijn voor een schadegeval op school dien je dit te signaleren aan je eigen familiale verzekering.
- De familiale verzekering houdt een vrijstelling in van **€ 124** (vermeerderd met index) op de stoffelijke schade (niet op de lichamelijke schade). Voor deze vrijstelling blijf je zelf instaan. Het is ons door de wet verboden om je deze vrijstelling terug te betalen.
- Indien je geen familiale verzekering bezit, betekent dit dat je zelf alle schade zal moeten terugbetalen. Bij een zwaar schadegeval (bv. met invaliditeit) kan dit vrij hoog oplopen en een miljoenzaak worden.

Indien je nog geen familiale verzekering zou hebben, raden wij je aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten. Deze verzekering is niet alleen aangewezen voor je kinderen op school, doch is ook bijna onmisbaar in je privéleven (bv. als fietser of voetganger kan je ook een verkeersongeval veroorzaken).

Mocht je nog vragen hebben omtrent schoolverzekeringen, aarzel dan niet en praat erover met de schooldirectie.

5.12.7.3. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp



Wanneer een kind zich verwondt in de school (op de speelplaats, in de refter of in de klas) vraagt het verzorging aan diegene die toezicht houdt. De eerste hulp wordt toegediend door het personeelslid dat op dat ogenblik bij het kind is.

In ernstige gevallen verwittigt het secretariaat één van de ouders, familieleden of vrienden die via de inschrijvingsfiche zijn genoteerd. Indien de betreffende persoon kan komen, zal hij/ zij het kind verder opvolgen.

Indien men niemand kan bereiken, wordt geen enkel risico genomen en wordt de huisarts (zie inlichtingenfiche van de leerling), de schoolarts of de dienst spoedgevallen gecontacteerd.

Dringende gevallen

- 112
- Ziekenhuizen
 - Geel: 014 57 77 77
 - Mol: 014 71 20 00
 - Heusden: 011 71 50 00
 - Hasselt Jesse: 011 30 81 11
 - Leuven Gasthuis: 016 34 48 50

Dokter

- Centraal nummer 013 66 58 58
- Vandezande Elly 013 67 24 51
- Francis Francois 013 66 13 30
- Houben Jef 013 66 75 81
- Olaerts Nicole 011 34 41 10
- Mortelmans Jaak 011 34 41 25
- Gevers Jan 011 34 12 39

5.12.8. Verloren voorwerpen

Omdat er regelmatig brooddozen, mutsen, sjaals ... achterblijven en de eigenaar dikwijls niet te achterhalen is, vragen wij de ouders om alle voorwerpen zo mogelijk te tekenen met de naam van het kind. Verloren voorwerpen kan je terugvinden op het secretariaat of onder het afdak aan de klas van juf Eefje en juf Gilberte aan de kapstokken en in de daarvoor voorziene manden.

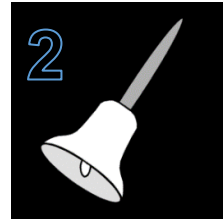
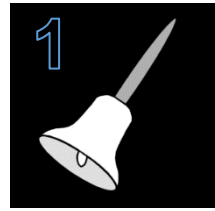


5.13. Afspraken en leefregels

5.13.1. Afspraken en leefregels lagere school

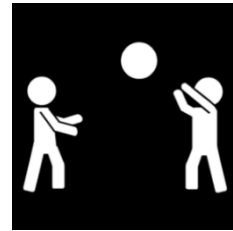
Wat doe ik als de bel gaat?

- 1ste bel:
 - Ik stop met spelen.
 - Ik ruim al het materiaal op, ook al heb ik er zelf niet mee gespeeld.
 - Ik ga naar de rij/ stippen.
 - Bovenbouw gaat naar de klas.
- 2^{de} bel:
 - Ik sta in de rij/op de klasstippen.
 - Ik ben stil.
 - Ik blijf van mijn klasgenoten en van andere kinderen af.
 - Ik kijk en luister naar de leerkracht.
 - Bovenbouw zit stil in de klas.

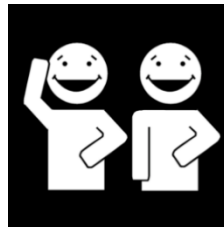


Op de speelplaats:

Ik kan alleen spelen, maar ik kan ook samen spelen.



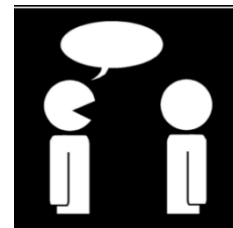
Ik hou rekening met de andere leerlingen van onze school.



Ik maak geen ruzie en ik doe niemand pijn. Wij pesten NIET!



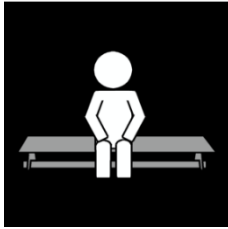
Ik luister naar de speelplaatstoezichers.



Als er iets gebeurt, ga ik naar de speelplaatstoezichers.



Ik gebruik het materiaal waarvoor het dient, bv.: Basketbalringen zijn om te basketballen, niet om aan te hangen. De banken dienen om op te zitten, niet om op te lopen ...



Ik voetbal enkel op het voetbalveld, maar niet tegen de muur langs de poort of langs de Zazoe!



Ik mag enkel voetballen als mijn klas op het voetbalveld mag spelen.

Ik kan basketballen bij de basketbalringen, niet op een andere plaats.



Ik speel enkel met het circusmateriaal op de verharde speelplaats.

Enkel het 3^{de} en 4^{de} leerjaar mag op de gocarts rijden tijdens de voormiddag- en namiddagspeeltijd. Tijdens de middagspeeltijd worden de gocarts niet gebruikt.

3^{de} en 4^{de}



1^{ste}, 2^{de}, 5^{de} en 6^{de}



Als de rode vlag hangt, mag ik niet in de zandbak spelen.



Ik gooi mijn vuilnis in de vuilbak!

Ik let er ook op dat ik het afval in de juiste vuilbak gooi.



Reglement gocarts:

- **Verboden te botsen:**
 - tegen elkaar.
 - tegen de muur.
- Wie niet op de weg blijft mag die dag niet meer op de gocarts!
- We rijden **2 rondjes, dan wisselen** we op de parking.
- Wachten tot het je beurt is, gebeurt altijd **op de parking**.
- **Niemand loopt/ stapt** op het gras of op het parcours.
- Je mag een gocart **niet duwen**, er niet voor of achter lopen.
- Ga **alléén** op een gocart, nooit met twee of drie!
- We rijden **in de juiste richting** (in tegenwijzerzin) en op de paadjes.
Op het gras rijden of spookrijden is verboden!

Als jouw klas niet aan de beurt is, heb je niets te zoeken op de parking bij de gocarts.

's Middags en 's avonds aan de poort

- Niemand mag buiten de poort tot de leerkracht met poorttoezicht toelating geeft.
- Wie met de rij meegaat, stapt naast zijn fiets op het voetpad tot aan de verkeerslichten.

In de gangen en op het toilet

- Ik ga kalm en in stilte de klassen in en uit.
- Op de trap gaan we langs de leuning achter elkaar, zonder te lopen.
- Ik ga tijdens de lessen met de klas door de gang, dan stoort ik de anderen niet.
- De toiletten zijn geen speelplaats.
- Ik ben ook zuinig met het wc-papier (ik laat het niet slingeren) en ik spoel het toilet steeds door.
- Na het wassen van de handen draai ik de kraan goed dicht en hang de handdoek terug aan het haakje.
- Ik houd de toiletten proper en ik laat er geen papiertjes rondslingeren.

Turnen en zwemmen

- Mijn turn- en zwemkledij draagt mijn naam.
- Ga ik niet mee turnen of zwemmen, dan heb ik een briefje bij van mijn ouders of van de dokter.
- In de kleedkamer kleed ik mij vlug om en maak ik geen lawaai.
- Ik neem geen portefeuille, gsm of juwelen mee naar het zwembad.



In de klas

- Bij het begin van de dag begroeten we elkaar en zeggen we een gebed.
- Wij zorgen voor een nette en ordelijke klas waarbij we onze juffrouw of meester helpen.
- We zorgen ook voor een rustige klas waar we de anderen niet storen.
- Ik vraag alleen toelating om naar het toilet te gaan als het heel dringend is.
- Het huiswerk of lessen worden vanaf het eerste leerjaar in een agenda genoteerd.
- De toetsen krijg ik terug van de juf of meester als ze verbeterd zijn en ik laat deze thuis ondertekenen. Nadien worden de toetsen in de klas bewaard.
- Rapporten worden in het begin van het nieuwe schooljaar opgevraagd.

Iedereen is uniek

- Ik spreek steeds beleefd tegen de juf, meester en vriendjes.
- Ik ben vriendelijk voor iedereen en ik doe niet mee aan plagen of pesten!
- Als ik toch wat fout doe, durf ik mijn fout toegeven.
- Ik heb eerbied voor de materialen die niet van mij zijn.
Ik maak dus niets stuk of ik neem niets weg!
- Ik draag gepaste kleding om naar school te komen. Als mijn leerkracht mij daarover aanspreekt, pas ik mijn kledij aan.

5.13.2. Afspraken en leefregels kleuterschool

Aan de kleuters wordt geleerd dat:

- ze samen spelen zonder elkaar pijn te doen;
- ze niet met zand, schors mogen gooien;
- ze geen zand op de glijbaan mogen doen;
- ze niet op de glijbaan moeten stappen, alleen glijden (zitten op je billen);
- ze respect hebben voor het groen en de natuur (geen blaadjes of takjes van struiken plukken of op bloemen en planten trappen);
- het toilet enkel dient om te plassen of te drukken (niet spelen met wc-papier en de waterkraan);
- ze na de tweede bel op de stippen staan (kleur van je klas). Kinderen die dan nog niet reageren worden door de klastitularis zelf geroepen;
- ze bij regenweer samen onder het afdak spelen, en niet mogen lopen of voetballen;
- het plastieken huisje enkel voor de jongste kleuters is;
- een rode vlag bij het klimhuisje betekent dat ze niet naar beneden mogen glijden;

Alle kleuters mogen voetballen op het voetbalterrein.



Elke klas heeft een eigen vlag (eigen kleur)

Kleuters herkennen aan de vlag de hoofdbewaker van de dag. Enkel de kleuters van de hoofdbewaker mogen op de fietsjes.

Afspraken in verband met het fietsen:

- Let op het fietsgedrag, niet botsen, niet achter op de fiets staan en niet omgekeerd op de passagiers zit zitten;
- Loopfietsen: tot aan de kerstvakantie mag iedereen, na de kersvakantie enkel de 3- en 4-jarigen, na de krokusvakantie enkel de jongste kleuters;
- De 5-jarigen mogen met de andere fietsen tot aan de paasvakantie fietsen;
- De kleuters mogen niet fietsen op het verhoog (giraf), schors, zand en voetbalterrein (verbodsbord);
- Tijdens het fietsen rond de boom volgen we de pijlen, we rijden niet in de andere richting.

5.13.3. Afspraken in verband met kleding

Plaats in elk kledingstuk jouw naam. Ben je het verloren? Dan vinden wij de Eigenaar snel terug.

- **Petten, hoeden, ...**
In de klas dragen wij geen petten, hoeden,... . Deze blijven in de gang.
Enkel op vraag van de leraar mag je bijvoorbeeld een kerstmuts, ... meebrengen naar school.
- Je past jouw kleding aan aan het seizoen. Je komt met gepaste kleding naar school (geen strandkledij).
- Slippers zijn gevaarlijk. Draag je deze toch, dan is dit op jouw verantwoordelijkheid.
- Bij heet weer (wanneer het hitteplan afgekondigd wordt) draag je een pet ter bescherming van de zon. Deze draag je enkel op de speelplaats.

5.13.4. Persoonlijke bezittingen

- **GSM** mag je meebrengen naar school MAAR deze blijven of in de boekentas of in een doos in de klas.
Je gebruikt jouw GSM niet op de speelplaats.
Je schakelt jouw GSM uit tijdens de schooluren.
- **Speelgoed** brengen wij niet mee naar school. Ook aan ruilacties doen wij niet mee.
In de lagere school mogen leerlingen wel een bal of springtouw meebrengen maar wel op eigen verantwoordelijkheid.
- We brengen **elektronisch speelgoed** enkel mee op vraag van de leraar.
- Dure spullen (zoals uurwerk, halsketting, armbandjes,...) mogen gedragen worden op eigen verantwoordelijkheid.



5.13.5. Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met onder andere:

- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden; Alles wat als wapen of gevaarlijk voorwerp kan doorgaan (aansteker, mes, cuttermes, ...) laten we thuis!
Dit kan enkel op vraag van de leraar meegebracht worden EN gebruik je dan ook alleen in aanwezigheid van de leraar tijdens de les.

Indien jij je niet aan deze afspraak houdt, verwittigen wij onmiddellijk jouw ouders.

Indien de situatie te gevaarlijk was, neemt de school contact op met de politie.

5.13.6. Milieu op school

5.13.6.1. Schoolacties

5.13.6.1.1 Bebat

In samenwerking met Bebat zamelen wij op school batterijen in. De verzameldozen kan je terugvinden op het secretariaat

5.13.6.1.2 Wassen

In alle sanitaire ruimtes en aan alle wastafels hangen papieren handdoekdispensers.

De gebruikte papieren worden in de vuilnisemmer gegooit en niet op de grond.

Wij spelen niet met toiletpapier en water!

5.13.6.1.3 Verluchting in de klassen

Tijdens alle speeltijden wordt elke klas verlucht. De ramen en de deuren worden open gezet en weer gesloten bij het binnenkomen (frisse klaslucht).

5.13.6.1.4. Brikjes, zilverpapier,...

Alle kinderen gebruiken brooddozen en navulflesjes voor het drinken; dus: GEEN zilverpapier, en liefst geen petflesjes, brik of blikken op onze school.

5.13.6.1.5 Iedereen sorteert:

papier, PMD, fruitafval en restafval In de klas, op de speelplaats, in de refter,...

Wij verwachten van de ouders en de kinderen dat zij alle acties op school steunen door zich te houden aan de gemaakte afspraken.

5.13.7. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam



om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

5.13.8. Peer-mediation (preventief werken).

Start opleiding leerkrachten schooljaar 2020-2021



Wat betekent peer-mediation?

Mensen verschillen zoveel van elkaar dat samen spelen, leren en werken zonder conflicten bijna ondenkbaar is. Conflicten horen erbij, ook op school. Het is normaal dat gevoelens en meningen botsen. Peer-mediation is een methode waarbij kinderen en jongeren als bemiddelaar tussenbeide komen bij conflicten van leeftijdsgenoten. De bemiddelaars zijn geen scheidsrechters. Zij brengen de communicatie tussen de ruziënde leerlingen weer op gang en laten hen zo zelf oplossingen zoeken.

Evelien heeft per ongeluk een flesje frisdrank omvergeduwd over de tekening van Joya. Zij begint onmiddellijk te roepen tegen Evelien. Er ontstaat een scheldpartij, waarbij felle verwijten heen en weer geslingerd worden.

“Mijnheer, mijn gsm is verdwenen! Deze middag had ik hem nog en nu is hij weg. Ik ben zeker dat Bart hem genomen heeft.”

Tijdens het voetbal wordt Pieter-Jan hardhandig getackeld door Stef. Pieter-Jan is niet van plan om het hierbij te laten en zint op wraak zo gauw het kan.

Wanneer komen leerlingbemiddelaars tussenbeide?

Peer-mediation is bruikbaar bij conflicten over vriendschappen, roddelen, niet nakomen van afspraken, ruzie bij het spelen, misverstanden en uit de hand gelopen grappen, afpakken van spullen, vooroordelen, plagerijen, uitsluiten van klasgenoten ...

Waarom kiezen wij voor peer-mediation?

- Leerlingen ontwikkelen belangrijke sociale vaardigheden.
- Leerlingbemiddelaars leren anders kijken naar hun eigen conflicten.
- Leerlingen krijgen meer zelfvertrouwen en een positiever zelfbeeld, omdat ze hun eigen conflicten leren oplossen.
- Voordelen voor de leerlingen.
- Voordelen voor de leerkrachten en de school.
- Leerkrachten ervaren minder stress.



- Er zijn minder conflicten op school.
- Het schoolklimaat wordt beter.

Het spiekbriefje van de peer-mediator

De bemiddelaars, die per twee optreden bij conflicten, doen dit vrijwillig. Zij volgen een aantal stappen om de bemiddeling in goede banen te leiden.

Stap 1: Partijen verwelkomen en regels afspreken. Het verloop van het gesprek wordt kort uitgelegd. Iedereen is hier vrijwillig. De partijen laten elkaar uitspreken en wat gezegd wordt blijft onder hen.

Stap 2: Verhalen ontdekken. Elke persoon krijgt de kans om zijn verhaal te vertellen. De bemiddelaar luistert en vat samen.

Stap 3: Conflict verduidelijken en verbinding creëren. De bemiddelaar gaat dieper in op wat er gebeurd is en probeert te achterhalen wat de betrokken partijen voelen en wat ze echt willen. De partijen kunnen hun eigen aandeel in het conflict zien en (h)erkennen.

Stap 4: Op zoek naar oplossingen. De partijen brainstormen zelf over alle mogelijke oplossingen voor hun conflict.

Stap 5: Samenvatten en afspreken voor het vervolg. De partijen schrijven de afspraken kort op en spreken af wanneer ze elkaar terug zien.

Dit kan een bemiddelaar als geen ander.

- Iedereen laten uitspreken
- Zijn eigen ideeën niet opdringen aan anderen
- Zich inleven in de gevoelens van de anderen
- Zien aan de lichaamstaal hoe iemand zich voelt
- Zwijgen tegen buitenstaanders over wat er in de bemiddeling gezegd werd
- Een gesprek in goede banen leiden en iedereen aan het woord laten komen

En tot slot nog een paar weetjes: Wist je dat ...

- Peer-mediation overgewaaid is uit de Verenigde Staten?
- Peer-mediators op school altijd per twee optreden?
- Een tuinhuisje op de speelplaats een leuke stek is om de bemiddelingen te laten plaatsvinden?
- Een zelfgemaakte praatstok kan helpen om iedereen te laten uitspreken?
- Kinderen en jongeren sneller conflicten kunnen oplossen dan volwassenen?
- Kinderen en jongeren hun ruzies liever bespreken met leeftijdsgenoten dan met hun leerkrachten?
- De eerste stap altijd de moeilijkste is...

Pesten wordt op onze school niet getolereerd

(wordt nog verder uitgewerkt)





Gepest worden: het is net of je hart bont en blauw geslagen wordt.

5.13.9. Gedragscode leerlingen rond pesten

Wanneer één of meer kinderen een ander kind regelmatig en met opzet pijn doen, uitlachen, uitsluiten of op een andere manier lastigvallen spreken we van pesten.

Kenmerken hiervan zijn onder andere:

- De pester is duidelijk de baas.
- De pester is sterker (fysiek of emotioneel) of ouder.
- Andere kinderen kijken naar de pester op.
- Sommige kinderen zijn bang van de pester.
- De pester wil iemand anders pijn doen.
- De pester stopt niet na de eerste keer.
- Soms duurt het pesten weken of maandenlang.
- Het gepeste kind weet niet goed wat hij/ zij kan doen.
- Het gepeste kind voelt zich alleen, verdrietig of bang.
- Soms werd de pester vroeger zelf gepest.

Omstaanders

Niet iedereen is een pester of wordt gepest. In elke groep zijn er nog een heleboel andere kinderen. We kunnen ze in vier groepen verdelen:

1. De meeloper doet mee met de pester. Hij/ zij wil erbij horen. Vaak is de meeloper zelf bang om gepest te worden.
2. De stille toeschouwer vindt het pesten fout en gemeen, maar durft niet reageren uit schrik om zelf gepest te worden.
3. De helper neemt het op voor het gepeste kind. Soms durft hij/ zij duidelijk reageren. Soms weet de helper ook niet goed wat te doen.

De buitenstander weet niet echt wat er in de groep gebeurt en maakt er zich geen zorgen over. Hij speelt meestal met andere vriendjes.

Praat erover!

Niemand wil gepest worden. Niemand vindt pesten leuk, dus je vindt zeker iemand die je zal begrijpen. Hoe langer je wacht om er over te praten, hoe langer de pester jou kan blijven lastigvallen. Dat wil je toch niet?

Enkele tips:



- Je mag natuurlijk met een vriendje praten, maar zoek ook een volwassene.
- Praat met iemand waarbij je een goed gevoel hebt: mama, papa, een ander familielid, de juf, de meester ...
- Je hoeft je zeker niet te schamen. Het is niet jouw schuld dat je gepest wordt.
- Geloof dat grote mensen je willen helpen.
- Kies een rustig moment en zeg dat je iets wil vertellen dat een beetje moeilijk is.
- Vraag de volwassene om niets te doen dat jij niet weet.
- Als je liever met een buitenstaander praat, kan je bellen naar de Kinder- en jongerentelefoon via het gratis nummer 102.

Praten over pesten is niet klikken

Misschien heeft de pester je bang gemaakt door te zeggen dat je er met niemand mag over praten of ... ? Op die manier stopt het pesten natuurlijk niet en kan niemand er iets aan doen. Dat wil je toch niet?

Wanneer je verdrietig bent of pijn hebt, moet je dat aan iemand vertellen. Dat is echt niet hetzelfde als klikken. Deze twee voorbeelden tonen je het verschil:

- Kaat zegt: *“Ik ben bang en verdrietig, want enkele jongens lachen me uit met alles wat ik doe. De andere kinderen lachen dan gewoon mee. Elke morgen ben ik bang om naar school te gaan en soms heb ik nachtmerries...”*
- Pim zegt: *“Meester, zij hebben hun lege flesje op de grond gegooit, gisteren hebben ze hun tong uitgestoken, eergisteren hebben ze hun huiswerk niet gemaakt en ...”*

Eén van deze twee kinderen klikt, de andere vraagt om hulp. Ik denk dat je wel weet wie.

Probeer op te komen voor jezelf

Als je gepest wordt, is opkomen voor jezelf echt heel moeilijk, maar je kan de volgende tips misschien toch uitproberen. Bespreek ze ook met de volwassenen die je willen helpen. Zij kunnen misschien met jou oefenen. Schaam je niet als deze tips niet lukken, want onthoud goed: het is niet jouw schuld dat je gepest wordt!

Enkele tips:

- Probeer niet te tonen dat je bang bent, door rechtop te lopen en niet in een hoekje te gaan staan.
- Probeer tegen de pester(s) te zeggen wat je niet leuk vindt, zonder daarbij boos te worden of te huilen.
- Zoek andere kinderen op met wie je graag samen speelt. Samen zijn jullie waarschijnlijk sterker dan alleen.
- Probeer te genieten van dingen die je graag doet (binnen of buiten de school). Zo kan je het pesten af en toe vergeten.



- Praat erover - zoals reeds hoger geschreven staat - want dat is echt opkomen voor jezelf!

Steun je vriendje

Maak je vriendje duidelijk dat hij of zij er niet alleen voorstaat.

Enkele tips:

- Vertel dat je het pesten niet goedkeurt.
- Probeer samen leuke dingen te doen.
- Moedig je vriendje aan om er met een volwassene over te praten.
- Zeg tegen de pester(s) dat jij het pesten helemaal niet leuk vindt.
- Probeer andere kinderen te overtuigen om niet mee te pesten of om te reageren.

Zoek hulp

Als je echt heel bezorgd bent over je vriendje en je weet niet meer hoe je kan helpen, zoek dan een volwassene om er over te praten (binnen of buiten de school). Vertellen dat iemand zich verdrietig voelt, is niet hetzelfde als klikken. Onthoud dat je het enkel vertelt om te helpen.

Als je liever met een buitenstaander praat, kan je bellen naar de Kinder- en jongerentelefoon via het gratis nummer 102.

Durf- jij zelf wel eens pesten?

Of doe je mee met anderen? Probeer even na te denken waarom je dat doet. Misschien ben je zelf bang of verdrietig. Misschien werd je vroeger gepest. Pesten is voor niemand leuk, ook niet voor jou.

Enkele tips:

- Als je bang of verdrietig of boos bent, is het een goed idee om daar met iemand over te praten.
- Probeer te praten met iemand waarbij je een goed gevoel hebt: mama, papa, een ander familielid, de juf, de meester ...
- Praten over pesten is niet gemakkelijk. Je kan vertellen wat er gebeurd is en wat je daarbij voelt.
- Toegeven dat je soms pest, is echt heel moedig. Het kan een eerste stap zijn om ermee te stoppen.
- Probeer 'neen' te zeggen wanneer anderen je vragen om mee te pesten of wanneer je dingen moet doen die je zelf niet wil.
- Hulp vragen is niet hetzelfde als klikken.
- Je kan ook praten met een buitenstaander.
- Amuseren met vrienden is het leukste wat er is. Probeer daarvan te genieten en val anderen niet lastig!



5.13.10. Gedragscode ouders rond pesten

Kinderen durven vaak niet vertellen dat ze gepest worden. Ze hebben schrik dat ouders en leraren fout zullen reageren. Wat zijn de foute reacties en waarom? En hoe pak je het probleem dan wel aan? De eerste stap om te praten over pesten: bepaal in welke rol je kind zich bevindt. Reageer dan gepast zonder het vertrouwen van je kind te schenden.

Met vragen over pesten en wat je kunt doen mag je als ouder, grootouder, opvoeder altijd bellen met het Pestweb,

Je kind is **SLACHTOFFER**, hij wordt gepest:

- Steun je kind, luister naar hun verhaal, leg de schuld niet bij henzelf.
- Bespreek met je kind de stappen die je wil ondernemen: aan de juf vertellen, naar het CLB gaan ... Doe niets waar je kind absoluut tegen is. Probeer het te overtuigen.
- Hou een logboek bij met daarin wie wanneer pest, hoe enz. Zo krijg je een duidelijk beeld van de situatie.
- Zoek samen naar manieren om op het gepest te reageren.
- Zoek vrienden, hobby's waar je kind zich wel goed voelt. Dat kan hem het nodige zelfvertrouwen geven.

Dit is wat **KINDEREN** zeggen wat ouders beter **NIET** kunnen doen en wat **WEL**:

Kinderen leggen uit wat ouders het beste niet kunnen doen als zij gepest worden en waarom niet, lees [hier de tips van kinderen](#) met de Do's en Don'ts voor ouders.

<https://www.stoppestennu.nl/wat-doe-je-niet-als-ouder>

<https://www.klasse.be/75996/eerste-hulp-pesting-video-3-tips/>

<https://www.youtube.com/watch?v=IUyZEki7-Tc>

Je kind is een **PESTER**, het pest anderen:

- Ga na wat er precies gebeurt. Praat met je kind, zijn leraar, trainer, vrienden ...
- Leg het verschil uit tussen plagen (onschuldig en kort) en pesten (hard en om te kwetsen).
- Zeg duidelijk dat pesten niet kan. Nooit. Om geen enkele reden. Op geen enkele manier (uitsluiten, spullen stuk maken, slaan, uitlachen, haatmails sturen...). Vraag je kind om onmiddellijk te stoppen.
- Wijs op het verdriet dat het pesten veroorzaakt. Probeer de gevoelens van het slachtoffer te verwoorden. Zo vergroot je het inlevingsvermogen van je kind.



- Geef hem kansen om het goed te maken.

Je kind is een OMSTANDER, een meeloper, het kijkt toe?

- Vraag wat er precies gebeurt (in de klas, jeugdbeweging, voetbal ...).
- Stimuleer je kind om de leraar zelf op de hoogte te brengen. Maak een verschil tussen 'klikken' en 'melden'. 'Klikken' doe je omdat je wil dat iemand een straf krijgt. 'Melden' omdat je wil dat iets ophoudt.
- Bespreek de stappen die jij eventueel wil ondernemen, bijvoorbeeld aan de juf vertellen. Doe niets wat je kind absoluut niet wil, maar probeer hen ervan te overtuigen dat dat het beste is.
- Maak je kind duidelijk dat pesten moet stoppen. Bedenk samen oplossingen. Steun hem om iets te ondernemen.

5.13.11. Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling **op basis van een doktersattest**.

De lessen in de lichamelijke opvoeding (ook wel bewegingsopvoeding genoemd), worden gegeven door een gespecialiseerde leraar in de sporthal van Oostham.

Per week krijgt elke klas haar voorziene lestijden. Opdat deze lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden en daarbij zouden opvoeden tot fair play en stijl, wordt van de leerlingen een bepaalde uitrusting vereist:

- Turnpantoffels met witte zool of zolen waar de kleur niet afgaat (non-marking)
- Blauw T-shirt en zwart broekje (met embleem van de school)

Deze kledij wordt in het 1ste leerjaar aangekocht door de ouders, tegen een zeer democratische prijs (de school past bij). Later (bv. in het 4^e leerjaar) kan een grotere maat besteld worden.

Deze kledij is dus jullie eigendom. Vermits dus iedereen uniforme kledij heeft, is het verplicht van T-shirt, broekje en pantoffels te merken met de naam.

Uurwerken, juwelen en ringen mogen tijdens de turnles niet gedragen worden, dit om kwetsuren te vermijden.

Uw kind zal geregeld de turnkleding voor een wasbeurt mee naar huis krijgen.

Onze kleutertjes gaan eveneens turnen in de sporthal. Wij vragen om die dag gemakkelijke kledij aan te doen. Zij brengen eveneens turnpantoffeltjes mee.

5.13.12. Afspraken in verband met zwemmen

Enkel voor de leerlingen uit het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} leerjaar.

Zwemgerief: zwembroekje, badpak, en handdoek.

Het zwemmen zal op regelmatige tijdstippen doorgaan (ongeveer om de 14 dagen). De data van het zwemmen worden op de maandkalender medegedeeld.



De leerlingen van het 3^{de} leerjaar gaan zwemmen in zwembad De Vloetlijn (Tessenderlo). De leerlingen van het 4^{de} en 5^{de} leerjaar gaan zwemmen in zwembad De Merel (Leopoldsburg).

Voor de leerlingen van het 5^{de} leerjaar is het zwemmen gratis (De school betaalt de rekeningen van het zwembad en het vervoer).

De kinderen die een doktersbriefje hebben, alsook de meisjes die ongesteld zijn, blijven in de school. Hiervoor wordt dus geen betaling aangerekend. Ook voor de afwezigen (zieken) wordt geen zwembeurt geteld.

5.13.13. Huiswerkbeleid

Visie

1. Een opdracht zelfstandig en schriftelijk leren uitvoeren en dit op korte of langere termijn.
2. Lessen oefenen:
 - toepassingen op behandelde leerstofpunten
 - geheugentraining
 - overschrijven
 - lezen
 - ...
3. Een volgende klasdag voorbereiden:
 - lessen herhalen of leren als voorbereiding op toetsen.
 - knutselmateriaal verzamelen
 - documentatie zoeken (W.O., thema's ...)
4. Naar de ouders toe, vervult de huistaak een informatieve brugfunctie.
De huistaken informeren de ouders over de actuele leerstof en eventuele moeilijkheden van het kind.

Afspraken

Voor de klassen 1,2 en 3 werden volgende afspraken gemaakt:

woensdag en vrijdag geen huistaken, uitgezonderd voor de kinderen van het 1^{ste} leerjaar (elke dag enkele minuutjes oefenen met de doosjes en lezen) en het 3^{de} leerjaar (W.O. leren)

Voor de klassen 4, 5 en 6 oordelen de leerkrachten zelf wanneer en hoeveel huiswerk er gegeven wordt.

Ouders kunnen helpen!

De leerkracht verwacht dat:

- de leerlingen :
 - iedere dag oefenen met lezen (specifiek 1^{ste} en 2^{de} leerjaar).
 - de taak individueel maken.
 - afgeven op het afgesproken tijdstip.



- verzorgd en ordelijk werken.
- de ouders:
 - toezien en indien nodig begeleiden (niet voordoen !).
 - het werk niet zelf maken.
 - motiveren door interesse te tonen.
 - het huiswerk laten uitvoeren op een regelmatig tijdstip en in een geschikte ruimte.
 - de leerkracht op de hoogte brengen bij moeilijkheden (agenda).

5.13.14. Afspraken agenda van je kind

In het 1^{ste} leerjaar is er een speciale agenda waarin de leerlingen hun taken noteren bij pictogrammen. De agenda kan gemakkelijk gebruikt worden als “heen-en-weerschrift” (boodschappen van thuis naar school en omgekeerd).

Vanaf het 4^{de} leerjaar wordt aan de leerlingen geleerd hun lessen en werken te plannen door middel van een aangepaste agenda.

5.13.15. Rapporteren over je kind

Ouders worden degelijk geïnformeerd over de vorderingen van hun kinderen.

Kleuterschool:

Kleuters krijgen op regelmatige tijdstippen hun werkjes mee naar huis. Hier kan je als ouder de ontwikkeling van je kind volgen.

Indien er een probleem in de ontwikkeling wordt vastgesteld bij jouw kind dan zal je hiervan zo snel mogelijk op de hoogte worden gesteld (door de leerkracht) zodat we samen kunnen werken aan de oplossing.

Individuele oudercontacten zijn voorzien voor 3-, 4- en 5-jarige kleuters om de ouders in te lichten over de vorderingen en verwachtingen.

Lagere school:

Regelmatige toetsing (dagelijks, wekelijks) van de leerinhouden zorgt ervoor dat de leerkracht zicht krijgt op de vorderingen van de kinderen.

De toetsen worden telkens zo snel mogelijk meegegeven met de kinderen ter inzage (nadien worden de toetsen opgehaald en in de school bewaard). Aan het eind van elk trimester zijn er in de hogere klassen ook toetsen over grotere leerstofgehelen.

Een rapport (drie maal per jaar) geeft een overzicht van de getoetste leerinhouden waar de resultaten van je kind kunnen vergeleken worden met de minimumscore.

5.13.16. Niveaulezen, leesmakers en kwartiermakers

Niveaulezen

Niveaulezen is een vorm van gedifferentieerd lezen. Kleine groepjes kinderen - maximaal vijf - van eenzelfde vorderingsniveau lezen samen een leestekst, onder begeleiding van leesmoeders. De moeilijkheidsgraad van de tekst is aangepast aan het bereikte niveau van de kinderen.



De kinderen krijgen teksten voorgelegd die inhoudelijk en leestechisch zijn aangepast. Door het gebruik van deze aangepaste teksten krijgen de kinderen de kans om op hun niveau rustig te lezen.

Vermits ze niet worden geremd, groeit een persoonlijk leestempo. Bij dit alles spelen de woordlengte en de uitgebreidheid van de zinnen vanzelfsprekend een rol. En dit is wel het grote voordeel van het niveau lezen, het aantal leesbeurten stijgt aanzienlijk. De kinderen hebben veel meer gelegenheid tot oefenen.

In onze bibliotheek van Ham zijn boeken te ontleen die het AVI- niveau vermelden. Na elk niveau- onderzoek krijgt je kind het resultaat mee, zodat je bij de keuze van de boeken hiermee rekening kan houden.

VEEL (GOEDE) BOEKEN LEZEN MAAKT JE KIND RIJK AAN WOORDEN!

Kwartiermakers (2^{de} tot en met 6^{de} leerjaar)



15 minuten lezen per dag!

De leesprestaties van kinderen gaan enorm vooruit als zij iedere dag vijftien minuten lezen! Kinderen die dat doen, lezen 1.146.000 woorden per jaar. Hun woordenschat en leesvaardigheid groeien direct. Door de kennis die ze opdoen uit boeken, vergroten ze ook hun wereld. Met een hoger leesniveau worden andere vakken toegankelijker. Dat leidt tot betere schoolprestaties en kinderen kunnen hun talent beter ontwikkelen. Lezen is van belang voor alles wat je wilt bereiken in het leven. Daarom is het erg belangrijk om kinderen te stimuleren in het vrij lezen. Elke klas vanaf het 2^{de} leerjaar leest vijftien minuten vrij per schooldag!

Een dagelijks leesritueel van vijftien minuten zorgt voor een leven lang leesplezier!

Leesmakers

Wordt nog aangevuld

5.13.17. Logopedie

Op vraag van de klasleerkracht of de ouders worden de kleuters onderzocht in verband met spraak-, taal- en stemstoornissen.

Mogelijke stoornissen zijn stotteren, broddelen, vertraagde spraak- en taalontwikkeling, moeilijkheden met zinsbouw, verkeerde uitspraak van een of



meerdere klanken, open en gesloten neusklank, heesheid, gehoorafwijking, slordige uitspraak.

Indien behandeling aangewezen lijkt, worden de ouders door middel van een brief hiervan op de hoogte gebracht. Deze behandeling is buitenschools en kan in sommige gevallen terugbetaald worden door het ziekenfonds. Iedereen is vrij in de keuze van de behandeling.

Meer informatie kan je bekomen bij de zorgbegeleider of bij een logopediste naar keuze (Adressen zijn op school verkrijgbaar).

5.13.18. Schoolwebsite en nieuwtjes

Vanaf 1 september 2019 steekt onze website in een nieuw jasje. Maandbrieven zullen niet meer meegegeven worden met de leerlingen/ kleuters. Nieuwtjes kunnen jullie terugvinden op onze schoolblog op onze website en uitstappen en activiteiten kunnen jullie via onze website terugvinden op de kalender.

De kalender is bedoeld om je tijdig op de hoogte te brengen. In de nieuwtjes vind je ook vaste rubrieken zoals “in de kijker” “geboortes, overlijdens” “de agenda van de ouderraad” en heel wat informatie over onze school.

Iedere ouder kan deze info steeds nalezen.

Ben je op zoek naar een vereniging of een leuke activiteit in en rond Ham?

Ga dan zeker een kijkje nemen in ons omgevingsboek (via schoolwebsite).

Afspraken betreffende corona kan je eveneens op onze website terugvinden.

5.13.19. Verjaardagen vieren

Het verdelen van uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes kan in de kleuterschool niet meer aan de juffen gevraagd worden. Zo vermijden we de soms wel vervelende situaties om aan sommige kleuters el en andere kleuters géén uitnodiging te geven.

Ouders van kleuters kunnen bij de klasleerkracht een klasadressenlijst bekomen. De ouders die NIET wensen dat hun adres op deze lijst komt, verwittigen schriftelijk de school (via klasleerkracht of secretariaat).

In de lagere school mag de jarige nog wel kaartjes verdelen, maar wordt dan wel aangespoord om dit discreet te doen.

5.13.20. Vriendenboekjes verdelen

We willen vragen aan de ouders van de kleuters om geen vriendenboekjes meer door te geven via de leerkrachten.



5.14. Leerlingenevaluatie

5.14.1. Leerlingvolgsysteem – LVS

Onze school hanteert een volgsysteem (voor kleuters) en een leerlingvolgsysteem (lagere school).

Wat is een volgsysteem?

Dit is een systeem dat toelaat om de schoolse ontwikkeling van alle kinderen regelmatig gedurende hun hele schoolloopbaan in kaart te brengen aan de hand van toetsen, testen, observaties. Op die wijze kunnen tijdig aangepaste maatregelen worden getroffen voor (groepen van) kinderen die (dreigen) niet (langer) optimaal (te) profiteren van het onderwijsaanbod.

Het volgsysteem (kleuters) start bij 3-jarigen en de observaties zijn gericht op het nastreven van de doelen uit onze leerplannen en ontwikkelingsdoelen van de kleuterschool.

Het leerlingvolgsysteem (lagere school) start in het 1^{ste} leerjaar en aan de hand van toetsen en observaties wordt getracht de doelen van de leerplannen en de eindtermen te bereiken.

Het volgsysteem heeft als bedoeling:

- zo snel mogelijk achterstanden en problemen op te sporen;
- zo snel mogelijk leervoorsprong detecteren;
- deze achterstand (dit probleem) in kaart te brengen;
- een handelingsplan op te stellen (individueel of voor een groep kinderen);
- door zorgverbreding en differentiatie deze achterstand trachten weg te werken.

Naast observaties, toetsresultaten, screenings (welbevinden, betrokkenheid en competenties – driemaal per schooljaar), verslagen, enz. rapporteren wij ook contacten, gesprekken met ouders en/ of externe diensten. Kortom, alle nuttige informatie die ons kan helpen om een kind zo goed mogelijk te volgen in zijn/ haar ontwikkeling, nemen wij op in het digitaal dossier en dit alles in het belang van het kind en zijn/ haar hulpvraag.

5.14.2. Toetsen in het kleuteronderwijs

Kleuters worden vooral geëvalueerd aan de hand van observaties. Voor de 5-jarige kleuters worden objectieve toetsen selectief afgenomen in februari en juni.

5.14.3. Toetsen in de lagere school

Op regelmatig gespreide tijdstippen controleert de leerkracht of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied of een leerdomein voldoende begrijpen en kunnen toepassen. Dit kan op verscheidene manieren gebeuren: via een schriftelijke toets, een mondelinge toets (bv. spreekbeurten, drama, bepaalde delen van Frans, bepaalde delen van wiskunde ...) via een controle van het dagelijkse werk, via observatie (screening welbevinden, betrokkenheid en competenties ...).



Enkel de basisleerstof wordt getoetst, zowel voor de kennis als voor de vaardigheden. Deze gegevens verzamelt de leerkracht in een digitaal systeem. De gemaakte toetsen of taken gaan zo vlug mogelijk mee naar huis. Op deze manier krijgen de ouders op korte termijn een kijk op de vorderingen van hun kind.

5.14.4. Rapporteren van gesprekken

Naast observaties, toetsresultaten, screenings (welbevinden, betrokkenheid), verslagen ... rapporteren wij ook contacten, gesprekken met ouders en/ of externe diensten. Kortom, alle nuttige informatie die ons kan helpen om een kind zo goed mogelijk te volgen in zijn/ haar ontwikkeling, nemen wij op in het digitaal dossier en dit alles in het belang van het kind en zijn of haar hulpvraag.

5.14.5. Eindevaluatie

De eindevaluatie gebeurt aan de hand van objectieve toetsen wiskunde, spelling en lezen van eindschooljaar, eindtoetsen en de gevalideerde toetsen. De resultaten staan in het digitaal dossier.

Alle leerlingen worden op het einde van het schooljaar tijdens de overgangsbespreking besproken. Op deze bespreking zijn de klasleerkracht, de leerkracht van het volgende leerjaar, de zorgleerkracht en de directeur (of zijn afgevaardigde) aanwezig.

5.14.6. Zorgverbreding

Een brede zorg voor ALLE kinderen

Een belangrijk aspect van kwaliteitszorg

Dit willen wij realiseren door:

- Rekening te houden met **de verschillen tussen de kinderen**, zowel op het vlak van de interesse als op het vlak van hun mogelijkheden;
- Rekening te houden met **het eigen tempo**, het eigen traject van elk kind om tot ontwikkeling te komen;
- **De zelfstandigheid** van elk kind te ondersteunen zodat hij zijn eigen weg kan gaan;
- Alle lagen van **de totale persoon van het kind** in het onderwijsaanbod betrekken zodat elk kind de kans krijgt om zijn eigen talenten te ontwikkelen;
- Specifieke aandacht besteden aan:
 - de **eigenheid van de peuters**
 - de **ontwikkelingsgerichte voorbereiding van 5-jarigen** op de lagere school
 - de **basisvoorbereiding van de zesdeklassers** op het secundair onderwijs.



- Voldoende aandacht te besteden aan de **positieve ingesteldheid**, een basisvoorwaarde om te komen tot een dynamisch-affectief evenwichtige persoon;
- Te handelen vanuit **een ontmoetende leerkrachtenstijl**, in respect voor ieders eigenheid;
- Van elk kind het beste te verwachten door **ieder kind als bekwaam** te beschouwen (elk kind is ergens goed in);
- **Positieve bewoordingen** te gebruiken bij het beschrijven van het kind en etiketten en stereotypen te vermijden;
- Waardering op te brengen voor de eigen culturele achtergrond van kinderen;
- Te zorgen voor een **krachtige leeromgeving** voor elk kind (bv. door differentiatie, keuzemomenten, duidelijke structuur, positieve verwachtingen, aangepaste materialen, aangename sfeer, nadruk op succeservaringen, hulp en inspraak van ouders, inspraak van kinderen ...);
- **Goed te observeren** om het kind beter te leren kennen;
- **Duidelijke rapportering aan de ouders** met aandacht voor de totale persoon van het kind.
- Ontwikkeling die anders loopt dan normaal (trager, sneller)
- Leerlingen die dreigen kansen te missen

Hier willen we aandacht hebben voor:

- Kinderen met een ontwikkelingsachterstand op één of meerdere ontwikkelingsdomeinen;
- Zwakker begaafde of hoogbegaafde kinderen;
- Kinderen met een andere thuistaal;
- Kinderen met sociaal-emotionele problemen;
- Kinderen uit een kansarm milieu;
- Zieke of langdurig zieke kinderen;
- Kinderen met leermoeilijkheden;
- Kinderen met een ontwikkelingsstoornis (ADHD, Autisme);
- Kinderen met een leerstoornis (dyslexie, dyscalculie).

Dit willen we realiseren door:

- Te **werken met zorgcoördinatoren** die, samen met de klasleerkracht en externe hulpverleners, op zoek gaan naar de best mogelijke manier om tegemoet te komen aan de zorgvragen van het kind;
- Te **werken met een volgsysteem** waarbij we gedurende een lange tijdsperiode de ontwikkeling van de kinderen in kaart brengen om ze beter te kunnen begeleiden en om aangepaste maatregelen te kunnen nemen;
- Regelmatig te **overleggen met de ouders** om de opvoedingsomstandigheden beter te leren kennen, eventuele risico's op het spoor te komen of aangepaste maatregelen te bespreken;
- **Gegevens te verzamelen over de context van het kind**. Welke zijn de externe factoren die de ontwikkeling van het kind beïnvloeden (opvoedingsomstandigheden, fysieke gesteldheid ...)?
- Met het team regelmatig **formele en informele overlegmomenten** te voorzien over hoe de kinderen zich ontwikkelen en over hoe je als team kan bijsturen;



- Vrchtbbaar te **overleggen met externe instanties** (CLB, ondersteuningsnetwerk, pedagogische begeleiding, scholen voor B.O., revalidatiecentrum, logopedist ...);
- **Gerichte acties** te ondernemen, bv. differentiatie, speciaal contractwerk, opnemen in de zorgklas, aanpassen van materialen, klasinrichting ...

Deze realisaties en acties (op vlak van zorgbreedte en zorgverbreding) worden gebundeld binnen zes grote thema's:

- Preventie en remediëring van leer- en ontwikkelingsachterstanden
- Taalvaardigheidsonderwijs
- Intercultureel onderwijs
- Socio-emotionele ontwikkeling
- Leerlingen- en ouderparticipatie
- Doorstroming en oriëntering

Deze visie over zorgverbreding is zeer concreet uitgeschreven in het zorgplan.



5.15. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elk kind actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Elke leerkracht besteedt bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van kinderen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

5.16. Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden

(zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven over de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;



- 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. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

5.17. Privacy

(Zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

5.17.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

5.17.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de



studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;

- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.
- **(T-shirt € 8,00 en short € 10,00)**

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

5.17.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

5.17.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

5.17.5. Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



5.18. Participatie

5.18.1. Schoolraad

(zie ook DEEL I Punt 3.2)

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie 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 wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

5.18.2. Ouderraad

(zie ook DEEL I Punt 3.3)

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. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

5.19. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/ voorzitter schoolbestuur.

Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je 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 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.



5.20. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder 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 ten alle tijden gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.



Beste ouder

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Dit is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

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

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

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

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

1. Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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

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

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



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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming ...)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst).
 - De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes.
 - Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- 2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/ tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is



geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om "persoonlijke redenen". Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/ de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of - meisje ...

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in onder andere de volgende omstandigheden:

- 3.1. een rouwperiode bij een overlijden
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- 3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.
Het dossier bestaat uit:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- 3.4. deelname aan time-out-projecten
- 3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het



vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/ of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Er kan geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij gemotiveerd werd dat opvang door de school niet haalbaar is, is eveneens een gewettigde afwezigheid.

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders - er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3). Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

xxx

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind



*van school weg te houden of het later te laten terugkeren.
Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen
hiervoor gesanctioneerd worden.*

