

# Schoolbrochure 2011-2012



**Hoedensebaan 84A  
3471 Hoeleden**

**☎ 016 77 15 72**

**[basisschool\\_hoeleden@skynet.be](mailto:basisschool_hoeleden@skynet.be)  
[www.toverpotlood.be](http://www.toverpotlood.be)**

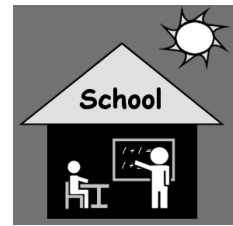
<b>Deel A</b>		<b>pagina</b>
<b>1</b>	<b><u>Algemene informatie</u></b>	
1.1	Verwelkoming en voorstelling	3 - 5
1.2	Wie is wie in onze school?	5 - 8
<b>2</b>	<b><u>Ons opvoedingsproject</u></b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b><u>Onderwijsregelgeving</u></b>	
3.1	Definities	10
3.2	Binnenklasdifferentiatie en zorg	10 - 11
3.3	Onze samenwerking met het CLB	11 - 13
3.4	Inschrijvingsbeleid en inschrijven van leerlingen	13 - 16
3.5	Omgaan met leerlinggegevens	16 - 17
3.6	Getuigschrift basisonderwijs	17
3.7	Onderwijs aan huis	17 - 19
3.8	Schooltoelagen	19
3.9	Afwezigheden	19 - 26
3.10	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk (reclame- en sponsorbeleid)	26
3.11	Ongevallen en de schoolverzekering: leerlingen en vrijwilligers	27 – 28
3.12	Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen	28
3.13	Orde- en tuchtmaatregelen	29 - 30
3.14	Financiële bijdrage	30
3.15	Ondertekening en afdwingbaarheid	31

## **Deel B**

<b>4</b>	<b><u>Het schoolreglement</u></b>	
4.1	De organisatie van de schooluren	31
4.2	De voor- en naschoolse opvang	31 - 32
4.3	Het leerlingenvervoer	33
4.4	De organisatie van de oudercontacten	33-34
4.5	Te laat komen	34
4.6	Schoolverandering	34
4.7	Huiswerk, agenda's, proefwerken en rapporten	34
4.8	Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	35 - 37
4.9	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)	37
4.10	Bijdrageregeling ouders	36 – 39
4.11	Dranken en tussendoortjes	39
4.12	Vervroegd verlaten van de school en andere onregelmatigheden	40
4.13	Welzijnsbeleid	40 - 42
4.14	Omgangsvormen	42 - 44
4.15	Echtscheiding	44
4.16	Engagementsverklaring	44 - 45
4.17	Brengen en afhalen van de leerlingen	46
4.18	Bezoek tijdens de schooluren	47
4.19	Schoolfoto's	47
4.20	Bibliotheekbezoek	47
4.21	Taalsensibilisering en taalinitiatie Frans	47
4.22	Eucharistievieringen	48
4.23	Viering verjaardagen	48
4.24	Speelgoed en verloren voorwerpen	48
4.25	Kledij en uiterlijk – Hygiëne	49
4.26	Data om niet te vergeten	49
4.27	Vakanties en schoolvrije dagen	49

**1.1 Verwelcoming en voorstelling**

Beste ouder



Hartelijk welkom in onze school, de Vrije Basisschool “Het Toverpotlood”.

Dit is de informatiebrochure voor ouders en leerlingen met alle mogelijke informatie over onze school :

- voorstelling van onze school ;
- voorstelling van het schoolteam en de klasverdeling;
- uitleg over het schoolbestuur, de schoolraad, de ouderraad, het Centrum voor leerlingbegeleiding;
- onze schoolvisie ;
- ons schoolreglement en alle mogelijke praktische afspraken ;
- ...

Het is belangrijk dat u bij de aanvang van het nieuwe schooljaar deze infobrochure, maar ook het schoolreglement doorneemt.

Of dit schooljaar een geslaagd schooljaar wordt ligt voor een groot deel in onze handen. Wij hopen dat u, als ouder, uw kind aanmoedigt om met ons mee te werken. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt.

Wij hopen met u in de beste verstandhouding te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Al de punten vermeld in deze brochure kunnen slechts gerealiseerd worden indien wij allen (leerlingen, ouders, leerkrachten) eraan meewerken, en er oog voor hebben.

Hebt u nog vragen, bedenkingen, opmerkingen, aarzel niet om contact op te nemen met de leerkracht van uw zoon/dochter of met de directie. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Graag wil ik in naam van het schoolteam alle nieuwkomers hartelijk welkom heten. Instappertjes in de kleuterschool komen in een boeiende wereld terecht. Voor kinderen die naar het eerste leerjaar komen of nieuwkomers die instappen in een klas van de lagere school gaat een nieuwe wereld open. Voor hen zal de aanpassing wat tijd vragen, maar wij staan klaar om hen daarbij te helpen.

Een prachtig schooljaar voor ieder van u!

Ben Peeters  
Directie



## VRIJE BASISCHOOL

### “HET TOVERPOTLOOD”

**VRIJE,** omdat wij behoren tot het katholieke schoolnet en dus een christelijke inspiratie in de school inbouwen

**BASISSCHOOL,** omdat je bij ons terecht kan in de kleuterschool én de lagere school.

#### Vestigingsplaats

Hoeledensebaan 84 a  
3471 Hoeleden  
Tel. + fax : 016/ 77 15 72  
E-mail : [basisschool\\_hoeleden@skynet.be](mailto:basisschool_hoeleden@skynet.be)  
Website : [www.toverpotlood.be](http://www.toverpotlood.be)



Onze school behoort tot de scholengemeenschap ‘**Spoor 7**’

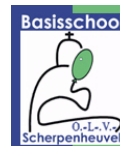
Volgende Vrije basisscholen behoren eveneens tot deze gemeenschap :

- Vrije basisschool ‘ ’t Scholeke’ van Molenbeek – Wersbeek



- Vrije basisschool ‘De Zonnebloem’ van Waanrode

- Vrije basisschool ‘Onze - Lieve - Vrouw’ van Scherpenheuvel



- Vrije basisschool ‘ De Vlindertuin’ van Averbode

- Vrije basisschool ‘ Den Hulst’ van Testelt



Vrije basisschool Okselaar  
‘Ons Wereldje’

- Vrije basisschool ‘Ons wereldje’ van Okselaar

Zetel van de scholengemeenschap:

Vrije basisschool Onze - Lieve - Vrouw  
Rozenkranslaan 4b  
3270 Scherpenheuvel

Coördinerend directeurs voor de scholengemeenschap:

Christine Hendrickx (directeur van de vrije basisschool 't Scholeke' Molenbeek-Wersbeek)  
Danny Van Gelder (directeur van de vrije basisschool 'Onze – Lieve – Vrouw' Scherpenheuvel)

## 1.2 Wie is wie in onze school?

### Het schoolteam

1	Ben Peeters Smisveld 1B 3380 Glabbeek Tel: 016/ 77 15 72	Directie
2	Sonja Paulus Groenstraat 21A 3440 Budingen Gsm: 0496 82 61 86	Titularis eerste kleuterklas (2,5 – 3 jarigen) (duobaan )
3	Sarah Jamart Hoeledensebaan 99 3471 Hoeleden Tel. : 016/ 20 53 54	Titularis eerste kleuterklas (2,5 – 3 jarigen) (duobaan) GOK-leerkracht voor de kleuterschool Zorgcoördinator voor de kleuterschool
4	Carine Buvens Loksbergenstraat 20 3545 Loksbergen-Halen Tel: 013/46 21 63	Titularis tweede kleuterklas (4 jarigen)
5	Marlies Claeskens Lindestraat 12 3471 Hoeleden Tel.: 016/ 84 38 40	Titularis derde kleuterklas (5 jarigen) Preventieadviseur en gezondheidscoördinator voor de school
6	Hilde Holsbeek Neerlintersesteenweg 6 3471 Hoeleden Tel. : 016/ 77 12 72	Kinderverzorgster eerste kleuterklas
7	Karel Vandevoorde Oplintersesteenweg 13 3300 Tienen Tel. : 016/ 81 38 84	Titularis eerste leerjaar
8	Lien Vanoppen Postbaan 31 3290 Schaffen Gsm: 0486 52 66 17	GOK-leerkracht voor de lagere school Zorgcoördinator voor de lagere school
9	Vera Hoebrechts Hoeledensesteenweg 13 3380 Bunsbeek Tel. : 016/ 77 98 92	Titularis tweede leerjaar
10	Inge Claes Glabbeekstraat 121 3450 Geetbets Gsm: 0498 79 29 88	Leerkracht tweede leerjaar (opsplitsingsklas) Ambulante leerkracht voor de lagere school (binnenklasdifferentiatie)



- 11 Vera Holsbeek  
Uilstraat 63  
3470 Stok  
Tel. : 016/ 77 12 96  
Titularis derde leerjaar
- 12 Katrien Dierckx  
Hoeledensebaan 118  
3471 Hoeleden  
Tel. : 016/ 43 61 62  
Titularis vierde leerjaar
- 13 Cindy Struys  
Oude Diestsestraat 31  
3473 Waanrode  
Tel: 016/53 38 15  
Titularis vijfde leerjaar
- 14 Mia Holsbeek  
Neerlintersesteenweg 12  
3471 Hoeleden  
Tel. : 016/ 77 17 48  
Titularis zesde leerjaar
- 15 Jeroen Verheyden  
Testeltsesteenweg 11 B  
3271 Averbode  
Tel.: 013/ 77 66 88  
Gsm: 0475 67 41 68  
Bijzonder leermeester lichamelijke opvoeding  
voor de lagere school

#### **Administratief medewerkers**

- 16 Sonia Vandermeulen  
Halensebaan 46  
3473 Waanrode  
Tel. : 016/ 77 81 02
- 17 Amy Van Goethem  
Appelweg 43  
3221 Nieuwrode  
Gsm : 0496/53 75 09

#### **Onderhoudspersoneel**

- 18 Nathalie Dubois  
Neerlintersesteenweg 25  
3471 Hoeleden  
Gsm: 0475 71 97 32

#### **Buschauffeur**

- 19 addendum volgt

## Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Concreet betekent dit dat het schoolbestuur instaat

- voor het aanwerven, benoemen en opvolgen van het personeel ;
- voor het aanwenden van het lestijdenpakket;
- voor het didactisch en pedagogisch functioneren van de school ;
- voor het beheer van de schoolgebouwen, infrastructuur en inrichting ;
- voor het beheer van de financiën;
- ...



en dit alles in de geest van het opvoedingsproject van de school.

De voorzitter:	Mevr. Dewil Tamara	Vaanstraat 80	3471 Hoeleden	016/77 07 91
De leden:	Dhr. Coomans Martin	Lindestraat 46A	3471 Hoeleden	016/77 86 47
	Mevr. Desaer Marleen	Braamstraat 63	3471 Hoeleden	016/64 09 86
	Mevr. Hion Marie	Zuurbemdesteenweg 5	3471 Hoeleden	016/77 06 04
	Dhr. Huys Patrick	Hoeledensebaan 34	3471 Hoeleden	016/77 70 42
	E.H. Lammens Ivan	Kasteelstraat 5	3450 Neerlinter	011/78 15 48
	Dhr. Simonet Joris	Gelbergenstraat 31	3471 Hoeleden	016/77 99 51
	Dhr. Vanherwegen André	Hoeledensebaan 87	3471 Hoeleden	016/77 24 74

VZW Katholiek Onderwijs Hoeleden  
Hoeledensebaan 87  
3471 Hoeleden  
Tel. : 016/ 77 24 74

## De schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.



De raad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden.

De schoolraad informeert en communiceert over zijn werking aan de ouders, de leerkrachten en het schoolbestuur.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

De afgevaardigden van de ouders :

Marc Lemmens (secretaris)	Vaanstraat 83	3471 Hoeleden	016/ 46 57 60
Stéphanie Mathues	Sliksteenvest 12	3300 Tienen	016/82 32 19

De afgevaardigden van het schoolteam :

Marlies Claeskens	Lindestraat 12	3471 Hoeleden	0495 31 25 34
Vera Hoebrechts	Hoeledensesteenweg 13	3380 Bunsbeek	016/ 77 98 92
Vera Holsbeek	Uilstraat 63	3470 Stok	016/ 77 12 96

De afgevaardigden van de lokale gemeenschap :

Carine Marcelis (voorzitter)	Helstraat 26	3471 Hoeleden	016/ 77 17 19
------------------------------	--------------	---------------	---------------

## Het Lokaal Overleg Comité (LOC)

De oprichting en de werking van het Lokaal Overleg Comité is geregeld door een decreet van de Vlaamse Gemeenschap.

Het gaat erom de interne werking van het schoolteam te bevorderen en de relatie tussen het schoolbestuur en de leerkrachten te optimaliseren.

Het LOC is samengesteld uit een vertegenwoordiging van de leerkrachten (de vakbondsafgevaardigde zetelt van rechtswege in het LOC) en twee leden van het schoolbestuur. De directie kan en mag aanwezig zijn, maar heeft geen stemrecht en zetelt dus als waarnemer of expert voor één van de partijen.

Het is ook altijd mogelijk om een onafhankelijk, extern, expert op te roepen om bijvoorbeeld bijkomende juridische uitleg te geven bij een dossier.

Het LOC vergadert op z'n minst vier keer per jaar.

De besluiten van het LOC zijn bindend voor beide partijen en kunnen alleen maar herroepen worden in een volgende vergadering van het LOC.

De bedoeling van het LOC is om de schoolgemeenschap optimaal te laten functioneren voor leerlingen en leerkrachten.

De afgevaardigden van het personeel:

Carine Buvens	Loksbergenstraat 20	3545 Loksbergen - Halen
Vera Hoebrechts	Hoeledensesteenweg 13	3380 Bunsbeek

De afgevaardigde van het schoolbestuur:

Dhr. Martin Coomans	Lindestraat 46 A	3471 Hoeleden
---------------------	------------------	---------------

## De ouderraad

De ouderraad is een orgaan binnen de school, samengesteld uit ouders met 1 of meer kinderen in het Toverpotlood. Alle ouders kunnen zonder beperking lid worden van de ouderraad.

De belangrijkste opdracht van de ouderraad bestaat erin te zorgen voor een comfortabele en aangename schoolomgeving voor de kinderen en op die manier de opvoedkundige taak van de school te ondersteunen.

Dit vertaalt zich enerzijds in fondsenwerving (kerstmarkt, lentemarkt, pannenkoekennamiddag...), anderzijds in het bijdragen tot een leuke schoolomgeving daar waar het schoolbestuur slechts beperkte mogelijkheden heeft (looppfietsjes voor de kleuters, fietsenstalling, inrichting van de kleuterspeeltuin, tafels en banken op de speelplaats...).

De ouderraad rekent het eveneens tot haar taak bij te dragen tot een verkeersveilige schoolomgeving en tot een verkeersveilig gedrag zowel van ouders als van de kinderen rond de school en op de weg tussen school en thuis. Als verkeersmascotte werd hiervoor de door de kinderen goed gekende *TOVERZEB* in het leven geroepen. Als derde opdracht wil de ouderraad bijdragen tot het ondersteunen van de ouders in pedagogische aangelegenheden. Vragen van ouders kunnen via de ouderraad op informele wijze doorspeeld worden aan het team van directie en onderwijzend personeel of aan het schoolbestuur. Ook kan, indien daartoe behoefte blijkt, de ouderraad rond bepaalde thema's een gesprek of overleg organiseren.

De ouderraad van onze school maakt deel uit van het VCOV (Vlaamse Confederatie van Ouders en Ouderverenigingen).

Via 'De ouderkrant' blijft u op de hoogte van de activiteiten.

Het huidige bestuur van de ouderraad is als volgt samengesteld :

Voorzitter:	Beatrijs Hinnekint	Pottelbergstraat 4	3471 Hoeleden	016/77 05 40
Secretaris:	Pittomvils Hilde	Kerkplein 1	3471 Hoeleden	016/770584
Penningmeester:	Nadine Fonteyn	Vaanstraat 83	3471 Hoeleden	016/46 57 60

Om de twee jaar wordt een nieuw bestuur verkozen. De samenstelling van het nieuwe bestuur verschijnt in 'De Ouderkrant' alsook op de website van de school ([www.toverpotlood.be](http://www.toverpotlood.be)).

Onze school, de Vrije basisschool “Het Toverpotlood”, is een basisschool gelegen in een dorp in het Hageland, tussen velden en boomgaarden. Zij maakt deel uit van en wordt gedragen door de dorpsgemeenschap van Hoeleden.

Wij vinden het belangrijk dat in onze school iedereen iedereen kent en zorg draagt voor elkaar zodat elk kind zich geborgen en veilig kan voelen, een basisvoorwaarde om te kunnen “groeien”. Door onze kleinschaligheid en de gemengde klasgroepen krijgen onze leerlingen veel kans om te leren omgaan met leerlingen van de verschillende leeftijden.

Doordat al onze leerlingen uit de buurt van de school komen, kunnen wij onze werking zeer nauw aansluiten bij de leefwereld van de kinderen en bij de ervaringen die zij hier opdoen.

Om met het onderwijs op onze school elk kind kansen te geven de unieke mens te worden die in hem aanwezig is, zetten wij vijf pijlers voorop.

### **a. Wij willen werken aan de christelijke identiteit van onze school**

Onze visie op onderwijs en opvoeding wordt ondersteund door een christelijke levensovertuiging. Wij trachten een aantal christelijke waarden voor te leven en te integreren in onze werking zoals respect hebben voor zichzelf, voor de anderen – vooral voor de zwakkeren- en voor de schepping, kunnen vergeven, oprecht zijn, trouw, liefde, ... Hiertoe laten wij ons inspireren door het verhaal van Jezus in de bijbel en door deelname aan het leven van de christelijke gemeenschap.

### **b. Wij willen werken aan een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod.**

Hierbij baseren wij ons aanbod op de leerplannen en het ontwikkelingsplan van het VVKBaO. Het verwerven van vaardigheden, attitudes, inzichten en kennis om vlot te kunnen omgaan met de wereld rondom ons en verderaf, staat hierbij centraal.

### **c. Wij willen werken aan een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.**

Wij vinden het belangrijk dat leren leren geen “saaie moet” is maar vaak “een aangename mag” wordt. Daarom trachten wij in onze school het inzicht, de kennis, de attitudes en de vaardigheden bij te brengen op een speelse, creatieve wijze. Vertrekkend vanuit de leefwereld van het kind organiseren wij speelse, uitdagende activiteiten die onze kinderen in staat stellen situaties te leren inschatten, probleemoplossend te handelen in het eigen leven maar ook in de relatie met anderen.

### **d. Wij willen werken aan de ontplooiing van elk kind, met brede zorg.**

In onze school wordt uitgegaan van de eigen mogelijkheden en beperktheden die in ieder kind aanwezig zijn. Ieder kind telt mee. Er wordt ook sterk rekening gehouden met de gevoelens van elk kind. Daardoor voelen de leerlingen zich aanvaard en kunnen van daaruit op weg gaan om de unieke persoon te worden die in hen aanwezig is. Elk kind wordt op school met de grootste zorg omgeven. De brug thuis – school, school – thuis is daarbij onontbeerlijk.

### **e. Wij willen werken aan een school als gemeenschap, als organisatie.**

In onze schoolwerking worden wij gesteund door verschillende participanten: schoolbestuur, ouderraad, schoolraad, CLB, pedagogische begeleiding van het onderwijsnet, de dorpsgemeenschap, ...

Door in open dialoog te treden met respect voor ieders mening, doch binnen duidelijk afgesproken grenzen, komen wij tot een goede samenwerking. Hierdoor ontstaat een sterke verbondenheid tussen de verschillende participanten die een positief effect heeft op de werking van onze school en een meerwaarde biedt voor het onderwijs en de opvoeding van de kinderen.

Samen met u zullen wij trachten uw kinderen op te voeden tot volwaardige jonge mensen.

### 3 Onderwijsregelgeving

#### 3.1 Definities

##### Schoolstructuur:

**School:** pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

**Basisschool:** omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

**Autonome kleuterschool:** omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

**Autonome lagere school:** omvat alleen het niveau lager onderwijs.

**Vestigingsplaats:** gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

##### Schoolorganisatie

**Schooljaar:** de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

**Schoolbestuur:** de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

**Scholengemeenschap:** samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

**Klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

**Schoolraad:** Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**Leerlingenraad:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

**Ouderraad:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**Pedagogische raad:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**Extra-muros activiteiten:** Activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

#### 3.2 Binnenklasdifferentiatie en zorg

Onze school doet grote inspanningen om kinderen met problemen te helpen. We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Wij omringen de kinderen met brede zorg.

Deze zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de ‘gewone zorgvragen’ van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stellen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren. In elke klas wordt dan ook in de mate van het mogelijke gedifferentieerd les gegeven. Een kind met een gewone zorgvraag zal door de leerkracht zelf of door de leerkracht binnenklasdifferentiatie worden bijgestuurd tijdens de les. De leerkracht voor deze binnenklasdifferentiatie is juf Inge Claes.

We verbreden ook onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op ‘bijzondere zorgvragen’. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs, gespecialiseerde centra, ... Deze kinderen zullen in de eerste plaats geholpen worden door de klasleerkracht, maar kunnen ook doorverwezen worden naar de zorgcoördinator, waar hij of zij op eigen tempo de leerstof doormaken die ze nog onvoldoende onder de knie hebben, of verbredingsleerstof krijgen. Dit kan in kleine groepjes of individueel. Deze hulp wordt geboden door juf Lien Vanoppen (voor de lagere school) en Sarah Jamart (voor de kleuterschool).

Op regelmatige basis is er ook multidisciplinair overleg (klasleerkracht, leerkracht binnenklasdifferentiatie,, zorgcoördinator, CLB, externe hulpverleners, ...). Per kind zal er een handelingsplan (waarin de grote lijnen van de aanpak worden uitgeschreven, met andere woorden wie is betrokken bij het proces en in welke rol, welke tekorten dienen te worden weggewerkt en welke methodes en materialen worden gebruikt) worden opgesteld dat op vaste tijdstippen zal worden geëvalueerd en bijgestuurd. De ouders worden op de hoogte gehouden via formele en informele oudercontacten.

Verder staat de zorgcoördinator in voor:

- Op schoolniveau
  - o De coördinatie en ondersteuning van alle zorginitiatieven die in de school ontwikkeld worden.
  - o Bijsturen van en opvolgen van het kind- en leerlingvolgsysteem

- o Ontwikkelen van een zorgvisie in overleg met directie en het leerkrachtenteam
  - o Overleg met directie, CLB, leerkrachten en ouders
  - o Opzoeken van informatie betreffende bv. remediëringmateriaal, leerproblemen, differentiatiemateriaal, ...
  - o Organiseren van het MDO (multidisciplinair overleg)
  - o Aanspreekpersoon voor zorgvragen van leerlingen, leerkrachten en ouders
  - o Organiseren van contacten met externen (CLB, gespecialiseerde diensten o.a. kinesisten, logopedisten en revalidatiecentra, GON-begeleider, ...)
  - o Ouderbetrokkenheid stimuleren en communicatie met de ouders bevorderen.
  - o Oplossingen zoeken voor de zorgvragen en het begeleiden van ouders, kinderen en leerkrachten bij het zoeken naar een oplossing voor deze zorgvraag.
  - o Informeren en bijscholen naar nieuwe aanpakstrategieën, visies, ...
  - o De betrokkenheid van alle leerkrachten verhogen m.b.t. onderwijsvernieuwingen die met zorg te maken hebben.
  - o Inrichten, aanvullen en onderhouden van een toegankelijk documentatiecentrum.
  - o Leiden en/of bijwonen van personeelsvergaderingen en pedagogische werkdagen, maar ook oudercontacten in het kader van zorg.
  - o Uitbouwen van een netwerk van externe zorgverleners waarmee samengewerkt kan worden en waar ondersteuning kan gevonden worden.
  - o Maken van verslagen van elk overlegmoment
  - o Zelfevaluatie van het zorgbeleid
- Op leerkrachtniveau
    - o De leerkracht in zijn waarde van spilfiguur erkennen
    - o Coachen door vanuit collegiaal overleg te zoeken naar aanpakmogelijkheden voor leerlingen met specifieke hulpvragen.
    - o Ondersteunen via handelingsgerichte diagnostiek (concrete aanpak bij problemen).
    - o Samenwerken aan het opstellen van een handelingsplan (individuele leertrajecten)
    - o Samen zoeken naar oplossingen en interventies
    - o Ondersteuning bij het optimaliseren van het afstemmen van het pedagogisch klimaat in de klas op de hulpvragen
    - o Collegiaal overleg rond het voorkomen en aanpakken van probleemgedrag
    - o Samen opvolgen en evalueren van de interventies en van de algemene aanpak
    - o Opvolgen en hulp bij de afname en de analyse van testen van het kind- en leerlingvolgsysteem
    - o Vertrouwenspersoon zijn van de leerkrachten.
    - o Observeren van klassensituaties.
    - o Opvolgen van problematische afwezigheden
  - Op leerlingniveau
    - o Hulp bieden bij leer-, socio-emotionele en gedragsproblemen aan individuele leerlingen of aan groepjes leerlingen.
    - o Mogelijkheden bieden vinden om preventief te werken op klas- en schoolniveau zodat dit het voor het kind aangenamer en comfortabeler maakt.
    - o Versterken van het welbevinden van de leerlingen
    - o (samen) Uitvoeren van de handelingsplanning
    - o Begeleiden van anderstalige kinderen
    - o Begeleiden van hardnekkige pestproblemen.
    - o Observeren van het zelfbeeld, de concentratie, de cognitieve ontwikkeling, de leervoorwaarden, de motivatie en werkhouding van het kind (eventueel samen met de klastitularis), met andere woorden kijken hoe het kind aan een opdracht begint, welke fouten het maakt,...

### 3.3 Onze samenwerking met het CLB

#### Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Een CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Het CLB is er voor alle leerlingen maar besteedt vooral aandacht aan kinderen en jongeren met leer- en opvoedingsproblemen. De dienstverlening van het CLB is gratis.



Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Elke school heeft een vast CLB-team dat de “gewone” zorgvragen behartigt. Eén ervan is **antennefiguur**. Het is zijn taak om signalen en vragen die bij ouders, leerkrachten en leerlingen leven, op te vangen. Hij kan deze met CLB-collega's bespreken en tijdig helpen zoeken naar een oplossing voor de hulpvraag.

Het CLB-team bestaat uit :

Lies Valleys (directeur)

Bert Woedstadt (psycholoog/pedagoog) antennefiguur voor onze school

Kathleen Lambrix (maatschappelijk werker)

Anja Arnauts (schoolarts)

Tanja Vandervelpen (sociaal verpleegkundige)

Kristel Kestens (administratief medewerker)

Adres : Vrij CLB-Tienen

Veldbornstraat 18

3300 Tienen

Tel: 016/81 31 05

Fax: 016/81 84 66

016/82 35 20

E-mail: info@vclbtienen.be

#### Wanneer en hoe kan je VCLB Tienen bereiken?

- Maandag: van 08.15 uur tot 12.30 uur en van 13.00 uur tot 18.00 uur
- Dinsdag: van 08.15 uur tot 12.30 uur (Namiddag gesloten voor teamvergaderingen)
- Woensdag, donderdag en vrijdag van 08.15 uur tot 12.30 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur
- Op afspraak (eventueel ook mogelijk buiten de openingsuren)
- Twee dagen tijdens de kerstvakantie
- In de zomervakantie sluit het CLB van 15 juli tot en met 15 augustus

#### **De relatie tussen CLB en school**

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerlingen uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan. Voor kinderen jonger dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van de ouders.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

#### **De relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders**

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

### **Het multidisciplinair dossier van uw kind.**

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan.

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Er wordt hierbij rekening gehouden met de geldende regels inzake beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen de 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

### **Tijdens het schooljaar 2011-2012 onderzoekt het medisch team:**

a) in het CENTRUM voor een VOLLEDIG ONDERZOEK de leerlingen van:

- 2<sup>de</sup> kleuterklas
- 5<sup>de</sup> leerjaar

b) in de SCHOOL voor een GEDEELTELIJK ONDERZOEK de leerlingen van:

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas (enkel voor de kleuters die voor 1 januari van het betrokken schooljaar 3 jaar werden)
- 1<sup>ste</sup> leerjaar
- 3<sup>de</sup> leerjaar

Data waarop deze onderzoeken doorgaan worden tijdig meegedeeld.

### **3.4 Inschrijvingsbeleid en inschrijven van leerlingen**

a) Inschrijvingsperiode

Leerlingen voor de lagere school en kleuters worden ingeschreven tijdens de maand juni, van 1 tot en met 9 juli en van 19 tot en met 31 augustus of na afspraak met de directie. Kleuters worden ook ingeschreven vòòr elke instapdatum of bij de open klasdag van de eerste kleuterklas.

b) Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, de SIS-kaart, ...).

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

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



Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt hij/zij opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op volgende instapdagen :

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

Dit betekent dat een kleuter wordt toegelaten in het kleuteronderwijs en als regelmatige leerling beschouwd wordt vanaf de instapdag volgend op de datum waarop het de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt heeft. VÓÓR de instapdag mag een kleuter tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar niet op school aanwezig zijn.

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdatum, kunnen op die dag in het kleuteronderwijs ingeschreven en onmiddellijk toegelaten worden.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen.

Afwijkingen:

Omdat sommige leerplichtige kinderen nog niet rijp zijn om het lager onderwijs aan te vatten, is het mogelijk dat een leerling die 6 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog een schooljaar kleuteronderwijs volgt. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Zowel de klassenraad als het bevoegde CLB geven de ouders hierover voorafgaandelijk advies zodat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Het is noodzakelijk dat de ouders toelichting krijgen bij deze adviezen (eventueel tijdens een gesprek met de directeur en de betrokken klastitularis).

Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing.

Voor de leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel het advies van het CLB vereist.

**De school verwacht dat de kleuters zindelijk zijn. De kleuterjuffen kunnen hun pedagogisch werk niet doen als ze voortdurend luiers moeten verversen.**

**Ouders blijven in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining.**

c) Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Let op: om te worden toegelaten tot het 1ste leerjaar van het gewoon lager onderwijs speelt de voldoende aanwezigheid van de kleuter in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige basisschool een rol.

Zesjarigen die onvoldoende aantal dagen aanwezig waren in een Nederlandstalig 3de kleuterklasje in het voorafgaand schooljaar, kunnen op basis van een proef die peilt naar hun kennis van het Nederlands toch worden ingeschreven.

#### Leerplichtige kinderen

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Onderzoek wijst echter uit dat kinderen die geen of nauwelijks onderwijs gevolgd hebben, met een grote achterstand starten in het lager onderwijs, zeker als ze niet vertrouwd zijn met de onderwijstaal. De meeste vijfjarigen zijn ingeschreven in een kleuterschool maar een groep kinderen gaat heel onregelmatig naar school. Zij starten met een taal- en leerachterstand die later nog moeilijk weg te werken valt. Daarom is het de bedoeling dat alle zesjarige kinderen al een schooljaar Nederlandstalig kleuteronderwijs volgen vooraleer ze de stap naar het lager onderwijs zetten. Leerlingen die al bij de start van het lager onderwijs kampen met een achterstand, hebben het immers bijzonder moeilijk. Deze maatregel moet de slaagkansen van de leerlingen die niet (voldoende) deelnemen aan het Nederlandstalig kleuteronderwijs verhogen. Uiteraard kan deze maatregel niet los gezien worden van de andere initiatieven die reeds opgestart zijn naar aanleiding van het jaar van de kleuter .

Daarom moet een leerling vanaf het schooljaar 2010-2011, om toegelaten te worden tot het lager onderwijs, aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.

2° voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, of de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt, zijn bevoegd om de taalproef af te nemen. School en CLB beslissen onderling wie van hen beide optreedt als afnemer

3° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie. Momenteel komen enkel attesten uit Nederland hiervoor in aanmerking.

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling **niet** van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen die gelegen zijn in de rand- en taalgrensgemeenten in Vlaanderen.

In principe duurt het lager onderwijs zes jaar.

#### Afwijkingen: Niet-leerplichtige kinderen

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig is geweest. Indien de leerling geen 185 halve dagen aanwezig is geweest, is de afwijkingsmogelijkheid op basis van een **taalproef** voorzien.

Een leerling die de leeftijd van 5 jaar niet bereikt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet worden ingeschreven in het lager onderwijs.

Voor zij-instromers van 7 jaar en ouder, (leerlingen die komen uit het buitenland, uit huisonderwijs of uit het Franstalig onderwijs) geldt de voorwaarde om het voorgaande schooljaar in een erkende Nederlandstalige school ingeschreven te zijn geweest of het slagen in een **taalproef** niet.

Een leerling kan minimum vier jaar - behoudens in uitzonderlijke omstandigheden mits afwijking door de Vlaamse regering - en maximum acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar geen lager onderwijs meer kan volgen. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist. De klassenraad kan slechts een gunstig advies geven als zij van oordeel is dat de betrokken leerling dat achtste jaar in voldoende mate de in de leerplannen opgenomen doelen zal kunnen bereiken.

De ouders kunnen niet verplicht worden hun kind een achtste jaar lager onderwijs te laten volgen, ook al is er een gunstig advies van de klassenraad.

Wanneer een leerling een deel van zijn loopbaan lager onderwijs in het gewoon en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs dat van het buitengewoon onderwijs

De ouders nemen de uiteindelijke beslissing omtrent het verloop van de schoolloopbaan van hun kind.

#### Opmerking:

Voor kinderen uit het buitenland waarvan niet kan achterhaald worden of ze al kleuter en/of lager onderwijs volgden is het geboortjaar of de leeftijd niet bepalend voor de klas waarin de school de leerling onderbrengt. Uiteraard moeten de toelatingsvoorwaarden voor het niveau (kleuter- of lager onderwijs) wel gerespecteerd blijven. Ook kan deze leerling maximaal acht jaar lager onderwijs volgen en kan hij/zij niet langer in het lager onderwijs ingeschreven worden wanneer hij/zij vijftien jaar geworden is of wordt.

#### d) Weigering van inschrijving

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

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

\* Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

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

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

- Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

**Het schoolbestuur legt geen maximumcapaciteit vast omwille van materiële omstandigheden.**

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken.

Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten, Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel.

De school meldt deze weigering aan het Departement Onderwijs. Het Departement duidt een LOP (Lokaal Overlegplatform) aan dat de bemiddeling op zich zal nemen. Dit aangeduide LOP neemt contact op met de ouders.

#### e) Leerplicht

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

Een **jaartje langer in de kleuterschool** doorbrengen, **vervroegd naar de lagere school** komen en **een achtste jaar in de lagere school** verblijven kan enkel na kennisgeving en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

Een leerling kan minimum vier jaar en maximum acht jaar in het gewoon lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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

### **3.5 Omgaan met leerlinggegevens**

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

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.”

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz..

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

Voor de publicatie van **gerichte foto's** (individuele, al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit in de 'picture' plaatst of de geposeerde foto's zoals de 'klassiek' klasfoto) vraagt de school **bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.**

Voor de publicatie van **niet-gerichte foto's** (foto's die een spontane, niet-geposeerde sfeeropname, weergeven zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, sportactiviteit,...) geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming.

**Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van niet-gerichte foto's, delen dit zelf schriftelijk mee aan de directie.**

### **3.6 Getuigschrift basisonderwijs**

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. Een regelmatige leerling is volgens het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Indien de ouders deze beslissing aanvechten wenden ze zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst.

Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

Iedere leerling die bij het voltooiën van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.

### **3.7 Onderwijs aan huis**

#### **a) Tijdelijk onderwijs aan huis**

Kinderen die lange tijd ziek zijn en chronisch zieke kinderen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor de begeleidende leerkracht worden de reiskosten vergoed.

Elk ziek kind heeft vanaf de leeftijd van 5 jaar (d.w.z. vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Voor het bepalen van de voorwaarden wordt onderscheid gemaakt tussen ziekte en *chronische* ziekte.

Volgende voorwaarden moeten gelijktijdig vervuld zijn:

#### Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes worden meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Een leerling die - na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, heeft ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Het medisch attest bevestigt in dit geval dat de leerling onmogelijk halftijds of meer op school aanwezig kan zijn.

In de praktijk gaat het om kinderen die wekelijks minder dan 5 halve dagen aanwezig zijn.

De mogelijkheid om dan tijdelijk onderwijs aan huis en onderwijs op school te combineren op weekbasis (of dagbasis), vermijdt dat jongeren die de lessen maar gedeeltelijk kunnen hervatten, onmiddellijk het recht op onderwijs aan huis verliezen.

### Afwezigheid wegens chronische ziekte

Een chronische ziekte wordt gedefinieerd als een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is.

Het gaat bijvoorbeeld om nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...

1. Telkens wanneer een kind een totaal van 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis.

2. De ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de thuischool.

Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag een medisch attest worden gevoegd, opgemaakt door een geneesheer-specialist, die het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen.

Uit dit attest blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken maar dat het toch onderwijs mag volgen.

Dit medisch attest geldt voor het volledige schooljaar, zodanig dat er bij elke nieuwe afwezigheid niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

Een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis is wel vereist en moet na elke periode van 9 halve dagen afwezigheid ingediend worden.

3. De afstand tussen de school of vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling mag ten hoogste 10 km zijn voor het gewoon kleuter- of lager onderwijs en ten hoogste 20 km zijn voor het buitengewoon onderwijs.

Met de vestigingsplaats wordt de meest gunstig gelegen vestigingsplaats voor de leerling bedoeld.

De verblijfplaats van de betrokken leerling kan de eigen woonplaats zijn maar ook die van de grootouders. Soms kan dit het ziekenhuis zijn waar het kind opgenomen is.

### Permanent onderwijs aan huis

Kinderen die in gevolge hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in de setting van het buitengewoon onderwijs, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op vier lestijden permanent onderwijs aan huis.

Voor de begeleidende leerkracht worden de reiskosten vergoed.

Elk kind vanaf vijf jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) dat voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het buitengewoon onderwijs en een gunstig advies van de Commissie van Advies voor het Buitengewoon Onderwijs (CABO), voor één of meerdere schooljaren verkreeg, kan aanspraak maken op permanent onderwijs aan huis.

Een te grote afstand naar een school, te lange ritduur, ... zijn geen redenen om permanent onderwijs aan huis te vragen.

De school voor buitengewoon onderwijs ontvangt **4 aanvullende lestijden** per week om het permanent onderwijs aan huis te organiseren. Er kunnen geen therapeutische behandelingen worden verstrekt.

De reiskosten van het personeelslid die de leerling begeleidt, worden vergoed.

Het permanent onderwijs aan huis wordt in principe verstrekt door de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs. Deze school wordt door de CABO aangeduid, rekening houdend met de vrije keuze voor officieel of vrij onderwijs door de ouders.

In de meeste gevallen zal de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs tegemoet komen aan de onderwijsbehoefte van het betrokken kind.

De directeur van de school die een kind inschrijft, dat recht heeft op permanent onderwijs aan huis, moet voor deze leerling het type van buitengewoon onderwijs organiseren dat vermeld is op het attest. Dit staat los van de types die de school zelf organiseert.

Soms is het verantwoord dat een andere school, die specifieke expertise in huis heeft, het permanent onderwijs aan huis verstrekt. Op basis van een 'omstandige motivering' door de CABO, kan het permanent onderwijs aan huis door een *andere dan de dichtstbijzijnde school* verstrekt worden.

Voorbeeld:

Voor een blind kind kan een verder afgelegen Type 6 school aangeduid worden.

De ouders richten hun aanvraag tot de secretaris de CABO van de provincie waar zij wonen.

Bij het opstellen van deze aanvraag kunnen zij geholpen worden door een school voor het Buitengewoon Onderwijs.

Voor de samenstelling van het aanvraagdossier kan er contact opgenomen worden met de secretaris van de betrokken CABO.

### **3.8 Schooltoelagen**

Ook kleuters en leerlingen lager onderwijs komen in aanmerking voor schooltoelagen.

Zo u in aanmerking komt voor toelagen voor het schooljaar 2011-2012 kan u die aanvragen vanaf augustus 2011 tot en met 30 juni 2012.

U moet uw aanvraagdossier uiterlijk op 30 juni 2012 indienen:

\* online, via [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)

\* opsturen (poststempel geldt als bewijs)

Voor meer info kan u terecht op volgende website: [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)

### **3.9 Afwezigheden**

**Op wie is de regelgeving van toepassing?**



De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

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

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

**Welke afwezigheden zijn gewettigd?**

**a. Ziekte (code Z en code D).**

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van:

- - een verklaring van de ouders indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen, behalve als de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte (code Z);

- - een medisch attest uitgereikt door een arts, a) voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen én b) voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte (code D).

Dit medisch 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.

*Voorbeelden:*

*Een kind is afwezig wegens ziekte op vrijdag en op de daaropvolgende maandag. Aangezien het om een afwezigheid van vier opeenvolgende kalenderdagen gaat, moet er een medisch attest uitgereikt door een arts, ingediend worden.*

*Een kind is afwezig wegens ziekte in september twee opeenvolgende kalenderdagen (a), in oktober één dag (b), in december vijf opeenvolgende kalenderdagen (c), in januari drie opeenvolgende kalenderdagen (d), in maart één dag (e), in juni opnieuw één dag (f).*

*In de situaties a, b, d en e volstaat een briefje van de ouders, in de situaties c en f is er een medisch attest nodig. In situatie c betreft het immers een ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (en hiervoor is altijd een medisch attest nodig), in situatie f betreft de ziekte maar één kalenderdag maar het kind is dat schooljaar al vier keer met een briefje van de ouders wegens ziekte afwezig geweest (nl. in de situaties a, b, d en e). Indien evenwel de ouders bijvoorbeeld voor de eerste afwezigheid (a), een medisch attest ingediend hebben, dan volstaat voor de afwezigheid in juni (f) een briefje van de ouders, aangezien het hier dan nog maar een vierde afwezigheid met verklaring van de ouders betreft.*

Deze regelgeving op afwezigheden wegens ziekte is strenger dan de vroegere regelgeving, om te vermijden dat ouders in de toekomst verder onbeperkt zelf allerlei afwezigheden tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen zouden kunnen wettigen door ze steeds voor te stellen als afwezigheden wegens ziekte. Anderzijds hebben ouders met de nieuwe regelgeving wel andere mogelijkheden gekregen, gebaseerd op vaststellingen uit het spijbelexperiment over in de praktijk voorkomende en gefundeerde afwezigheden (zie verder).

Kinderen die in een type-5 school verblijven moeten in de thuishoofschool ook geregistreerd worden met een code D.

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

***Opgelet:***

***In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl.:***

***- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit (zegt) de patiënt”;***

***- het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;***

***- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, enz.***

***Dergelijke afwezigheden moeten benaderd worden vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden en dus met een Code B geregistreerd worden).***

***Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.***

**b. Van rechtswege gewettigde afwezigheden (code R).**

Naast ziekte is het evident dat de afwezigheid van een leerling in een aantal situaties gewettigd is. De nieuwe regelgeving voorziet volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van - naargelang van het geval - een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid:

- - het bijwonen van een familieraad (code R);
- - het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling (zonder beperking qua graad van

verwantschap) (code R). Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist (zie 3.3.

Afwezigheden mits toestemming van de directeur);

- - de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de minderjarige in het kader van een echtscheiding of het verschijnen voor de jeugdrechtbank) (code R). het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (code R); (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- - de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) (code R);
- - het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over: het Suiker- en Offerfeest in de islam (telkens 1 dag); het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst; Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest (code R).

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) 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 deze afwezigheden is geen akkoord van de directeur nodig.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

### **c. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is (code Q, code S, code P en code O).**

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. Het scheppen van deze mogelijkheden moet ook vermijden dat ouders in deze situatie ziekte gaan voorwenden als verklaring voor de afwezigheid van hun kind. Het verlenen van enige autonomie aan de school moet deze toelaten in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door algemene regelgeving op te vangen zijn.

Hierna worden vier soorten afwezigheden mits toestemming van de directeur besproken. De afwezigheden omwille van topsporttraining (die ook de toestemming van de directie vergen) worden afzonderlijk behandeld onder punt d.

Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, ook hier naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van onderstaande redenen:

- - het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van begrafenis, wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Dit biedt ook mogelijkheden om, mits toestemming van de directeur, een begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen (code Q). Uiteraard is het niet de bedoeling om meer afwezigheid toe te staan dan noodzakelijk om de begrafenis bij te wonen;
- - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of 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 bijv. een kampioenschap waarvoor de leerling (als individu of als lid van een club) geselecteerd is (code S). Voor trainingen van topsportbeloften is onder strikte voorwaarden een beperkte afwezigheid mogelijk;
- - de deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de

leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;

- - in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar. Voor deze afwezigheden moet de directeur *vooraf* zijn akkoord verleend hebben. 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, .... (code P).

#### ***Opgelet:***

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

Belangrijk is dat deze drie categorieën van afwezigheden zeker niet te zien zijn als 'automatismen'. Het (voorafgaand) akkoord van de directeur is hier van cruciaal belang. Hij/zij is immers het best geplaatst om, in samenspraak met de leerkracht, te oordelen of in deze gevallen een afwezigheid van de betrokken leerling te verantwoorden is.

#### **d. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie (vanaf 1/9/2004) (code C)**

Sporttrainingen moeten bij voorkeur zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Dit om te vermijden dat leerlingen moeilijkheden krijgen voor bepaalde leergebieden. Enkel voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs in principe alle activiteiten volgen, aangezien al deze activiteiten belangrijk zijn voor de volledige ontplooiing. De overheid moet kinderen ook beschermen tegen eventuele druk van de omgeving die de school op de tweede plaats wil zetten.

Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal* 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

1. Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.

De vraag voor de afwezigheden omwille van topsport zal meestal van de ouders komen of van de sportfederatie waarbij het kind aangesloten is (zie punt 2 hierna). Het spreekt voor zich dat de ouders akkoord moeten zijn met de topsporttraining van hun kind en dat zij moeten beseffen dat het kind daardoor ook een aantal lestijden zal missen.

2. Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie

Om te vermijden dat enkel de ouders het talent van hun kind beoordelen (en misschien 'overschatten'), moet er ook een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie zijn, waaruit blijkt dat de leerling een trainingsschema van deze federatie volgt én dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt. Er mag aangenomen worden dat de topsportfederaties deze verklaringen enkel zullen doen voor leerlingen die inderdaad over een uitzonderlijk talent beschikken, dus niet voor kinderen die aan gewone 'recreatieve' sportbeoefening doen. Een verklaring van een individuele sportclub volstaat dus niet. De lijst van de sportfederaties die aangesloten zijn bij de Vlaamse sportfederatie is te vinden op: <http://www.sportlink.be/VSF2002/menu-leden/login/index.htm>

3. Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse gemeenschap.

4. Een akkoord van de directie.

Indien aan alle hierboven vermelde voorwaarden (aanvraag ouders, verklaring sportfederatie en medisch attest) voldaan is, kan de directie het aanvraagdossier aanvaarden. De directie is hiertoe niet verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs al is aan alle voorwaarden voldaan.

Het akkoord van de directie houdt meteen ook een engagement van de school in om de leerling in die mate te begeleiden dat de afwezige lestijden op school zo goed mogelijk ondervangen zullen worden. De afwezigheid mag in geen geval leiden tot een achterstand op school. Desgevallend zal dit van het team een extra inspanning vragen om dit te voorkomen. Een directie die dit engagement niet wil nemen (bijv. omdat het een te grote belasting voor de school zou betekenen), heeft dus het recht om de aanvraag te weigeren.

Zoals bij andere afwezigheden is het de verificatie van het Agentschap voor Onderwijsdiensten die ter plaatse (in de school) n.a.v. de telling van de leerlingen zal oordelen of aan de vereisten voldaan is en of het dus gaat om een gewettigde afwezigheid. Is dit niet het geval, dan kan de leerling niet in aanmerking komen als regelmatige leerling.

#### **e. In uitzonderlijke situaties de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes') (code V)**

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking, die voor de leerplicht van hun kind kiezen voor een inschrijving in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke schooldag op school aanwezig is.

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat deze kinderen tijdelijk met hun ouders meereizen. School en ouders moeten deze situaties op voorhand grondig bespreken, het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in deze situatie aangewezen is en duidelijke afspraken maken over de manier waarop school en ouders in contact zullen blijven met elkaar en de manier waarop het kind verdere onderwijstaken zal vervullen.

Deze vorm van onderwijs is een soort tijdelijk 'huisonderwijs', maar ondersteund vanuit een 'ankerschool' en enkel voorbehouden voor deze groep leerplichtigen tijdens hun noodzakelijke verplaatsingen. Afwezigheden van deze kinderen zijn dus te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Met deze categorie afwezigheden moet heel spaarzaam omgesprongen worden. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking die ter plaatse (bijv. op een woonwagpark) blijven, vallen er niet onder, evenmin als afwezigheden van trekkende bevolking die zonder gegronde reden en zonder grondige communicatie hun kind zomaar meenemen. Deze afwezigheden zijn te beschouwen als problematische afwezigheden (zie hierna).

#### **f. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden (code H)**

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners. Wanneer de revalidatie gevolgd wordt tijdens de lestijden, gaan de leerlingen gedurende een bepaalde tijd uit de klas voor de behandeling. De bestaande regelgeving is niet meer actueel en wordt vervangen door een nieuwe, geactualiseerde regeling die we hierna concreter beschrijven.

Het doel van de nieuwe regeling is:

- een meer actueel kader bieden aan scholen om een beslissing te nemen over vragen van ouders om therapie tijdens de lestijden/lesuren toe te staan;
- de planlast voor scholen verminderen door de duur van de afwezigheid beperkt te verruimen (gewoon onderwijs) en verschillen weg te werken (buitengewoon onderwijs) en tegelijk de afwijkingsprocedure bij de onderwijsinspectie af te schaffen en deze voor sommige situaties te vervangen door een advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding dat al een algemene adviserende taak opneemt in het kader van aanvragen voor revalidatie tijdens de lestijden/lesuren;

Inhoudelijk onderscheiden we drie situaties waarin de directeur van een school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) de afwezigheid in het gewoon of buitengewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder b) of c), en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

- b) de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de 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. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;
- 3) 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 centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

- c) de afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs; Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders.
- 4) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

5) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 4).

Voor deze drie situaties geldt dat u in het aanwezigheidsregister (bij de kolom opmerkingen) in september of vanaf het moment dat de revalidatie begint te lopen, schrijft dat de leerling revalidatie tijdens de lestijden volgt.

Afwezigheden vanaf het eerste uur van de voormiddag of namiddag noteert u met een code H.

Voor afwezigheden omwille van revalidatie die het laatste deel van een halve dag doorgaat is er geen code voorzien, vermits de leerling al als aanwezig genoteerd staat in het register.

In bijlage bij het register voegt u in alle gevallen een weekplanning (of maandplanning).

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

#### **4. Welke afwezigheden zijn problematisch? (code B)**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals beschreven onder punt 3 zijn ten aanzien van de leerling te beschouwen als problematische afwezigheden. Ten aanzien van de school betekent dit níét dat deze problematische afwezigheden automatisch zullen leiden tot niet-financierbaarheid of niet-subsidieerbaarheid van de leerling. Onder bepaalde voorwaarden kunnen problematische afwezigheden immers toch omgezet worden in gewettigde afwezigheden.

#### **5. Onder welke voorwaarden kunnen problematische afwezigheden omgezet worden in gewettigde afwezigheden?**

In het verleden leidde elke onwettige afwezigheid tot een verlies van de hoedanigheid van regelmatige leerling. Dit stimuleerde vaak administratieve regularisering om de voordelen van regelmatige leerling niet te verliezen. Deze werkwijze ging aan de kern van de zaak voorbij.

In het verleden werden soms leerlingen geschrapt om redenen waar de school geen vat op had (illegalen die samen met hun kinderen onderduiken, ouders die hun kinderen meenemen op verlof tijdens het schooljaar, ouders die geen medisch attest kunnen voorleggen omdat ze geen dokter kunnen betalen,...).

De nieuwe regelgeving op afwezigheden wil een open communicatie over afwezigheden stimuleren en scholen die zich inspinnen om problematische afwezigheden te begeleiden niet langer bestraffen. In de nieuwe regelgeving kunnen problematische afwezigheden onder bepaalde voorwaarden toch beschouwd worden als gewettigde afwezigheden. Essentieel hierbij is dat de school samen met het CLB werkt aan de begeleiding van de leerling.

Voor *problematische afwezigheden tot en met 10 halve schooldagen* zijn geen specifieke bepalingen inzake deze begeleiding opgelegd. Dit betekent niet dat er geen begeleidingsinspanningen geleverd moeten worden. Een school moet aandacht hebben voor elke problematische afwezigheid, ook deze van 'slechts' een halve dag. Van scholen wordt verwacht dat ze hierrond op verschillende manieren werken: zo moeten afspraken rond afwezigheden opgenomen zijn in het schoolreglement, moet bij problematische afwezigheden de school contact opnemen met de ouders (telefonisch, via de schoolagenda, door huisbezoek, contact met het CLB, ...). Directie en team moeten op een gecoördineerde en bewuste manier de begeleiding van problematische afwezigheden vorm geven en systematisch opvolgen (bijvoorbeeld via een stappenplan, een netwerk,...). Uit het spijbelexperiment blijkt dat heel wat basisscholen in de praktijk dit alles al doen. Om de planlast voor basisscholen evenwel niet te verhogen moet de school voor problematische afwezigheden tot en met 10 halve schooldagen geen schriftelijk dossier aanleggen.

Van zodra de **10 halve schooldagen problematische afwezigheden overschreden** zijn moet de school minimaal aan een aantal door de overheid opgelegde voorwaarden voldaan hebben en moet er van de inspanningen een schriftelijke neerslag zijn, wil de problematische afwezigheid omgezet kunnen worden in gewettigde afwezigheid:

- - de school heeft de problematische afwezigheid gemeld aan het CLB;
- - de school werkt samen met het CLB aan de begeleiding van de leerling. Dit komt overeen met wat bepaald is in [artikel 5](#) van het besluit van de Vlaamse regering van 28 augustus 2000 tot vaststelling van de operationele doelstellingen voor de begeleiding van jongeren met leerplichtproblemen in de centra voor leerlingenbegeleiding. Daarin is bepaald dat het CLB samen met de school elke minderjarige leerling begeleidt die meer dan 10 halve schooldagen per schooljaar problematisch afwezig is. Van deze contacten met het CLB en van de begeleiding moet er een schriftelijke neerslag zijn. Het is zeker niet de bedoeling dat er een nieuw dossier aangemaakt wordt: de schriftelijke neerslag van de begeleidingsinspanningen kan geïntegreerd worden in het (bestaand) leerlingendossier.

### **3.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen ( reclame- en sponsorbeleid)**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan het schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en de doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden,
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijk en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de ouderraad die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

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

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap  
Departement Onderwijs en Vorming  
Stafdiensten Onderwijs en Vorming  
Commissie Zorgvuldig Bestuur  
t.a.v. Willy Van Belleghem  
Kamer 5B  
Koning Albert II- laan 15  
1210 Brussel



Er wordt in onze school geen reclame- en sponsorbeleid gevoerd.

### **3.11 Ongevallen en schoolverzekering**

#### **A. Leerlingen.**

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen wanneer zij onder toezicht van de leerkrachten staan. De dekking geldt ook op de weg van en naar de school. Maar de leerling moet wel de kortste of veiligste weg nemen en niet langer onderweg blijven dan nodig.

Er zijn belangrijke beperkingen zowel wat de verzekerde bedragen als wat de schade betreft.

Zo bijvoorbeeld zijn brillen, fietsen en kledingstukken niet verzekerd, behalve in uitzonderlijke gevallen.

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid bepaalt slechts binnen de perken van de algemene en bijzondere voorwaarden dat haar waarborgen geldig zijn.

Volgens één van deze voorwaarden mogen er zich geen derden tussen de leerlingen bevinden. Daarom vragen wij aan de ouders hun kind toe te vertrouwen aan de leerkracht bij de schoolpoort en zich niet tussen de kinderen op de speelplaats te begeven.

Wat er ook gebeurt, u moet altijd eerst contact opnemen met de school, waar u een formulier 'Ongevalsverklaring' kan krijgen.

#### **Hoe gaat dat concreet in z'n werk?**

Op het document 'Ongevalsverklaring' vult de school de omstandigheden van het ongeval in. De ouders vullen het dan aan met de gegevens van hun mutualiteit en hun aansluitingsnummer daarbij en hun rekeningnummer.

Tenslotte vult de dokter de tweede bladzijde van het formulier in (het 'geneeskundig getuigschrift').

Dan moeten die twee bladzijden van het formulier terug naar de school, die het pakket doorstuurt naar het Interdiocesaan Centrum in Brussel voor de verdere behandeling door de verzekering van de school.

Het derde blad van het dossier (de 'Uitgavenstaat') blijft bij de ouders die daarop alle uitgaven invullen die ze moeten maken naar aanleiding van het ongeval of ze laten het invullen door hun mutualiteit.

Het lijkt ingewikkeld en hopelijk wordt u nooit geconfronteerd met een ongeval van uw kind. Maar als het nodig is, zal deze korte instructie toch helpen.

Opgelet: het principe is dat altijd eerst de eigen mutualiteit aangesproken wordt voor de kosten van een ongeval op school, en de schoolverzekering pas tussenkomt voor dat deel van de kosten dat de eigen mutualiteit niet heeft terugbetaald. Vergeet dus nooit eerst de zaken te regelen met uw eigen mutualiteit.

#### **B. Vrijwilligers.**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers (zwemouders, begeleiding bij uitstap, hulp bij schoolfeest,...). De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

Omdat elke ouder het schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Vrijwilligers die geen ouder zijn moeten een individuele organisatienota handtekenen.

#### Organisatienota

<p><b>Organisatienota met betrekking tot vrijwilligerswerk tijdens activiteiten voor de Vrije Basisschool "Het Toverpotlood" te Hoeleden.</b></p>
---

**Deze nota heeft tot doel de individuele vrijwilliger te informeren over de wijze waarop het vrijwilligerswerk voor de school georganiseerd en vergoed wordt en welke vormen van risico's gedekt worden door een verzekeringscontract.**

Ondergetekende persoon verklaart akkoord te gaan vrijwilligerswerk uit te voeren voor de school onder de hieronder vermelde voorwaarden:

- Het vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd ten voordele van de vzw De Vrije Basisschool "Het Toverpotlood" te Hoeleden
- Het vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd zonder enige vorm van werkvergoeding en/of onkostenvergoeding.

- De school heeft een verzekeringscontract Burgerlijke Aansprakelijkheid voor vrijwilligerswerk afgesloten, waarbij elke vrijwilliger vrijgesteld wordt van aansprakelijkheid indien er tijdens de werkzaamheden schade berokkend wordt aan de organisatie, andere vrijwilligers of derden.
- De school heeft een verzekeringscontract afgesloten voor risico's met betrekking tot persoonlijk letsel, voor ongevallen die zich tijdens het vrijwilligerswerk voordoen. Eigen materiele schade opgelopen tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk of op weg naar de activiteit, wordt NIET gedekt door het verzekeringscontract.

Ondergetekende gaat akkoord met deze voorwaarden van vrijwilligerswerk:

DATUM:

VOORNAAM en NAAM:

HANDTEKENING:

#### Verplichte verzekering

Het schoolbestuur heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij "Winterthur-Europe onder polisnummer 24000236". De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### Vrije verzekering

Het schoolbestuur heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk. Ongevallen op de weg naar- en van de activiteiten zijn niet verzekerd. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij "Winterthur-Europe onder polisnummer 1094030". De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

#### Aansprakelijkheid

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

#### Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

### **3.12 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen**

#### **Zittenblijven**

De klassenraad (team van personeelsleden dat onder leiding van de directie samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling) beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

We vermelden hier ook dat u slechts kan vragen uw kind een jaartje langer in de kleuterschool te houden of vervroegd naar het lager onderwijs te laten overstappen mits u advies heeft ingewonnen van de klassenraad en het CLB. Indien u overweegt uw kind nog een achtste jaar in het lager onderwijs te houden is in elk geval een gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB noodzakelijk.

## Doorschuif in de kleuterklassen

Na elke instapperiode groeit het aantal kleuters in de eerste kleuterklas. Van zodra er genoeg kleuters zijn om extra lestijden in te richten kan er een nieuw zomerklasje opgericht worden. Bij gebrek aan een gepast lokaal kunnen de kleuters door twee kleuterleidsters in één klas opgevangen worden (een groep 2,5 jarigen en een groep 3 jarigen). Indien we geen extra lestijden kunnen inrichten, maar het aantal kleuters is te groot in verhouding tot de oppervlakte van de klas, dan zullen de oudste kleuters van de eerste en de tweede kleuterklas doorschuiven naar de volgende klas. Er wordt wel een uitzondering gemaakt voor die kleuters die om bepaalde reden hun klasje overdoen.

### 3.13 Orde- en tuchtmaatregelen

We hopen dat we het orde- en tuchtreglement als middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren – uiterst zelden of nooit zullen moeten gebruiken.

Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging
- strafwerk
- een tijdelijk verwijdering uit de les, gevolgd door aanmelding bij de directie
- .....

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Wanneer het gedrag van uw kind werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in gedrang brengt, kan er een **tuchtmaatregel** genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- **een schorsing** houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De betrokkene moet echter wel op school aanwezig zijn.
- **een uitsluiting** houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling en moet dus op de school aanwezig zijn.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd :

1° de directeur wint het advies van de klassenraad in;

2° de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd;

3° de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling;

4° de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling binnen een termijn van 5 werkdagen;

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.

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

Interne beroepscommissie bij uitsluiting van een leerling:

Vicariaat voor onderwijs  
Beroepscommissie basisonderwijs  
F. de Merodestraat 18  
2800 Mechelen

**3.14 Financiële bijdrage**

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere</p>

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt **20 euro** voor het kleuteronderwijs en **60 euro** voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar.
- Meerdaagse uitstappen (openluchtklassen). Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van **360 euro** per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie. (Deze bijdrageregeling vindt u onder 4.10)

### 3.15 Ondertekening en afdwingbaarheid

Bij iedere inschrijving van een leerling legt de directeur aan de ouders de infobrochure onderwijsregelgeving en het schoolreglement "voor kennisneming en voor akkoord" ter ondertekening voor.

Het volstaat dat één van de ouders het ondertekent. Bij gescheiden ouders is dit de ouder die het "hoederecht" uitoefent (aan de andere ouder wordt bij navraag ook een exemplaar van het schoolreglement overhandigd).

In geval het kind geplaatst is door de jeugdrechter of het jeugdbeschermingscomité behouden de (natuurlijke) ouders het ouderlijk gezag en is de hierboven regeling ook van toepassing.

De ondertekening van de infobrochure onderwijsregelgeving en het schoolreglement heeft als gevolg dat de ouders zich ermee akkoord verklaren.

Het niet ondertekenen door de ouders kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren. In dit geval dient het schoolbestuur de weigering schriftelijk te motiveren aan de ouders binnen de vier kalenderdagen.

## 4 Het schoolreglement

### 4.1 De organisatie van de schooluren

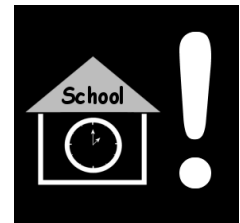
#### a) De lesuren

Elke leerling, ook de kleuters, zijn op tijd in de klas.

De lessen beginnen :

´s morgens : van 09.00 uur tot 12.10 uur

´s middags : van 13.10 uur tot 15.30 uur op maandag, donderdag en vrijdag  
van 13.10 tot 15.55 uur op dinsdag



#### b) Toegang tot de speelplaats

De school is pas open vanaf 8.30 uur. De leerlingen kunnen de speelplaats niet vroeger betreden. Van zodra de leerkracht de grote poort opent, is de school verantwoordelijk voor de aanwezigheid van de leerlingen. Leerlingen die vroeger komen, staan voor de gesloten poort.

Het is voor alle leerlingen verboden om op schoolvrije dagen, vakanties, voor en na de lesuren op de speelplaats te komen spelen. Er wordt zeker niet over de poorten geklommen! De ouders worden dan verantwoordelijk gesteld voor ongevallen die met hun kinderen gebeuren op de speelplaats.

#### c) Toegang tot de klaslokalen

Het is de leerlingen niet toegestaan om zonder toestemming in de klaslokalen te verblijven

1. Vóór de lesuren ´s morgens
2. Tijdens de speeltijden
3. Tijdens de middagpauze
4. Na de lesuren ´s avonds

Kinderen die een boek of schrift vergeten zijn, komen niet terug naar school of telefoneren niet naar de leerkracht. Zij moeten ondervinden dat zij, onder leiding van de leerkracht, rustig hun schooltas moeten klaarmaken. Als ze iets zijn vergeten, moeten zij er de gevolgen van dragen en hun werkje op een latere dag maken.

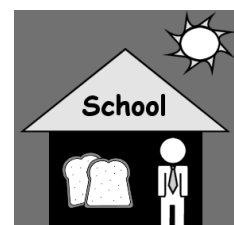
**Ook aan het onderhoudspersoneel kan niet gevraagd worden om de schoolpoort en/of de klasdeur te openen.**

#### c) Middagverblijf - middagpauze

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen in de eetklas, onder toezicht van een leerkracht, hun boterhammen opeten.

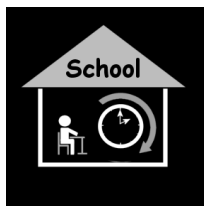
De leerlingen gaan eten :

- van 12.10 uur tot 12.40 uur (kleuters en eerste leerjaar)
- van 12.40 uur tot 13.00 uur (tweede t.e.m. zesde leerjaar)



Leerlingen die 's middags thuis gaan eten worden pas om 12.45 uur terug in de school verwacht.

#### 4.2 De voor- en naschoolse opvang



Er wordt door de gemeente Kortenaken buitenschoolse kinderopvang georganiseerd.

**Waar ?** Kinderclub Kieke – Boe  
Kerkplein 8  
3471 Hoeleden  
016/53 10 69

#### **Openingsuren ?**

Voorschools : vanaf 7.00 uur tot 8.45 uur  
Naschools : vanaf einde school tot 19.00 uur  
Woensdagnamiddag : vanaf einde school tot 19.00 uur  
Op schoolvrije dagen : vanaf 7.00 tot 19.00 uur

**Tijdens de schoolvakanties zal de locatie te Hoeleden niet geopend zijn !!!  
De kinderen kunnen dan terecht in de locaties Kortenaken en Waanrode.**

Voor verdere informatie kan u zich wenden tot de lokale coördinator BKO :

Heusdens Gigi  
Dorpsplein 35  
3470 Kortenaken  
Tel.: 011/58 62 76  
E-mail: [gigi.heusdens@kortenaken.be](mailto:gigi.heusdens@kortenaken.be)

U kan zich ook wenden tot de personen die de opvang doen in de locatie te Hoeleden

Nicole Hermans Grootveldstraat 26 3471 Hoeleden GSM: 0499/383252	Anita Boyen Zuurbemdesteenweg 8 3471 Hoeleden Tel.: 016/ 77 88 33
---	--

#### **Opvangtarieven :**

- voor- en naschoolse opvang: 0,74 euro per begonnen halfuur
- op schoolvrije- en vakantiedagen :
  - voor een opvangperiode van minder dan 3 uur : 2,75 euro
  - voor een opvangperiode van een halve dag (tussen 3 uur en 6 uur) : 4,13 euro
  - voor een opvangperiode van een volledige dag (langer dan 6 uur) : 8,21 euro

Op woensdagnamiddag is het tarief van de schoolvrije en vakantiedagen van toepassing.

Wanneer twee of meer kinderen uit hetzelfde gezin tegelijk aanwezig zijn, wordt een korting van 25% verleend.

In bepaalde gevallen (afhankelijk van het belastbaar inkomen) kan een sociaal tarief gehanteerd worden.  
De aanvraag dient persoonlijk te gebeuren bij de coördinator en gestaafd te worden met inkomstbewijzen.

De ouderbijdragen voor de kinderopvang tot de leeftijd van 12 jaar zijn tevens fiscaal aftrekbaar.

**LET OP! Zo uw kind nog nooit naar de buitenschoolse kinderopvang is geweest moet u eerst op het gemeentehuis te Kortenaken bij de lokale coördinator de nodige formulieren vragen om uw kind in te schrijven.**

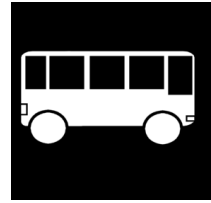
**De opvangmoeders nemen uw kind niet mee naar de opvang wanneer ze deze papieren niet in hun bezit hebben.**

**BELANGRIJKE TIP!!! Schrijf uw kind onmiddellijk in zo kan het, bij een onverwachte gebeurtenis, altijd naar de opvang.**

### 4.3 Het leerlingenvervoer

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. U, ouders, draagt de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind 's middags of 's avonds is uitgestapt.

Als u uw kind niet opwacht aan de woning of de afstapplaats wordt het terug meegenomen naar de school en wordt het naar de kinderopvang gebracht, waar het door u afgehaald kan worden. U kunt ook via een ondertekende verklaring te kennen geven dat u of een andere persoon uw kind niet opwacht en dat het alleen de woning mag binnengaan.



Het leerlingenvervoer van en naar de school is kosteloos.

De uren blijven behouden tot 31 januari 2011.

Op 1 februari 2011 veranderen de ritten.

Ouders van kinderen die slechts **nu en dan** van de schoolbus gebruik willen maken, moeten de chauffeur **tijdig** verwittigen als hun kind 's ochtends moet afgehaald worden.

Ouders van kinderen die **dagelijks gebruik** maken van de schoolbus verwittigen eveneens de chauffeur als ze 's ochtends niet met de bus moeten afgehaald worden.

- Bij niet tijdig verwittigen – en dus zinloos wachten/stoppen van de bus voor ophaling van een kind – zal de bus na 3 dergelijke voorvallen niet meer langskomen voor het ophalen van kinderen.
- Indien u de school wil laten weten dat er een verandering is in het normale patroon, dan dient dit **telefonisch** te gebeuren: ofwel op het telefoonnummer van de school, ofwel op een nog mee te delen gsm-nummer. **Sms-berichten worden niet aanvaard**: onze bus is uitgerust met een kit om handenvrij te **bellen**. Dit is toegelaten. Sms'en tijdens het rijden kan niet en wordt bijgevolg dus ook niet aanzien als een betrouwbare communicatie voor dergelijke berichten. De school heeft geen budget om de chauffeur te laten terugbellen noch sms'en.

Voorlopige gegevens chauffeur : André Vanoeveren: **016/77 93 52 of gsm 0477/70 53 74**.

Van zodra een vervanger gevonden is, worden de nieuwe gegevens aan alle ouders bezorgd.

### 4.4 De organisatie van de oudercontacten



#### A. Oudercontacten

Deze contactdagen geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind of ze worden ingericht om ouders op één of andere domein informatie te geven.

#### 1. Voor de lagere school

De ouders worden in de school uitgenodigd :

- laatste week van oktober alle ouders
- woensdag 21 december: 1<sup>ste</sup> leerjaar
- Laatste week van maart: - bespreking LVS-toetsen vraaggestuurd door de leerkrachten (lagere school)  
- 6<sup>de</sup> leerjaar: oriënteringsgesprek overgang LS naar secundair onderwijs
- laatste week van juni: alle ouders

Zo u iets te melden heeft aan de leerkrachten kan u hen steeds een kwartier vóór en na de lesuren spreken. Als u wat langer wil praten doet u er goed aan even een telefonische afspraak te maken.

## **2. Voor de kleuterschool**

De ouders worden in de school uitgenodigd :

- laatste week van oktober 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas
- maandag 19 december : 1<sup>ste</sup> kleuterklas
- donderdag 29 maart: 1<sup>ste</sup> kleuterklas
- laatste week van maart
  - ouders van de kinderen van de derde kleuterklas voor de bespreking van de schoolrijpheidstesten (overgang naar eerste leerjaar)
- donderdag 10 mei: 1<sup>ste</sup> kleuterklas
- laatste week van juni: 2<sup>de</sup> kleuterklas

Ook de ouders van de kleuters kunnen de kleuterleidsters een kwartier vóór en na de lesuren spreken. Als u wat langer wil praten doet u er goed aan even een seintje te geven of een telefonische afspraak te maken.

## **B. Informatieavonden**

Bij het begin van het schooljaar voorziet elke klas een infoavond en dit op volgende data:

Eerste kleuterklas: maandag 5 september  
Tweede kleuterklas: maandag 5 september  
Derde kleuterklas: maandag 5 september  
Eerste leerjaar: donderdag 1 september  
Tweede leerjaar: dinsdag 6 september  
Derde leerjaar: woensdag 7 september  
Vierde leerjaar: maandag 5 september  
Vijfde leerjaar: dinsdag 6 september  
Zesde leerjaar: maandag 5 september

Deze avonden gaan door in de klassen en de deelname is vrijblijvend.

### **4.5 Te laat komen**

Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen en dit zowel in de kleuterschool als in de klassen van de lagere school.

Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen. Daarom: zorg er voor dat u zelf met uw kind tijdig vertrekt en tijdig op school aankomt.

Leerlingen die toch te laat zijn geven hiervoor een schriftelijke verklaring van de ouders aan de leerkracht. Indien de ouders het kind vergezellen, kan aan de leerkracht ook mondeling een verklaring gegeven worden.

### **4.6 Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring vereist van de directeur, inspecteur, departement of minister.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt bij aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

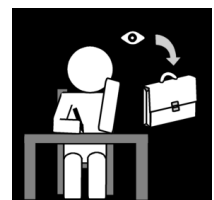
Kinderen tussen 2,5 en 3 jaar die al in een Vlaamse school ingestapt zijn, moeten niet opnieuw de volgende instapdatum afwachten als ze van school veranderen. Ze kunnen meteen in de nieuwe school worden ingeschreven.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de directeur van nieuwe school.

### **4.7 Huiswerk, agenda's, proefwerken en rapporten**

Huiswerk is al het werk dat de leerlingen thuis voor de school maken. Dat zijn zowel geschreven taken als te leren lessen, het voorbereiden van toetsen en allerhande – al dan niet verplichte – opdrachten ter ondersteuning.

De hoeveelheid en frequentie wordt geleidelijk opgevoerd maar ligt beduidend lager in de lagere klassen. Woensdag is een huiswerkvrije dag voor alle leerlingen.



Onze schoolvisie over het huiswerkbeleid wordt door de leerkracht besproken en uitgedeeld op de infoavond.

Om de kinderen degelijk te begeleiden, om hen te leren vol te houden en regelmatig te werken, krijgen ze vier keer een rapport over hun leef- en leerehouding en de resultaten van de toetsen. De school stelt het bijzonder op prijs dat de ouders het rapport juist inschatten en het niet alleen maar beschouwen als een reeks cijfers. Voor een kind is het zeer belangrijk dat het kan rekenen op de belangstelling van de ouders, op een positieve samenwerking met de leerkrachten, en dus op een geregelde aanmoediging én waardering.



### Proefwerken voor de lagere school

Er worden geen proefwerkperiodes meer gehouden, maar er worden op regelmatige basis toetsen afgenomen. Bij de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar worden grotere leerstofgehelen getoetst om alzo de leerlingen voor te bereiden op het secundair onderwijs.

### Klasagenda voor de lagere school

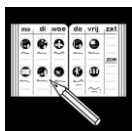
Huistaken en lessen komen dagelijks in de klasagenda.



**We vragen de ouders om regelmatig die klasagenda na te kijken en hem éénmaal per week te handtekenen.**

De klasagenda is een zeer snel en direct communicatiemiddel tussen ouders en leerkrachten. Voor duidelijke afspraken tussen ouders en leerkracht kan u best die agenda gebruiken.

### Heen- en weermapjes voor de kleuters



De kleuterleidsters voorzien voor elke kleuter een mapje waarin ze mededelingen voor de ouders noteren. Elk dag wordt dit mapje meegegeven en door de kleuter weer meegebracht naar de school. Ook de ouders kunnen hierin eventuele vragen of berichten voor de leidster noteren.

## 4.8 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

### Lichamelijke opvoeding

De leerlingen van de lagere school brengen gymbjes of sportschoenen, een trainings- of joggingpak of een short en een wit T-shirt mee. Vergeet niet de naam op alles aan te brengen! De sportkleding mag in een sportzak in de gang aan de kapstok blijven hangen en wordt regelmatig mee naar huis genomen om te wassen.



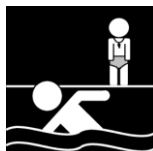
**Kleuters die de overstap maken naar het eerste leerjaar, alsook nieuw ingeschreven leerlingen van de lagere school, krijgen een sportzak met het logo van de school.**

**Het is de bedoeling dit sportzakje bij elk nieuw schooljaar mee over te nemen naar de volgende klas.**

**Het zou fijn zijn zo alle leerlingen van de lagere school bij de gymlessen, op sportdagen en bij schoolreizen een wit T-shirt met logo van de school dragen. T-shirts zijn vrijblijvend aan te kopen aan € 7,00.**

### Zwemmen

Stedelijk zwembad "De Blyckaert"  
Reizigersstraat 81  
3300 Tienen  
Tel.: 016/80 48 80



### Voor de lagere school :

Bij het eerste bezoek aan het zwembad worden de leerlingen getest en verdeeld in niveaugroepen. Het dragen van een badmuts is verplicht. De kleur ervan dient in overeenstemming te zijn met de niveaugroep waarin ze zijn ondergebracht, dit omwille van de veiligheid. Badmutsen zijn te verkrijgen aan € 0,75.

Draag goed zorg voor de badmuts van je kinderen. Zijn de badmutsen nog in goede staat, dan mogen ze gratis omgewisseld worden als je kind naar een hogere niveaugroep overstapt. Strooi er na elke zwembeurt wat talkpoeder in.

In de hal van het zwembad worden aan de automaten geen drankjes of snoep gekocht.

**Het aantal zwembeurten van de lagere school wordt beperkt (verdeling in 2 groepen) om een meer gerichte instructie te kunnen bieden aan alle leerlingen.**

**In de lagere school betalen de leerlingen 1,00 euro voor het vervoer en 1,00 euro per zwembeurt. Zodra de kinderen in het zesde leerjaar komen gaan ze één jaar volledig gratis zwemmen. Het busvervoer en de inkom van het zwembad worden voor deze leerlingen betaald van de werkingsmiddelen van de school.**

**Alle leerlingen gaan mee zwemmen en worden niet vervroegd afgehaald aan de school.**

**Leerlingen die wegens medische of andere redenen niet mee gaan zwemmen, blijven op school onder toezicht van een leerkracht of directie.**

**Er is steeds een briefje van de ouders en/of dokter vereist bij niet deelname aan zwem-of turnles.**

Benodigdheden:

- zwempak of zwembroek
- badmuts (aan te kopen in het zwembad)
- 2 handdoeken
- kam of borstel
- indien nodig: zwembandjes
- een stuk van 1,00 euro voor de leerlingen die kleedkastjes gebruiken
- 

Alles wordt in een zwemzak gestopt, voorzien van de naam van de leerling.

#### Zwemdata voor het schooljaar 2011 - 2012.

De leerlingen van de lagere school gaan om de vier weken zwemmen op **dinsdagnamiddag** om 13.20 uur onder vaste begeleiding van de leerkrachten. Bijkomende hulp van ouders is zeer welkom.

De indeling van de 2 groepen:

Groep 1: 1<sup>ste</sup> + 3<sup>de</sup> + 5<sup>de</sup> leerjaar

Groep 2: 2<sup>de</sup> + 4<sup>de</sup> + 6<sup>de</sup> leerjaar

<b>Eerste trimester</b>	<b>Tweede trimester</b>	<b>Derde trimester</b>
20 september: groep 1	17 januari: groep 1	17 april: groep 1
4 oktober: groep 2	31 januari: groep 2	15 mei: groep 2
18 oktober: groep 1	14 februari: groep 1	29 mei: groep 1
8 november: groep 2	6 maart: groep 2	12 juni: groep 2
22 november: groep 1	20 maart: : groepen 1 en 2: spelles	26 juni: groepen 1 en 2: spelles
6 december: groep 2		
20 december: groepen 1 en 2 spelles		

#### Voor de derde kleuterklas:

De kleuters gaan zwemmen onder vaste begeleiding van juf Sarah en juf Marlies. Bijkomende hulp van ouders is ook hier zeer welkom.

De prijs voor een badmuts bedraagt 0,75 euro.

**Het busvervoer en de inkom voor de kleuters wordt betaald van de werkingsmiddelen van de school.**

Benodigdheden:

- zwempak of zwembroek
- badmuts (aan te kopen in het zwembad)
- 2 handdoeken
- kam of borstel
- indien nodig: zwembandjes

Alles wordt in een zwemzak gestopt, voorzien van de naam van de leerling.

#### Zwemdata voor het schooljaar 2011- 2012.

De kleuters gaan steeds zwemmen op **donderdagnamiddag**.

Vertrek aan de school om 13.15 uur. Ze zijn in het water van 14.00 uur tot 14.30 uur.

Eerste trimester	Tweede trimester	Derde trimester
	12 januari	26 april
	26 januari	10 mei
	9 februari	24 mei
	1 maart	7 juni
	15 maart	21 juni
	29 maart	

#### 4.9 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. **Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.**

Alle activiteiten worden in de loop van het schooljaar tijdig schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Het schoolbestuur heeft volgende tarieven voor uitstappen met de schoolbus vastgelegd:

- binnen Hoeleden: gratis
- buiten Hoeleden maar binnen Kortenaeken en Glabbeek: € 1,00
- buiten Kortenaeken en Glabbeek: vanaf € 2,00 tot maximum € 4,00 afhankelijk van de plaats van de uitstap

**De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de klastitularis te melden.**

#### 4.10 Bijdrageregeling ouders

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. (Zie 3.12 Financiële bijdrage)

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden zoals zwemlessen, bibliotheekbezoek, schooluitstappen, sportdagen en openluchtclassen.

Voor deze activiteiten moet de school een scherpe maximumfactuur respecteren. Deze bedraagt 20 euro voor het kleuteronderwijs en 60 euro voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar.

Voor meerdaagse uitstappen (openluchtclassen) dient de school een maximumfactuur van 360 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Verplichte activiteiten per klas	We vermelden hier richtprijzen. De bedragen kunnen minder zijn, maar nooit meer dan hieronder vermeld.
<b>Zwemmen</b> Derde kleuterklas Lagere school: groep 1 Lagere school: groep 2 Lagere school: groep 2 (6 <sup>de</sup> leerjaar) Badmuts	Busvervoer en inkom betaald van de werkmiddelen van de school 2,00 euro per beurt x 10 beurten = 20,00 euro 2,00 euro per beurt x 10 beurten = 20,00 euro GRATIS 0,75 euro
<b>Bibliotheekbezoek</b> 1 <sup>ste</sup> + 2 <sup>de</sup> kleuterklas 3 <sup>de</sup> kleuterklas 1 <sup>ste</sup> leerjaar t.e.m. 6 <sup>de</sup> leerjaar	1,00 euro per beurt x 1 beurt = 1,00 euro 1,00 euro per beurt x 2 beurten = 2,00 euro 1,00 euro per beurt x 3 beurten = 3,00 euro

<b>Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag en sportdagen</b>	
1 <sup>ste</sup> kleuterklas	19,00 euro
2 <sup>de</sup> kleuterklas	19,00 euro
3 <sup>de</sup> kleuterklas	18,00 euro
1 <sup>ste</sup> leerjaar	37,00 euro
2 <sup>de</sup> leerjaar	37,00 euro
3 <sup>de</sup> leerjaar	37,00 euro
4 <sup>de</sup> leerjaar	37,00 euro
5 <sup>de</sup> leerjaar	37,00 euro
6 <sup>de</sup> leerjaar	57,00 euro
<b>Totaal voor het schooljaar:</b>	<b>Kleuters: max. 20,00 euro</b> <b>Lagere school: max. 60,00 euro</b>

<b>Meerdaagse uitstappen (openluchtklassen)</b>	Richtprijs
4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	120,00 euro
<b>Max. 360,00 euro per kind voor de volledige duur lager onderwijs(te rekenen vanaf 01/09/2008)</b>	

Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit.

Hieronder vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen voor de diensten en niet verplichte materialen die de school aanbiedt

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

**Onze school biedt ook diensten aan waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken.**

<b>U kunt vrij intekenen op het volgende :</b>	<b>Kosten:</b>
<b>Tijdschriften :</b>	
<b>De school biedt een gratis jaarabonnement aan op de volgende tijdschriften van Averbode: Dopido(1ste kleuterklas), Dokadi (2<sup>de</sup> kleuterklas), Doremi (3<sup>de</sup> kleuterklas), Zonnekind (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar), Zonnestraal (3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar), Zonneland (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar).</b>	<b>GRATIS (betaald van de werkmiddelen van de school)</b> <b>Jaarabonnement kleuters: 28,00 euro</b> <b>Jaarabonnement lagere school: 34,00 euro</b>
-----	-----
<b>Voor onderstaande tijdschriften kunt u vrij intekenen:</b>	Jaarabonnement
Leesknuffel (2 <sup>de</sup> + 3 <sup>de</sup> kleuterklas)	33,00 euro
De Boekenboot (1 <sup>ste</sup> + 2 <sup>de</sup> leerjaar)	22,00 euro
Leeskriebel (3 <sup>de</sup> + 4 <sup>de</sup> leerjaar)	22,00 euro
Vlaamse Filmpjes (5 <sup>de</sup> + 6 <sup>de</sup> leerjaar)	29,00 euro
Tijdsein (5 <sup>de</sup> + 6 <sup>de</sup> leerjaar)	22,00 euro

<u>Seizoenboeken:</u> Kerstboek Paasboek Vakantieboek  <u>Oefenboeken:</u> Vakantieoefenboek 1 <sup>ste</sup> kleuterklas t.e.m 4 <sup>de</sup> leerjaar Speciale set van 2 oefenboeken (5 <sup>de</sup> +6 <sup>de</sup> leerj.) (vakantieoefenboek + oefenboek Frans)	5,00 euro 5,00 euro 5,00 euro  5,00 euro 9,00 euro
Zomertoppers Zomertopper + CD-rom	6,50 euro 15,00 euro
Nieuwjaarsbrieven	0,60 euro
T-shirt met logo van de school	7,00 euro
Fruitactie	voor een heel schooljaar, nog te bepalen
Dranken	0,30 euro water 0,40 euro fruitsappen, choco, melk

### **Betaling van schoolrekeningen**

Er worden maandelijks schoolrekeningen meegegeven. Alle onkosten komen op deze rekening. De kinderen brengen dus **geen** geld meer mee naar de school, tenzij dit uitdrukkelijk gevraagd wordt.

Via het overschrijvingsformulier betaalt u het vermelde bedrag en dit **ten laatste 2 weken** na ontvangst van de factuur. Betaal met dit overschrijvingsformulier of vermeld de mededeling wanneer u de overschrijving zelf invoert. Aan de hand van de mededeling wordt nagegaan wie zijn schoolrekening betaald heeft.

Uiteraard rekent de school op een stipte betaling. Dat bespaart ons werk en extra administratiekosten.

- **Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.**
- **Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in (financiële bijdrage) kunnen door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.**

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

#### **4.11 Dranken en tussendoortjes**

We trachten de kinderen op te voeden tot milieubewuste jongeren en daarom willen we werken aan Milieuzorg Op School. Onze school is een MOS-school en we willen die naam ook waar maken.

- Om de PMD-afvalberg in de school te beperken vragen we dat de kinderen **alleen nog drank meebrengen in een navulbare drinkbus of plasticen fles met goed sluitende dop.**  
**Dranken in blik of drankkarton (brik) zijn niet toegelaten in de school en mogen ook niet geopend worden.**  
**Leg plasticen flessen worden ook terug mee naar huis genomen!!!**

**De boterhammen worden meegebracht in een brooddoos en niet in aluminiumfolie.**

Kinderen die geen navulbare drinkbus of fles hebben kunnen nog steeds drankjes in de school verkrijgen.  
Volgende dranken, in glazen flesjes, zijn tijdens de speeltijden en bij het eten onder de middagpauze te verkrijgen:

**aan € 0,30**

- spuitwater
- mineraal water

**aan € 0,40**

- sinaasappelsap (zonder toegevoegde suikers)
- AA-melk
- appelsap (zonder toegevoegde suikers)
- chocomelk

- Om het restafval te beperken vragen we om **zo weinig mogelijk individueel verpakte** tussendoortjes mee te geven.  
De kinderen kunnen **gezonde tussendoortjes, zonder verpakking**, in een doosje of in de brooddoos meebrengen.

**!!!!!!Chips, kauwgum en snoep zijn verboden in de school!  
Geef liefst een stuk fruit of groente mee aan uw kind!!!!!!**

#### **4.12 Vervroegd verlaten van de school en andere onregelmatigheden**

Alleen op schriftelijk verzoek van de ouders, mogen de leerlingen voor het einde van de lessen de school verlaten.

Dit geldt ook voor:

- tijdens de speeltijd binnenblijven tengevolge van ziekte
- de zwem- of gymles niet volgen
- opgelegde taken, werken of lessen niet tijdig klaar hebben.

#### **4.13 Welzijnsbeleid**

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven : zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid. Onontbeerlijk is daarbij het advies en de medewerking van de preventieadviseur.

De preventieadviseur is de persoon in de school die over de nodige bekwaamheid en onafhankelijkheid beschikt om veiligheidsmaatregelen te treffen en te doen naleven.

Preventieadviseurs screenen hun school op zeven domeinen: arbeidsveiligheid, bescherming van de gezondheid, psychosociale belasting, ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de arbeidsplaats en leefmilieu. Zij overleggen met de arbeidsinspectie en geven advies aan de schooldirectie.

Je kan de preventieadviseur bereiken op: [preventiehoeleden@gmail.com](mailto:preventiehoeleden@gmail.com)

We vergeten echter niet ook het personeel, de leerlingen en hun ouders bij het beleid te betrekken. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

Onze school wil een actief welzijnsbeleid voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid werd een beleidsverklaring opgesteld en ondertekend door schoolbestuur en directie. Deze beleidsverklaring ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### **a) Preventie**

Om als school aan preventie te werken is het belangrijk dat de ouders en de school op elkaar afgestemd zijn, dat we de gemaakte afspraken ook naleven. Als ouder kan je hieraan meewerken door het goede voorbeeld te tonen en je kind te stimuleren het goede te doen.

Van de kinderen verwachten we dat ze de gemaakte afspraken ook daadwerkelijk naleven.

#### **b) Verkeersveiligheid**

Geef als ouder het goede voorbeeld aan je kind: draag de autogordel, parkeer op de afgebakende parkeerplaatsen, respecteer de toegestane snelheid van 5 km/uur bij het oprijden van de parking, geef op de parking voorrang aan fietsers en voetgangers. Hou er rekening mee dat het verkeer dat de parking verlaat voorrang heeft op het verkeer dat de parking oprijdt. Zo de parking volzet is, verlaat je ze.

Van de kinderen verwachten we eveneens dat ze de gemaakte afspraken i.v.m. de verkeersveiligheid in en rond de school respecteren.

## **b) Geneesmiddelen**

Wanneer een kind ziek is, wordt het zeker niet naar de school gebracht. Komt het na herstel terug naar de school dan kan de ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest met vermelding van de juiste dosering en frequentie.

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

### Afspraken:

- Leraren mogen uit zichzelf geen medicijnen toedienen. Dat is strafbaar. Ouders moeten eerst de toestemming geven.
- Breng de school en het CLB op de hoogte van een chronisch probleem (diabetes, ADHD, astma, ...) waarbij je kind dagelijks medicijnen moet innemen.
- Geef al zoveel mogelijk medicijnen thuis.
- Kan het door omstandigheden bij een tijdelijke aandoening niet anders dan dat je kind medicijnen op school inneemt? Zorg dan voor een medicijnattest waarop je als ouder informatie over het medicijn (dosis, frequentie...) kunt invullen.  
Dergelijk attest kan je bekomen bij de leerkracht van je kind of bij de directie.

## **d) Stappenplan bij ongeval of ziekte**

### Eerste hulp

Bij een ongeval worden de eerste zorgen toegediend door juf Vera Holsbeek en juf Marlies Claeskens (attest EHBO cursus). Bij ernstige verwondingen worden de ouders verwittigd en rijdt de directie (indien de ouders het kind niet kunnen afhalen) met de leerling naar een arts in de omgeving.

Bij zeer ernstige verwondingen wordt de leerling onmiddellijk naar de dienst spoedgevallen in het H. Hart ziekenhuis te Tienen gebracht.

Het document 'Ongevalseverklaring' is te verkrijgen op het secretariaat. De procedure voor het invullen van deze papieren vindt u onder 3.11 van de onderwijsregelgeving.

Bij ziekte neemt de directie of de leerkracht eerst contact op met de ouders of de grootouders. Indien het niet mogelijk is het kind op te halen, kan het rusten op een bedje op een rustige plaats.

## **e) Rookverbod**

Er geldt een **algemeen rookverbod (24 uur/24 uur en 7 d/7d) voor iedereen in alle gesloten ruimten** op school.

In **open plaatsen** (speelplaatsen, schoolterreinen) geldt dit **verbod op weekdays tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds**.

In de weekends en op weekdays tussen 18.30 uur 's avonds en 6.30 uur 's ochtends mag er gerookt worden in open plaatsen, maar er mogen geen sigarettenpeuken op de grond gegooid worden.

Tijdens extra-murosactiviteiten (één- of meerdaagse uitstappen) is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement.

**Orde – en tuchtmaatregel bij het overtreden van het rookverbod: Onmiddellijk doven van de sigaret of de schoolterreinen onmiddellijk verlaten.**

## **f) Milieuvriendelijke school**

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

In ons minicontainerpark sorteren we ons afval in:

- een groene bak voor organisch afval (GFT)
- een donkergrijze bak voor brikken, blikken en plastic (PMD)
- een lichtgrijze bak voor restafval
- een blauwe bak voor papier
- een witte bak voor glas
- een milieubox voor KGA
- een verzamelbak met 2 tonnen voor gebruikte batterijen

Op de speelplaats staan bakken voor restafval, papier, PMD en GFT.

Ook in de klassen en in de eetzaal wordt het afval gesorteerd in daartoe voorziene sorteerbakjes.

Om de kinderen milieubewust op te voeden en de afvalberg te beperken vragen we geen dranken in brik mee te brengen alsook geen individueel verpakte tussendoortjes.

In elke klas kunnen de kinderen tijdens de speeltijden en in de eetzaal drankjes in glazen flessen verkrijgen.

Ook een navulbare drinkbus, met liefst gezonde drank als inhoud, wordt toegelaten.

Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos en niet in aluminiumfolie.

### **g) Gezondheid**

Omdat ook de gezondheid van de kinderen ons ter harte gaat, organiseren we een wekelijkse fruitdag in de school. Op dinsdag kunnen de kinderen tijdens de speeltijd een stuk fruit eten als gezond tussendoortje. We vragen de ouders om op andere dagen gezonde tussendoortjes (fruit, groenten,...) mee te geven i.p.v. zoetigheden.

Chips, kauwgum en snoep zijn verboden in de school.

Bij de wisseling van twee lessen mogen de kinderen, om hun gezondheid en concentratie te bevorderen, **water** drinken in de klas. Het is toegelaten om een navulbare drinkbus, **enkel gevuld met water**, mee te brengen. Elke leerkracht maakt klasafspraken rond het drinken in de klas.

Bij de aanvang van de speeltijd kunnen de kinderen een gezond drankje nemen in de klas

Op de speelplaats kunnen de kinderen water drinken aan de drankfonteinjes..

Onze aandacht gaat ook naar het leren bewegen en het leren door beweging. Daartoe dragen de wekelijkse lessen lichamelijke opvoeding in de lagere school en de bewegingslessen in de kleuterschool alsook de zwemlessen voor de kleuters van de derde kleuterklas en de leerlingen van de lagere school bij. Ook worden er bewegingsmomenten geïntegreerd in het dagelijkse klasleven. Bewegingstussendoortjes zijn onontbeerlijk doorheen de dag. Gedurende het schooljaar worden tal van sportactiviteiten georganiseerd en gaan de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar jaarlijkse op openluchtklassen waar het hoofddoel sport is.

Verder worden er occasioneel woensdagnamiddagactiviteiten georganiseerd voor de kinderen van de lagere school.

De school werkt samen met het CLB en wil problemen met de gezondheid voorkomen.

Bij de medische onderzoeken wordt aandacht besteed aan de groei en de ontwikkeling, de algemene gezondheidstoestand en het welbevinden van alle leerlingen.

Samen streven we ernaar dat alle leerlingen zich goed voelen op school.

### **h) Veiligheid**

Geregeld worden in de school evacuatieoefeningen gehouden om het schoolgebouw op een systematische en snelle wijze te leren ontruimen voor het geval er zich een noodsituatie zou voordoen (brand, ...). De eerste keer gebeurt dit aangekondigd, daarna op onverwachte momenten. U hoeft dus niet te denken dat er brand geweest is in de school. Hopelijk gebeurt het ook nooit!

Ook busevacuaties zullen op dergelijke manier geoefend worden zodat de leerlingen bij een verkeersongeval of andere noodsituaties de bus op een snelle, maar veilige manier kunnen verlaten.

Bij sportdagen, zwemlessen en andere activiteiten waar er meer toezicht nodig is om de veiligheid van de kinderen te verzekeren, doen we jaarlijks een beroep op ouders en grootouders die zich hiervoor vrijwillig willen inzetten.

## **4.14 Omgangsvormen**

### **a) Gedragsregels**

De leerkracht bespreekt met de leerlingen de gedragsregels voor de speelplaats, bij uitstappen, vieringen en maakt duidelijke afspraken. Van de leerlingen verwachten we dat ze deze regels naleven.

## b) 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.

## Antipestbeleid

Het ganse schooljaar doen wij ons best om elke vorm van pesten te voorkomen en aan te pakken. Met speelkoffers proberen wij het pestgedrag op de speelplaats te vermijden. Ook in de klas wordt er rond dit thema gewerkt.

Wanneer er zich ongewenste situaties blijven voordoen hanteren wij dit stappenplan

1. Er wordt eerst nagegaan of het hier over echt pesten of plagen gaat.
2. Beide partijen ( pester en de gepeste ) proberen er samen uit te komen.
3. Als dat niet lukt, wordt het probleem aan de leerkracht gemeld. Aan de ouders wordt gevraagd om pestproblemen of vermoedens van pestgedrag altijd onmiddellijk te melden aan de leerkracht van de klas.
4. De leerkracht praat met de betrokken leerlingen en maakt samen met hen afspraken. Ook binnen de klaswerking worden verschillende initiatieven genomen. De leerlingen bespreken de stand van zaken met de leerkracht.
5. Als het pesten niet stopt, krijgt(en) de pester (pesters) een straf. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
6. Bij aanhoudend pestgedrag neemt de leerkracht contact op met de zorgcoördinator. Die neemt als neutrale bemiddelaar de tijd om het probleem samen met de leerlingen aan te pakken. De ouders krijgen hierover feedback.
7. Het CLB kan als deskundige worden ingeschakeld indien nodig. Soms hebben zowel pester als gepeste professionele hulp nodig. Het CLB overlegt dan welke hulp nodig is.
8. In extreme gevallen kan een leerling worden uitgesloten. (zie schoolreglement)

Mogen wij vragen dat **iedereen** zijn steentje bijdraagt om van onze school een “**pestvrije school**” te maken

## Voor onze leerlingen gelden volgende:

### **LEEF- EN GEDRAGSREGELS**

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

Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.

Ik toon respect voor de anderen en voor hun materiaal.

Ook het materiaal van de school behandel ik met respect.

Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.

Anderen pijn doen gebeurt niet bij ons op school.

Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.

Waardevolle spullen of speelgoed laat ik thuis. Op school worden geen zaken geruild.

Mijn jas of trui leg ik niet op de grond.

Mijn schoeltas zet ik voor en na schooltijd op de afgesproken plaats.

Ik speel niet in de toiletten of achter de witte lijn aan de kleine en grote poort.

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

Op school spreek ik Algemeen Nederlands.

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.

Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.

Bij het eerste belsegnaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij.

Bij het tweede belsegnaal zwijg ik en onder begeleiding van de leerkracht ga ik rustig naar de klas.

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

Mijn haar en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.

Piercings en schmink zijn niet toegelaten.

Wanneer ik iets vind dat niet van mij is, geef ik het af aan de leerkracht.

Wanneer ik iets verloren ben, ga ik kijken in de doos van "gevonden zaken".

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

Als ik iets niet versta, vraag ik uitleg voor, tijdens of na de les.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

Mijn agenda vul ik nauwkeurig in.

Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei bij heb, ook voor het zwemmen en de gymles.

Ik krijg al het materiaal dat ik nodig heb van de school. (maatregel kosteloos basisonderwijs)

Ik draag hier steeds zorg voor. Wanneer ik mijn materiaal verlies moet ik dat betalen. of zorg ik zelf voor vervanging.

## **VEILIGHEIDSREGELS**

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.  
Wanneer ik te laat kom, ga ik onmiddellijk naar mijn klas, wanneer ik daar niemand tref ga ik naar het secretariaat.  
Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.  
Onderweg let ik goed op de verkeersregels.  
Fietsen met een helm op is veiliger  
Fietsen op de speelplaats en de parking is gevaarlijk voor de anderen en voor mezelf, daarom doe ik het niet.  
's Middags verlaat ik de school enkel langs de grote poort.  
Wanneer ik 's middags naar huis ga om te eten kan ik pas vanaf kwart voor één terug op school terecht.  
Ik verlaat de school nooit zonder toelating.  
Ik ga rustig van en naar de klassen.  
Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.  
Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.  
Tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze blijf ik niet in de klas.  
Ik speel sportief zonder ruw te zijn.  
Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.  
Wanneer mijn bal over de omheining vliegt, haal ik die pas nadat ik toelating krijg.  
Waardevolle voorwerpen laat ik thuis.

## **GEZONDHEID EN MILIEU**

Dinsdag is fruitdag op school. Wanneer ik inschrijf via Tutti Frutti krijg ik wekelijks een stuk fruit. Wie niet inschrijft, brengt die dag zelf een stukje fruit mee.  
Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.  
Afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilnisbak.  
Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam erop.  
Ik breng alleen gezonde tussendoortjes mee.  
Aan tafel eet ik rustig en verzorg ik mijn houding.  
Afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilnisbak.  
Een tussendoortje voor tijdens de speeltijd eet ik niet in de gangen.  
Gezonde drank (zeker geen cola of frisdrank) breng ik mee in mijn navulbare drinkbus.  
Ik zorg mee voor een propere speelplaats.  
Na elk toiletbezoek spoel ik het toilet door en laat het netjes achter voor de volgende.  
Natuurlijk was ik ook mijn handen.

### **4.15 Echtscheiding**

#### **a) Zorg en aandacht voor het kind**

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

#### **b) 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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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.

### **4.16 Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

## **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten en de agenda in de lagere school en de heen- en weerschriftjes in de kleuterschool.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dit kan elke dag een kwartier voor de aanvang van de lessen of een kwartier na het eindigen van de lessen. Wil u de leerkracht langer spreken dan maakt u best een telefonische afspraak.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind of dat u met ons in gesprek gaat over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in deze infobrochure op pagina ....

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Onze samenwerking met het CLB kan u terugvinden in deze infobrochure op pagina ...

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

## **Individuele leerlingenbegeleiding.**

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

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

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

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

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

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

Dit kan ondermeer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *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. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *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 ze uw kind 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.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*

#### **4.17 Brengen en afhalen van de leerlingen**

- De buschauffeur zal de leerlingen afzetten en ophalen op de parking voor de kerk. De kinderen gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de school en 's avonds naar de bus.

- **Al de andere kinderen** (voetgangers, fietsers, kinderen met de auto) **blijven langs de grote poort komen.** Aan de autobestuurders wordt gevraagd hun kind(eren) af te zetten en op te halen op de parking achter de school.

- Wij vragen aan de ouders die hun kind zelf naar de school brengen het toe te vertrouwen aan de leerkracht bij de schoolpoort en daarna verder te gaan.

Bij de **aanvang van het schooljaar** en daarna telkens **na elke instapperiode** voor de nieuwe kleuters, zal de leerkracht met toezicht gedurende **één week** toelaten dat de ouders of de grootouders van deze kleuters hun kind tot bij de juf op de speelplaats brengen.

We vragen en durven erop aandringen om de speelplaats daarna zo vlug mogelijk te verlaten. Dat maakt het voor de kleuter heel wat makkelijker want eens in de groep opgenomen zijn de traantjes vlug vergeten.

Fietsers zetten hun fiets in de fietsstalling op de parking achteraan de school.  
Het is streng verboden op de parking te fietsen.

De ouders van kinderen van de lagere school die 's middags of 's avonds hun kind afhalen wachten bij de grote schoolpoort.

De kinderen vormen een rij en worden dan door de leerkracht naar de poort gebracht. **De poort wordt geopend door de leerkracht en niet door de ouders.** De leerkracht laat alleen die kinderen vertrekken die door een ouder of grootouder op deze plaats worden opgewacht.

Leerlingen die met de fiets naar huis rijden of met de voetgangersrij meestappen, gaan naar de overdekte speelplaats en wachten daar tot de begeleidende leerkracht toelating geeft om onder haar/zijn begeleiding te vertrekken.

**De ouders van de kleuters** wachten hun kind op aan de ingang van de kleuterschool. De kleuters vormen een rij en worden door de leerkracht tot aan de ingang gebracht.

De kleuters die met de bus naar huis gaan verlaten eerst de school, daarna volgen de kleuters van de eerste, tweede en derde kleuterklas. De kinderen voor de opvang worden door een leerkracht naar de grote speelplaats gebracht.

Ouders die wensen dat hun kind(eren) zelfstandig en zonder hun begeleiding de school verlaten, dienen dit schriftelijk aan te vragen. Het formulier hiervoor krijgt uw kind mee naar huis. In dit geval zullen de leerkrachten uw kind(eren) begeleiden tot aan het kruispunt, zodat het (ze) dan gewoon de rechte baan kan (kunnen) volgen.

De school eist dat de fietsers naast hun fiets stappen tot zij over het kruispunt op het fietspad zijn.

#### **Gebruik van de schoolparking**

De schoolparking mag gebruikt worden tijdens het halen en brengen van uw kinderen of kleinkinderen indien volgende regels nageleefd worden :

- Het gebruik van de schoolparking gebeurt op eigen risico van de gebruiker. De gebruiker ziet af van elke verhaal jegens de school voor alle schade die voorkomt uit het gebruik van de schoolparking en de toegangsweg.
- Fietsers en voetgangers hebben voorrang op gemotoriseerd verkeer. Probeer niet hen in te halen.
- Er mag uitsluitend op de afgebakende plaatsen geparkeerd worden.
- Stilstaan (indien men in de wagen blijft) mag alleen op de hiervoor gemarkeerde plaatsen (Kiss&ride).
- Wacht niet op uw kind met draaiende motor.
- Indien er geen plaats is op de parking, verlaat deze dan onmiddellijk en parkeer uw wagen op een andere toegelaten plaats. Andere plaatsen waar u kan parkeren zijn : op het Kerkplein, langs de Neerlinterse - steenweg en langs de Hoeledensebaan, daar waar deze niet door een witte streep in rijstroken opgedeeld is ( Parkeren op de Hoeledensebaan ter hoogte van de school is een verkeersovertreding).
- De maximaal toegelaten snelheid is **5 km/u.**

De school zal toezien op het respecteren van deze regels.

#### 4.18 Bezoek tijdens de schooluren

De ouders zijn steeds welkom op onze school, maar wij willen de lestijden voor onze kinderen optimaal gebruiken. Wanneer de ouders tijdens de lesuren wat willen afgeven aan hun kind melden ze zich eerst op het secretariaat. In de kleuterschool kan er in dit geval snel iets afgegeven worden.

Korte gesprekken, mededelingen, berichtjes allerhande voor de leerkracht gebeuren niet tijdens de lessen. Indien u een gesprek wenst, maak dan een afspraak met de leerkracht via de agenda (ls) of het heen-en weerschrift (ks).

Enkel wanneer er een ernstige reden is, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met de leerkracht. De directeur kan aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

#### 4.19 De schoolfotograaf

Dit schooljaar komt de schoolfotograaf op vrijdag 20 april 2012 langs voor het maken van groepsfoto's.

#### 4.20 Bibliotheekbezoek

Om het leesgedrag van de kinderen te bevorderen gaan de leerlingen van de lagere school naar de bibliotheek. De kleuters van de derde kleuterklas gaan vanaf maart bij de aanvang van de jeugdboekenweek. De kinderen worden met de schoolbus naar de bibliotheek in Kortenaeken gebracht. De vervoerskosten bedragen € 1,00 per bibliotheekbezoek.

Bibliotheek Kortenaeken  
Krawatenstraat 38  
3470 Kortenaeken  
011/59 75 18

Om de kosten te beperken gaat er om de drie weken één klas naar de bibliotheek te Kortenaeken. Voor de andere klassen wordt per leeftijdsgroep een boekenpakket meegebracht naar de school. Het bibliotheekbezoek gaat door op vrijdagvoormiddag op volgende data :

<b>Eerste trimester</b>	<b>Tweede trimester</b>	<b>Derde trimester</b>
23 september: 6 <sup>de</sup> leerjaar	20 januari: 1 <sup>ste</sup> leerjaar	27 april: 3 <sup>de</sup> leerjaar
7 oktober: 5 <sup>de</sup> leerjaar	10 februari: 6 <sup>de</sup> leerjaar	11 mei: 2 <sup>de</sup> leerjaar
28 oktober: 4 <sup>de</sup> leerjaar 7	9 maart: 5 <sup>de</sup> leerjaar	8 juni: inlevering van alle boeken
25 november: 3 <sup>de</sup> leerjaar	30 maart: 4 <sup>de</sup> leerjaar en 3 <sup>de</sup> kleuterklas	
16 december: 2 <sup>de</sup> leerjaar		

#### 4.21 Taalsensibilisering en taalinitiatie Frans

Vanaf dit schooljaar wordt er in onze school naast de verplichte lessen Frans in het vijfde en zesde leerjaar ook taalsensibilisering en taalinitiatie Frans gegeven in de derde kleuterklas, het eerste en tweede leerjaar. Hiervoor maken we gebruik van de methode 'La valise de Pistache'.

Wat is taalsensibilisering en taalinitiatie?

**Net zoals bij watergewenning, is het allerbelangrijkste bij taalsensibilisering en taalinitiatie dat de kinderen heel veel plezier beleven aan hun eerste contacten met de Franse taal. Kinderen zelfvertrouwen geven in deze nieuwe taalsituatie is veel belangrijker dan hun concrete kennis van de nieuwe taal opleggen. Attitude primeert op kennis. Bij taalinitiatie zijn de doelstellingen op het vlak van attitude belangrijker dan de doelstellingen op taalgebied. Succes meten we aan de graad waarin de kinderen durven meedoen, de kinderen plezier beleven aan de initiatie en graag willen nabootsen.**

Bij sensibilisering houden we er rekening mee dat dit het eerste contact is met de taal. Horen is daarbij het belangrijkste; De kinderen krijgen volop de kans de nieuwe klanken te horen. Door de context begrijpen ze ook in grote lijnen wat er wordt gebracht. Het meer gedetailleerde begrijpen komt later.

Bij initiatie gaan we verder met horen en begrijpen, maar er wordt al meer naar specifieke, maar nog steeds passieve, woordkennis getoetst. De kennis is nog grotendeels passief, maar al gespecificeerd. De kinderen mogen ook nabootsen, maar worden hiertoe niet gedwongen. Nog een stapje verder krijgen de kinderen de kans om basiswoorden in de juiste context te gebruiken. (bv. Bonjour, bonsoir, au revoir,...)

### Waarom doen we aan taalsensibilisering en taalinitiatie?

Het al vroeg aanleren van een tweede taal schept gunstige voorwaarden voor het aanleren van vreemde talen op latere leeftijd. Kinderen vertrouwd maken met één taal leidt tot het **gemakkelijker aanleren van die taal én andere talen op latere leeftijd**.

Taalsensibilisering en taalinitiatie in een vreemde taal zijn dus **positief voor het ontwikkelen van het algemene taalgevoel** van een kind en hebben ook een positieve invloed op de ontwikkeling van de moedertaal.

Door het contact met een andere taal ontstaat er ook een opening voor contact met een andere cultuur, bewustzijn van eigen en andere identiteit. Respect voor het ‘andere’ individu. We noemen dit **interculturele competentie**.

**We wensen u en uw kind veel plezier met Pistache!**



#### **4.22 Eucharistievieringen**

**Half september** gaan alle kinderen; zij verzorgen deze viering naar aanleiding van het begin van het schooljaar.

#### **4.23 Viering verjaardagen**

Het vieren van de verjaardag van uw kind willen we niet volledig afschaffen omwille van het sociale karakter en de belangrijkheid van deze gebeurtenis.

Integendeel, we zetten het kind die dag extra in de bloemetjes met het traditionele “hip-hip-hoera, het zingen van een liedje en het opzetten van een verjaardagskroon.

We laten de kinderen ook toe een tractatie voor de klas mee te brengen, mits het correct naleven van volgende afspraken:

##### *A. In de kleuterschool*

\* De kleutertjes van de eerste en tweede kleuterklas mogen zelf wafels, een taart, cake, pannenkoeken om op te warmen, ... meebrengen om samen met de andere kleuters hun verjaardag te vieren.

\* De kleuters van de derde kleuterklas mogen een gerechtje kiezen uit een door de leerkracht vooropgestelde lijst. Dit wordt dan in de klas samen met de kinderen klaargemaakt.

Meer info rond de viering van de verjaardagen wordt door de klastitularis gegeven op de infoavond.

##### *B. In de lagere school*

De leerlingen van de lagere school mogen eveneens wafels, cake of een taart meebrengen. Snoepjes en drank zijn verboden.

Uitnodigingen voor eventuele verjaardagsfeestjes worden **niet** via de school (in de klas of op de speelplaats) aan kinderen meegegeven.

Meer info rond de viering van de verjaardagen wordt door de klastitularis gegeven op de infoavond.

#### **4.24 Speelgoed en verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor het beschadigen of het verdwijnen van de bezittingen van de leerlingen. Alle persoonlijke benodigdheden moeten duidelijk de naam dragen van de persoon aan wie ze toebehoren. Dus best overbodige, dure spullen (juwelen, ...) thuis laten!

### **Verboden in de school:**

- **Multimedia-apparatuur: Mp3-spelers, gsm's, computerspelletjes, .....**
- **Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.**
- **Nieuwe rages zoals Pokémon, Bey-blades, Diddle en allerlei gadgets worden NIET toegelaten in onze school!!!**

**Indien de hierboven genoemde zaken voor bepaalde lessen of activiteiten toch nodig zouden zijn, zal de leerkracht dit uitdrukkelijk vragen.**

### **4.25 Kledij en uiterlijk - Hygiëne**

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Een eenvoudige kledij en haartooi, gewoon netjes, is het mooiste.

**Piercings, oorringen voor jongens, schmink zijn verboden.**

De naam duidelijk in een kledingstuk is handig. Een stevige lus aan de jasjes en vestjes maakt de leerkrachten dubbel gelukkig.

Wij verzorgen ons haar (de luizen, weet je wel).

Bij blijvend gebrek aan aangepaste behandeling, zal de arts van het CLB verwittigd worden en zal zij de nodige maatregel nemen.

### **4.26 Enkele data om zeker niet te vergeten**

24 september en 25 september : Restaurantdagen

23 oktober : Herfstwandeling

18 november : Grootoudersfeest

17 december: Boekenbeurs

17 februari: Carnavalstoet

25 februari : Smulavond

25 maart : Lentemarkt

15 juni: Sleep-in derde kleuterklas

24 juni : Schoolfeest

28 juni : Eindejaarsreceptie schoolverlaters

### **4.27 Vakanties en schoolvrije dagen**

Vrijdag 30 september 2011: facultatieve verlofdag

Woensdag 5 oktober 2011: studiedag voor de leerkrachten, vrijaf voor de kinderen

Maandag 31 oktober tot en met vrijdag 4 november 2011: herfstvakantie

-----  
Vrijdag 11 november 2011: Wapenstilstand

Woensdag 23 november 2011: studiedag voor de leerkrachten, vrijaf voor de kinderen

Maandag 26 december tot vrijdag 6 januari 2012: kerstvakantie

-----  
Woensdag 25 januari 2012: studiedag voor de leerkrachten, vrijaf voor de kinderen

Maandag 20 februari tot vrijdag 24 februari 2012: krokusvakantie

-----  
Maandag 2 april tot vrijdag 13 april 2012: paasvakantie

-----  
Maandag 30 april 2012: facultatieve verlofdag

Dinsdag 1 mei 2012: feest van de Arbeid

Donderdag 17 mei 2012 en vrijdag 18 mei 2012: Hemelvaart

Maandag 28 mei 2012: Pinkstermaandag

Vrijdagnamiddag 29 juni 2012: vrijaf voor de kinderen

o

