

# Aanwezigheid leerlingen

## Aanwezigheid in de school

De kinderen zijn vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig, d.w.z. vóór 8.40 uur 's morgens en vóór 13.20 uur 's middags indien de kinderen thuis gaan eten.

Ten vroegste kunnen zij de speelplaats betreden vanaf 8.25 uur 's morgens én 13.05 uur 's middags, enkel dan is er bewaking voorzien door de school.

De kinderen zijn steeds aanwezig in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

Bij herhaald "te laat komen" kan de directie contact opnemen met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn. Zie bij "afwezigheden".

## 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?

#### Ziekte.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat 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. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd 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 bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school moet het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

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

De verplichting voor leerplichtige leerlingen om een afwezigheid om medische redenen in de week voor en de week na een schoolvakantie steeds te staven met een doktersattest, wordt opgeheven vanaf 1 september 2015.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

#### ⇒ **Van rechtswege gewettigde afwezigheden.**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
6. 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:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 1 dag);
- joodse feesten: 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), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

⇒ **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. ( Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- de deelname aan time-out-projecten . 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 deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - d. een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. **De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.** De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

⇒ **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.**

**a. de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.**

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

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

De revalidatie wordt door externe hulpverleners uitgevoerd die hiertoe bij wet gemachtigd zijn. Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten worden overschreden, mits gunstig advies van de CLB-arts in overleg met de klassenraad en de ouders.

**b. de afwezigheid voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose, maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.**

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na 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;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen;
- een toestemming van de directeur die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag dat de revalidatieverstrekker aan het einde van elk schooljaar aan de directie bezorgt.

De revalidatie wordt door externe hulpverleners uitgevoerd die hiertoe bij wet gemachtigd zijn. Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten worden uitgebreid tot 200 minuten voor leerplichtige kleuters, mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders.

⇒ **Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze **afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden**. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

### ⇒ **Problematische afwezigheden.**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

**De school moet de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.** School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een **begeleidingsdossier** op dat ter inzage is voor de verificateurs.

### **Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen**

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen(lagere school) maken integraal deel uit van ons aanbod.

Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Kinderen die omwille van medische redenen niet kunnen deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding en/of zwemles, kunnen hiervoor een uitzondering krijgen, enkel door een geschreven nota door de ouder of een doktersbriefje.

Omwille van de sluiting van het plaatselijk zwembad Delfino te Herselt, heeft onze school besloten om de zwemlessen voor de lagere school te verzekeren in het gemeentelijk zwembad te Hulshout. Door de verdere afstand van onze school en de beperkt gekregen uren vanuit het zwembad voor onze school, worden we genoodzaakt om de zwemlessen voor onze kleuterschool op te schorten.

### **Instapdata voor kleuters**

Pas wanneer uw kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen.

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 vanaf de 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;

## Leerplicht

Op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van 6 jaar bereikt, begint de leerplicht en kan het kind in de lagere school worden toegelaten.

Mits advies van het CLB en de directie van de school kunnen vijfjarigen ingeschreven worden in het eerste leerjaar. Ook kinderen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten zijn leerplichtig. Het verblijf van het kind in de lagere school kan zeven, maximaal acht jaar duren.

## Lesuren

- ⇒ 's Morgens starten we de lessen om **8.40 u**
- ⇒ 's Middags eindigen de lessen om **12.15 u (ook woensdag!)**
- ⇒ De namiddag begint opnieuw om **13.20 u**
- ⇒ De school eindigt om **15.20 u**

Elke dag van de week dezelfde begin – en einduren !

## Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## Overgang 3<sup>de</sup> kleuterklas naar 1<sup>ste</sup> leerjaar

Kinderen mogen op 5 of 6-jarige leeftijd in het gewone lagere onderwijs in een Nederlandstalige school worden ingeschreven als ze gedurende het schooljaar dat daaraan vooraf ging 'regelmatig' in de Nederlandstalige kleuterklas aanwezig zijn geweest. Concreet betekent dit dat vijfjarige kleuters tijdens het schooljaar 2017-2018 ten minste 250 halve dagen aanwezig moeten geweest zijn in het kleuteronderwijs om op zesjarige leeftijd rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs in het schooljaar 2018-2019

## **Regelmatige leerling**

Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien:

- hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven
- hij/zij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

## **Schooluitstappen ( Een- of meerdaagse Extra-muros activiteiten)**

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

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

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

## **Sneeuwschool**

Voor de kinderen van het zesde leerjaar is een 9-daagse sneeuwschool voorzien (tweede trimester). De kinderen van het vijfde en zesde leerjaar van Varenwinkel nemen, omwille van hun leefgroep, om de twee jaar deel aan deze sneeuwschool. Uit ervaring weten we dat dit een onvergetelijk avontuur is voor onze zesde-klassers en een fijne afsluiting van hun basisonderwijs op onze school. Sparen voor deze sneeuwschool is mogelijk vanaf het vierde leerjaar. Voor de wijkafdeling is dit vanaf de II<sup>o</sup> graad. De intresten van de gespaarde bedragen worden integraal gebruikt om bijkomende onkosten van deze sneeuwklassen te dekken. Om mee te kunnen gaan, dienen alle schoolrekeningen betaald te zijn ten laatste op 31 oktober van het betreffende schooljaar. Uitzonderingen hierop moeten steeds in onderling overleg met de directie besproken worden.

Kinderen die, om welke reden dan ook, niet meegaan op sneeuwschool blijven leerplichtig en zullen dus in een andere klas opgevangen worden.

De directie wordt steeds geruime tijd op voorhand (ten laatste op 31 oktober van het betreffende schooljaar) door de ouders verwittigd indien hun kind niet meegaat op sneeuwschool, op deze wijze kan de school de nodige voorbereidingen treffen om zich aan de nieuwe situatie aan te passen.

## **Verlofdagen**

Alle verlofdagen worden schriftelijk aan de ouders meegedeeld op het einde van het schooljaar die het bedoelde schooljaar voorafgaat.

Ouders krijgen bij de inschrijving van hun kind, tijdens het lopende schooljaar, deze informatie mee ( zie "Administratie leerlingen" artikel 'informatie bij de inschrijving' ).

### **Voor- en naschoolse opvang**

Er is naschoolse opvang voorzien, georganiseerd door de gemeentelijke dienst van het OCMW, genaamd “Lindekind Herselt”.

Contact dient dan ook door de ouders genomen te worden met de coördinator van Lindekind: Kerkstraat 1 - 2230 Herselt - tel. 014/54.89.91

### **Woensdag- of zaterdagmiddag**

Op vooraf bepaalde data worden er vrijblijvende sportactiviteiten voorzien: voetbal, atletiek, spel, lopen, ...

Kinderen die dit wensen kunnen hiervoor inschrijven, steeds onder verantwoordelijkheid van hun ouders, zij blijven dus best ter plaatse aanwezig !

TIP: indien je zelf niet aanwezig kan zijn, kan je misschien afspreken met andere ouders !

De kinderen zijn evenwel verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. voor zover deze activiteiten door de school werden georganiseerd !

Deze zullen dan ook door de school alsdusdanig medegedeeld worden.

## **Administratie leerlingen**

### **Inschrijven van leerlingen**

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Een kleuters die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (zie voorrangsregels én 2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen.

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

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



In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt 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 directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen worden volgende documenten overhandigd:

- de onthaalbrochure met het schoolreglement (dit dient getekend te worden voor ontvangst én akkoord)
- een overzicht van de vakantiedagen
- De data van zwem- en turnlessen.
- Informatie omtrent de buitenschoolse Opvang (indien gewenst)
- Informatie over het CLB-centrum waar onze school mee samenwerkt

Volgende documenten worden door de ouder(s) ingevuld en/of ondertekend:

- “Verklaring ouders” dat hun kind enkel in onze school is ingeschreven
- “Mededeling van schoolverandering” ( indien van toepassing)
- Mogelijke “communicatiegegevens” tussen school en gezin/familie
- Verklaring voor ontvangst én akkoord van het schoolreglement
- Een korte vragenlijst betreffende het GOK-decreet (Gelijk OnderwijsKansenbeleid)

### **Inschrijvingsbeleid van de school**

Inschrijvingen kunnen ten vroegste starten op de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar (= voorrangsgroepen). Voor alle andere kinderen (= niet voorrangsgroepen!) starten de inschrijvingen vanaf de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar.

Het is niet meer mogelijk om verschillende schooljaren voordien in een school in te schrijven. Onze school zal kinderen inschrijven volgens de afgesproken voorrangregels (zie voorrangregels).

Rekening houdend met de capaciteit van de school (= het totaal aantal kinderen dat het schoolbestuur per klas als maximaal aantal kinderen toelaat) én na het akkoord gaan van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement, zijn de leerlingen ingeschreven.

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

De capaciteit voor onze school werd als volgt vastgelegd:

Voor Bergom:	24 kinderen per klas
	30 kinderen voor peuters én 1 <sup>ste</sup> kleuterklas samen

Voor Varenwinkel:	24 kinderen per graad
-------------------	-----------------------

De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes per klas of graad, kan je vanaf 2016-2017 terug vinden op onze schoolwebsite: [www.schoolbergom.be](http://www.schoolbergom.be) of [www.schoolvarenwinkel.be](http://www.schoolvarenwinkel.be). Eens onze capaciteit bereikt is, kan elke bijkomende leerling geweigerd worden.

De inschrijving van een leerling in onze school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of de ouders, en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan.

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

### **Middagvergoeding**

Zoals u kan lezen onder **“Onkosten en financiële (ouder)bijdrage”**, bepaalt de overheid waarvoor een school al dan niet een bijdrage kan vragen aan haar ouders.

De “service” die de school aan haar ouders aanbiedt om hun kinderen tijdens de middag op te vangen, kost geld, vooral personeelskosten maar ook kosten om de nodige ruimte te voorzien, verwarmings – en elektriciteitskosten.

Om deze kosten op te vangen, zal onze school een bijdrage vragen van 0,25 euro per kind en per dag dat je kind ’s middags in de school blijft ineten.

Aangezien onze school ook in het verleden steeds “oog” heeft gehad voor grotere gezinnen en hen niet nog meer financieel wil belasten, zal deze middagvergoeding gevraagd worden voor maximaal twee kinderen van hetzelfde gezin of leefeenheid.

Omdat het middagtoezicht een afzonderlijke dienstverlening is (een vorm van ‘kinderopvang’), zijn de uitgaven hiervoor, net zoals de uitgaven voor kinderopvang, ook fiscaal aftrekbaar. U ontvangt dan ook van onze school hiervoor een attest.

### **Onkosten en financiële (ouder)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.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs ( maximumfactuur\*).
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs kunnen verlevendigen.
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting (abonnementen, klasfoto’s, middagvergoeding,..).

\*Maximumfactuur aangepast door decreet

Kleuteronderwijs:	
Elke kleuter	max. 45 euro
Lager onderwijs:	
Elk kind	max. 85 euro
Extra-muros ( sneeuwschool)	max. 435 euro

Binnen onze overlegorganen ( oudercomité én Schoolraad) werd volgende afspraak gemaakt:

**Onze school vraagt een provisie** voor elk kind, te betalen vóór 1 september van elk schooljaar.

<b>Voor elke kleuter:</b>	<b>35 euro</b>
<b>Voor elke kind in de lagere school</b>	<b>75 euro</b>

Het saldo van het maximumfactuur zal tijdens de tweede trimester verrekend worden. Op vraag hebben ouders de mogelijkheid om het maximumfactuur te spreiden over drie betalingen tijdens het schooljaar.

- Indien ouders deze **provisie betaald hebben vóór 1 september**, dan kunnen zij verder intekenen op alle volgende vrijblijvende aankopen via onze school ( kalender, abonnement,...)
- De storting van deze provisie is geen verplichting maar indien ze niet is gebeurd voor de afgesproken datum van 1 september, dan zal onze school **geen enkel vrijblijvend initiatief ( abonnementen, klasfoto's, kalender, ...) meer meegeven.**

**Uitzondering:** Ouders die **betalingsproblemen** hebben en die toch gebruik willen maken van deze service van de school, moeten **op eigen initiatief** contact opnemen met de directie. We zullen dan samen verder bekijken wat voor hen wél haalbaar is. Wanbetalers zullen door de directie gecontacteerd worden en uiteraard stopt dan ook het vrijblijvend aanbod vanuit de school.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

**Opmerking: Alle kinderen zullen steeds de noodzakelijke materialen ontvangen en aan alle verplichte activiteiten kunnen deelnemen welke verbonden zijn aan ons onderwijs !**

Wat onze **sneeuwschool te Arzl** betreft, moeten **alle rekeningen** betaald zijn **ten laatste op 31 oktober** van dat betreffende schooljaar.

Een overzicht van alle gemaakte kosten (maximumfactuur) zal u op het einde van elk schooljaar overhandigd worden.

Alle betalingen gebeuren door middel van overschrijvingen of domiciliëringsopdrachten. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met Luc Leys (014/54.83.53 ). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij afwezigheden en annulaties (bv reizen en/of bestellingen) kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Bij verlies of beschadiging van materiaal, kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

## Ouderlijk gezag

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

Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving.

Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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

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

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

## Privacy

### ⇒ Verwerken van persoonsgegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.

We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met ons softwareprogramma Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens.

De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

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

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

### ⇒ Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### ⇒ **Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,... )**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website.

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

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

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

### ⇒ **Recht op inzage en toelichting**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband.

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

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging 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.

Elke vraag tot reclame en sponsoring zal apart behandeld en besproken worden in de Schoolraad.

### **Schriften**

De leraar geeft duidelijk aan welke Schriften de leerlingen moeten hebben. Ook geeft hij aan welke leerstof en welke oefeningen er moeten worden ingeschreven en hoe dit dient te gebeuren.

De leraar kijkt deze Schriften regelmatig na.

### Turn- en zwemkledij

Turnkledij lagere school (getekend !): witte turnpantoffels, witte sokken, zwarte broek, T-shirt met embleem van de school (niet verplicht, wél dezelfde kleur!). De prijs van dit turnbloesje zal in het begin van elk schooljaar meegedeeld worden via de maandelijkse mededelingen/infokrantje. Tijdens het schooljaar kan men voor eventuele aankoop van turnkledij terecht bij de leraar bewegingsopvoeding. De sportuitrusting neemt men minstens voor elke vakantie mee naar huis om te wassen (turnzak inbegrepen).

Turnkledij kleuterschool: Gezien de jonge leeftijd van onze kleuters, moeten zij geen aparte turnkledij aandoen. We zouden hierdoor anders veel kostbare “bewegingstijd” verliezen. Wél vragen we aan de ouders om hun kleuter op de meegedeelde bewegingsdagen gemakkelijke kledij aan te trekken. Denk ook aan schoenen met velcro of rits. Onze 4 – en 5-jarigen ( 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas Bergom) brengen in het begin van het schooljaar ook witte turnpantoffels mee.

Zwemkledij lagere school (getekend): 2 handdoeken, badmuts, badpak of zwembroek, gemakkelijke kleding dragen.

Onze school hanteert het “Reglement van inwendige orde van het gemeentelijk zwembad Hulshout” ( zie [www.hulshout.be](http://www.hulshout.be) > [Vrije tijd](#) > [Sport](#)). Juwelen worden gemakshalve ook thuis gelaten. Kinderen die niet mee zwemmen moeten alsnog een handdoek meebrengen en **mogen zeker niet** (al of niet vergezeld van hun ouders) in de cafetaria verblijven.

### Veranderen van school

Kinderen kunnen, omwille van bepaalde redenen, tijdens het schooljaar van school veranderen. Ouders dienen te beseffen dat hieromtrent niet lichtzinnig mag gehandeld worden. Het welzijn van het kind moet steeds vooropgesteld worden. Indien men een verandering van school overweegt, neemt men steeds contact op met de directie van de betrokken scholen.

### Verloren voorwerpen

Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, wordt aangeraden alles te voorzien van een merkteken. Verloren voorwerpen welke niet afgehaald worden binnen hetzelfde schooljaar zullen steeds meegegeven worden met vb. spullenhulp of andere soortgelijke instellingen.

### Voorrangsregels

Bij de inschrijving van kinderen, respecteren we de chronologische volgorde van inschrijvingen ( datum op inschrijvingsdocument geldt als bewijs). Er is echter een correctie mogelijk waardoor sommige groepen voorrang krijgen.

1. Kinderen van dezelfde “leeftijd”. Dus broers en zussen van kinderen die reeds ingeschreven zijn.
2. Kinderen van personeel.

Binnen de voorrangsperiodes gebeuren de inschrijvingen chronologisch.

Alle kinderen zijn dus welkom indien ze voldoen aan de criteria beschreven bij “Inschrijven van leerlingen”. Het eventueel weigeren van leerlingen bespreken we hieronder.

### **Weigeren van leerlingen**

1. Een school **MOET** een kind weigeren:
  - a) Als het kind niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet ( bij de instap).
  - b) Als de inschrijving er op gericht is om continu te alterneren tussen verschillende scholen.
  - c) Als de capaciteit is bereikt.
  
2. Een school **KAN** een kind weigeren:
  - a) Als het kind het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van tucht werd uitgesloten in de school.
  - b) Als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.
  - c) Als het kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft en na afweging de draagkracht van de school te beperkt blijkt te zijn.

De weigeringen gebeuren steeds op grond van afweging van individuele dossiers.

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

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

## **Leefhouding kinderen**

### **Gedrag**

#### **⇒ algemeen**

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school. Het kind mag hierdoor niet het slachtoffer worden van het gedrag van zijn ouder(s). In voorkomend geval kan de school vragen aan de ouders om voor hun kind(eren) een andere school te zoeken.

#### **⇒ In de refter**

De leerlingen verzamelen op de speelplaats en gaan in de rij, onder begeleiding van een leerkracht, rustig naar de refter. Tijdens de maaltijd eten de kinderen rustig en in stilte.

Na het teken van de leerkracht vormen de leerlingen, tafel per tafel, een rij en gaan onder begeleiding van een leerkracht naar de speelplaats. Aan de ouders wordt aandacht gevraagd voor de wijze waarop drank en boterhammen meegegeven worden.

#### **⇒ In de rij**

Na het eerste belsignaal of een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Na het tweede belsignaal zwijgen de leerlingen en gaan ze rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal. Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.

### **Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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



### ⇒ **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### ⇒ **Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### ⇒ **Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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

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

### ⇒ **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

### ⇒ Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan

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

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

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Mevr. Katrien Neirinckx  
 Voorzitter  
 VZW Katholiek Basisonderwijs Bergom – Varenwinkel  
 Hoge Dreef 7  
 2230 Herselt

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

### **Medezeggenschap**

Het schoolteam stelt in opdracht van de overheid en het schoolbestuur een schoolwerkplan samen. De ouders en de andere schoolparticipanten kunnen in de daarvoor voorziene overlegorganen (personeelsvergaderingen, oudercomité / ouderkring, schoolraad) advies of medezeggenschap doen gelden met betrekking tot dit schoolwerkplan. Eventuele geschillen worden geregeld in de schoolraad. Indien er bij een geschil geen consensus wordt bereikt, neemt het schoolbestuur als eindverantwoordelijke de eindbeslissing.

### **Ouders en leefregels**

Tijdens de klasuren gaan de ouders niet rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan de ouder tijdens de lesuren een onderhoud hebben met een leerkracht.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

### **Pesten op school**

Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd. De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit binnen het leerkrachtenteam besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Ook vanuit het CLB kunnen ondersteunende initiatieven genomen worden. De ouders kunnen uiteraard met hun vragen hieromtrent terecht bij de school of het CLB.

De directie zal, bij herhaaldelijk pestgedrag, de ouders uitnodigen voor een gesprek. Problemen op dit vlak kunnen ook steeds besproken worden tijdens een ander oudercontact.

### **Sociaal Contact**

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie en in het bijzonder door de klastitularis.

Ook hier krijgen de ouders de zekerheid dat zij, bij afwijkend gedrag van hun kind, steeds op de hoogte zullen gebracht worden door de school.

In samenspraak met de directie, leerkrachten en ouders kunnen dan besprekingen starten om dit gedrag bij te sturen .

### Speciale toelatingen

Er is een toelating van de directie van de school vereist voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school;
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerk;
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- deelname aan buitenschoolse activiteiten en meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht;
- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden;
- vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

### Speeltijden en lesuren

Morgenspeeltijd	van 8.25 tot 8.40 uur
Les	<b>van 8.40</b> tot 10.20 uur
Speeltijd	van 10.20 tot 10.35 uur
Les	van 10.35 <b>tot 12.15 uur</b>
Middagmaal thuis	van 12.15 tot 13.20 uur
Opvang in de school	van 12.15 tot 12.45 u in de refter van 12.45 tot 13.05 uur speeltijd
Middagspeeltijd	van 13.05 tot 13.20 uur
Les	<b>van 13.20</b> tot 14.10 uur
Namiddagspeeltijd	van 14.10 tot 14.30 uur
Les	van 14.30 <b>tot 15.20 uur</b>

Tijdens deze lesuren is er steeds bewaking voorzien door een leerkracht.

Vóór én na deze lesuren dient u gebruik te maken van de buitenschoolse kinderopvang!

### Taalgebruik

In de school spreken alle schoolparticipanten uitsluitend het Algemeen Nederlands met elkaar. Ook buiten de lesuren ( speeltijden - middagpauze ) wordt verwacht dat de kinderen een gepast taalgebruik hanteren tegenover elkaar en de leerkracht.

### **Toegang lokalen**

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of de directie.

### **Uiterlijk voorkomen**

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen, tattoo, piercings, ...). het is in deze zin dat de kinderen ook hun "houding" dienen te verzorgen.

De houding en klederdracht van kinderen moeten in de eerste plaats een zekere veiligheid garanderen voor de eigen persoon maar ook voor alle anderen.

We verwijzen hier naar het artikel: "Sancties bij niet-naleving van het schoolreglement".

## Milieu en Materiaal

### Milieubewust gedrag

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. We besteden hier constant aandacht aan, binnen maar ook buiten het klasgebeuren. Daarom wordt in de klassen, op de sportvelden, op de speelplaats, ... opgeruimd.

### Respect voor materiaal en gebouwen

De schoolgebouwen, het schoolmeubilair en het schoolmateriaal (zoals handboeken, kaften, meetmateriaal, ... ) dat ter beschikking gesteld wordt van de kinderen dient met respect behandeld te worden.

Van de kinderen wordt ook verwacht dat ze de eigendom van andere medeleerlingen ( fietsen, boekentassen, ...) niet opzettelijk beschadigen.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en/of ander materiaal wordt aan de ouders van deze kinderen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

### Sorteren

Ook voor de school is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid.

Volgende fracties moeten gescheiden worden verzameld: papier en karton, glas, GFT, gewoon huisvuil, PMD. Hiervoor zijn aparte afvalcontainers in de school aanwezig.

Voor het ophalen van restafval en PMD moet de school, net zoals de particuliere inwoner van de gemeente Herselt, een vergoeding betalen "per zak". De onkosten hiervoor lopen, over de drie vestigingen heen, hoog op.

Als "klimaatschool" willen we daarom onze afvalberg verminderen.

- Koeken geeft u mee in een koekendoos, boterhammen in een brooddoos \*
- Drinken geeft u voortaan in een drinkbus of thermos mee \*
- \* getekend aub !

Indien uw kind toch nog (zilver)papier en/of brikjes (karton) of plastic drinkflesjes meebrengt, zullen we de lege verpakking beleefd terug naar huis meegeven.

## Studiebegeleiding

### Aandacht voor zorgbehoevende kinderen

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

Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

### CLB – begeleiding

#### De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders

- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.
- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- 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.
- 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.
- Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat 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 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.

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

- Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn.
- Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders 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. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
- Indien u verzet aantekent 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.

Kinderen met leermoeilijkheden, met sociaal - emotionele problemen, de overgang van kleuter - naar lagere school en het mee helpen zoeken naar de juiste studierichting bij het beëindigen van het zesde leerjaar zijn momenten die speciale aandacht krijgen i.s.m. dit CLB.

### **Genormeerde toetsen**

Als extern controlemiddel, op enerzijds onze onderwijskwaliteit en anderzijds de schoolvorderingen van de kinderen, werden er in onze school gestandaardiseerde (genormeerde) toetsen opgenomen. Deze toetsen werden eerst 'getest' en afgenomen bij duizenden kinderen en daarna genormeerd. Deze toetsen worden steeds op vaste tijdstippen afgenomen, zowel in de kleuterschool als in de lagere school, maar zullen nooit gerapporteerd worden. Ze worden wél besproken tijdens MDO's (= Multi-Disciplinair Overleg tussen leerkracht, directie en CLB) waarna een eventueel handelingsplan per kind kan opgesteld worden.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat, tegen betaling. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

### **Beroepsprocedure:**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet

zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

## Huistaken en lessen

Onze school vindt huiswerk nog belangrijk én zinvol, en vraagt daarom aan de ouders dit stipt op te volgen bij zoon of dochter. Het "ABC van het huiswerk" kan u hierbij helpen.

**A**fspraken maken met uw kind

**B**egeleiden waar nodig

**C**ontroleren indien moet

Huistaken en lessen kunnen op maandag, dinsdag en donderdag meegegeven worden.

Er blijven uiteraard bijkomende lessen te leren, variërend per graad.

Indien uw kind niet in de mogelijkheid was om zijn/haar huiswerk te maken of zijn/haar les te leren wegens een grondige reden (vb. ziekte) vragen we de ouders om dit aan de betrokken leerkracht mee te delen.

Tijdens de toetsenperiode kan de leerkracht beslissen om geen huiswerk mee te geven.

Er kan bij de toetsenplanning evenwel geen rekening gehouden worden met de naschoolse activiteiten van de kinderen zelf.

Zie ook op onze website bij “wat heb ik vandaag op school geleerd?” – “leren leren” .

## Informatie

De school zal op verschillende wijze de ouders informeren omtrent het algemene schoolgebeuren, maar ook wat specifieke activiteiten betreft. Wij maken zeker het volgende onderscheid :

1. via maandelijks schoolnieuws (mededelingen en infokrantje):

Voor elke maand zal de school de nodige info (“mededelingen” voor Bergom en “infokrantje” voor Varenwinkel) via haar website kenbaar maken . Het is de bedoeling dat via deze mededelingen de ouders op de hoogte blijven van het reilen en zeilen binnen onze school, weet hebben dus van alle geplande activiteiten, inzonderheid van elke klas. Rubrieken kunnen zijn: Agenda... Onze school antwoordt ... We houden u verder op de hoogte ... en Onze kinderen kregen mee ...

2. via schoolagenda:

zie "schoolagenda"

3. via oudercontacten:

zie "oudercontacten"

4. via strookbriefjes:

Informatie omtrent onvoorziene omstandigheden of zaken waar zeer alert op gereageerd dient te worden zullen aan de ouders doorgespeeld worden via een gepast strookbriefje. Ook bestellingen van nieuwjaarsbrieven, tijdschriften, enz. kunnen via deze strookbriefjes gebeuren.

5. Via “kleuterweetjes” (voor de kleuterschool).

Dezelfde werkwijze zoals de maandelijkse mededelingen maar dan specifiek gericht op de werking in de kleuterschool én wekelijks. Eén gedrukt exemplaar zal uitgehangen worden aan de schoolpoort.

Het schooljaar 2015-2016 zal een overgangsjaar zijn waar de kleuterweetjes verspreid worden via

a) papierenversie meegegeven met elke kleuter b) uitgehangen aan de poort en c) via de website.

In de toekomst vervalt ook de papierenversie.

## Leerlingengroepen

Onze school werkt met het “leerstofjaarklassensysteem”, dit wil zeggen dat we de kinderen per leeftijd samen zetten en dat we per leerjaar/klas een bepaalde leerinhoud aanbieden.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een kind terecht komt.

Zo zullen we trachten om onze kleuters te Varenwinkel zo correct mogelijk te verdelen over de twee kleuterklassen. Hiervoor hanteren we steeds dezelfde belangrijke criteria:

- vooreerst het aantal kleuters per klas;
- op basis van leeftijd (geboortedatum indien mogelijk);
- rekening houdend met het pedagogisch comfort voor onze kleuters;

Leerlingengroepen kunnen in de kleuterschool ook heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum), zowel in Bergom als in Varenwinkel.

Bij deze (her)verdeling is in de kleuterschool dus nooit sprake van “zittenblijven”!

Alle kleuters zullen onderwijs aangeboden krijgen op hun niveau !

## Oudercontacten

Volgende opties zijn mogelijk:

1. elke morgen: van 8.25 u tot 8.40 u
2. na het laatste lesuur (enkel na afspraak)
3. de ouders kunnen tijdens het schooljaar uitgenodigd worden door klas-en/of zorgleerkracht om de persoonlijke resultaten van hun kind tussentijds te bespreken.
4. er worden tevens vaste oudercontacten voorzien waar individuele besprekingen met de leerkracht mogelijk zijn (deze worden steeds op voorhand meegedeeld).
5. voor de kleuterschool én de lagere school worden er klassikale info-avonden georganiseerd, waarop de algemene klaswerking wordt toegelicht.

Deze contactavonden plannen we meestal in het begin van een nieuw schooljaar.

6. info-avonden n.a.v. een speciale gebeurtenis (bv. sneeuwschool - Eerste Communie - Vormsel - ...) hebben hun eigen karakter maar hebben niet rechtstreeks te maken met de studiebegeleiding waarvan hier sprake.

De voorbereidingen op het Vormsel gebeuren door catechisten. Inlichtingen hieromtrent kan u dus steeds inwinnen bij ons parochieteam.

7. op aanvraag van de ouders en/of de school kan er ook een afspraak gemaakt worden met de CLB-verantwoordelijke van onze school.

## **Proeven en rapporten**

Regelmatig worden toetsen afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar.

De evaluatie (beoordeling) van klasoefeningen, persoonlijk werk, overhoringen, leef- en leerhoudingen, enz. worden weergegeven volgens een puntensysteem op een rapport.

Zowel het aantal als de spreiding van deze opdrachten wordt door de leerkracht bepaald. Op dit rapport worden de vakken of de vakonderdelen genoteerd waarnaar gepeild werd tijdens de toetsen.

Viermaal per schooljaar zal een rapport gegeven worden. De ouders ondertekenen dit rapport, alsook de eventueel meegegeven toetsen. Zowel rapport als toetsen worden zo snel mogelijk terug aan de school bezorgd, uitgezonderd op het einde van het schooljaar. Het is aan de hand van deze toetsen en het rapport dat een persoonsgerichte bespreking en evaluatie tussen ouders en school mogelijk is.

Het meegegeven rapport mag zeker geen basis zijn om de prestaties van verschillende kinderen tegenover elkaar af te wegen.

Bij ziekte van een kind tijdens de toetsperiode wordt, in overleg tussen ouders én leerkracht, overwogen of de afgenomen toetsen door het kind alsnog dienen gemaakt te worden.

Dit is natuurlijk afhankelijk van een aantal factoren ( welke toetsperiode, in welk leerjaar, duur van afwezigheid, aantal gemiste toetsen, enz...), wat maakt dat deze problematiek situationeel bekeken moet worden.

## **Schoolagenda**

Huistaken en lessen worden in de schoolagenda ordelijk ingeschreven.

De schoolagenda kan een belangrijk hulpmiddel zijn om de studie te plannen.

De opvolging zal door de klasleraar gecontroleerd worden.

Voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad worden tijdens de toetsperiode een toetsplanning meegegeven.

Deze toetsplanning vervangt dan tijdelijk de agenda.

## **Studeren**

De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen.

De school organiseert schriftelijke en mondelinge proefwerken. De school geeft hiervan tijdig de planning door.

Wanneer de school ondervindt dat bepaalde kinderen moeilijkheden hebben bij de planning en/of het leren van de leerstof, zal zij steeds de ouders uitnodigen om samen (ouders, school en CLB) een mogelijke strategie uit te werken of tips geven die hierbij kunnen helpen.

Tijdens de toetsen zal spieken en/of laten spieken steeds gesanctioneerd worden.

Dit zal steeds besproken worden met de ouders.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### **Zittenblijven**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Deze eindbeslissing wordt telkens na deskundige beraadslaging genomen en dient door de ouders ernstig te worden genomen.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

De ouders tekenen deze schriftelijke motivatie voor ontvangst.

## Veiligheid en gezondheid

### Alarm (richtlijnen)

Hiervoor gelden volgende afspraken:

- alarm wordt gegeven door middel van een fluitje.
- dadelijk eindigen de lessen, de leerlingen verlaten op een teken van de leerkracht ordelijk het lokaal, de ramen en deuren worden niet gesloten, er wordt geen schoolgerief meegenomen, de leerkracht verlaat als laatste het lokaal en controleert of er niemand is achtergebleven;
- de leerkracht brengt zijn leerlingen naar de speelplaats en controleert onmiddellijk de aanwezigheden en meldt de afwezigen aan de directie;

- men verlaat de gebouwen langs de normale uitgangen. Indien deze onbruikbaar zijn, neemt men de uitgang aan de tegenovergestelde kant of de nooduitgang.

Het opgestelde evacuatieplan zal jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld worden.

### Besmettelijke ziekten

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school. Ook wanneer er een speciale behandeling en/of toezicht wenselijk is voor bepaalde kinderen, moet dit gemeld worden aan de klas - of turnleerkracht.

De school is verplicht op dit vlak steeds contact te nemen met het CLB.

### Busvervoer

Om aan de noden van intra-muros activiteiten (zwemmen – sportactiviteiten - andere uitstappen en/of educatieve waarnemingen) het hoofd te kunnen bieden wordt er i.s.m. het plaatselijk oudercomité Van Bergom én Varenwinkel leerlingenvervoer georganiseerd.

### Drank

Vanaf het schooljaar 2017-2018 zal onze school met vestigingen te Bergom én te Varenwinkel alleen nog magere chocomelk, melk en water in flesjes te koop aanbieden. Pidpawater wordt vrij aangeboden.

Onze school zal ook investeren in nieuwe drankfonteinnetjes.

De dranken kan men aankopen d.m.v. drankkaarten (Bergom) of bonnetjes (Varenwinkel). De prijs voor deze kaarten/bonnetjes wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld.

De kinderen mogen natuurlijk zelf drank van thuis meebrengen, maar dan enkel in een drinkbus of thermos (getekend aub !).

Er worden GEEN "snoepdranken" toegelaten.(Cola, Sprite, limonades, ...)

Indien uw kind toch nog brikjes (karton) of plastic drinkflesjes meebrengt, zullen we de lege verpakking beleefd terug naar huis meegeven.



## **Fietsen**

De leerlingen komen best met de fiets naar school. Ze kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken plaatsen. Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden.

## **Geld en waardevolle voorwerpen**

Geld en waardevolle voorwerpen worden in jassen noch boekentassen achtergelaten.

## **Huisdieren**

Honden en andere huisdieren worden op de school niet toegelaten. Bij speciale gelegenheden of projecten, zoals spreekbeurten en/of werelddierendag, kan hiervoor een uitzondering gemaakt worden, uiteraard in overleg én na goedkeuring van de directie.

## **Klaslokalen**

De klastitularis stelt een beurtregeling op voor de orde van het klaslokaal, de orde in de refter, de verzorging van de planten en het bezorgen van boodschappen.

## **Medicatiegebruik op school**

De schoolarts vraagt ons volgend bericht mee te delen.

Wanneer een kind op school medicatie moet nemen, kunnen zich volgende situaties voordoen:

- het kind herstelt bv. van een infectieziekte, waarvoor het nog enkele dagen medicatie moet krijgen.
- het kind moet dagelijks medicatie gebruiken omwille van langdurige ziekte, bv. suikerziekte, epilepsie,...
- het kind kan in bepaalde situaties zeer dringend medicatie nodig hebben, bv. stuipen

In al deze situaties zal de school steeds haar best doen om deze kinderen hun medicatie te geven. Maar om echter wettelijk in orde te zijn heeft de school een schriftelijk bewijs nodig met de volgende gegevens:

1. welk geneesmiddel
2. wanneer in te nemen
3. hoeveelheid (dosis) toe te dienen

- ⇒ Wanneer het geneesmiddel slechts enkele dagen moet toegediend worden, kan een attest door de ouders ingevuld worden.
- ⇒ Wanneer het gaat om een langdurige toediening of wanneer er rekening moet gehouden worden met speciale omstandigheden is echter steeds een doktersattest vereist !

De naam van het kind moet op het geneesmiddel geschreven worden.

Het schoolteam mag steeds een dokter ontbieden, bij voorkeur de huisarts.

## **Persoonlijk materiaal**

Schooluitrusting, schoolgerief - ook dat van de anderen - wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed, GSM en luxespulletjes, thuisgelaten.

De leerlingen brengen ook geen boeken of schriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed.

De school neemt in dergelijke gevallen nooit initiatief.

## **Rookverbod !**

### **ROKEN IS VERBODEN OP SCHOOL!**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

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

Wij verwachten van alle betrokkenen, ouders – grootouders – familie en sympathisanten, dat zij dit rookverbod ook respecteren tijdens onze naschoolse activiteiten ( eetdag, schoolfeest, oudercontact, enz... ).

## **Schoolverzekering - Ongevallen**

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is = verantwoordelijkheid van de ouders!!).

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.

Zonder verwijl nemen de ouders contact op met de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school steeds zo snel als mogelijk één van de ouders.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, brillen, fietsen, ...).

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van **vrijwilligers**. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

De school 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 het "Interdiocesaan Centrum" Dienst verzekeringen – Guimardstraat 1 - 1040 Brussel met polisnummer D 132/5 5713035. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Ook is er bij dezelfde verzekeringsmaatschappij en via dezelfde polis een contract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.

Alle activiteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. Onze school voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

De school is ook 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.

### **Snoepgoed**

Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed (tevens "snoepdranken", zie artikel "drank") is op de school niet toegelaten. Ook bij verjaardagen wordt er geen snoepgoed uitgedeeld in de klas. In de kleuterklassen worden hier rond aparte afspraken gemaakt.

### **Spelen en gevaarlijk speelgoed op de speelplaats**

De kinderen brengen geen elektrische toestellen, GSM, zak- of knipmessen, leren voetballen, botsballetjes of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school, daar dit voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn op de speelplaats.

Het is in deze zin dan ook verboden elke handeling te stellen welke enig gevaar of risico kan betekenen voor medeleerlingen of de eigen persoon.

Dit soort speelgoed zal steeds door de school ontnomen worden. Bij herhaaldelijk meebrengen zullen de ouders verwittigd worden.

Omwille van het vele glaswerk wordt er te Bergom ook niet gevoetbald op de speelplaats. Wél krijgen de kinderen de kans, bij droog weer, vele anderen balsporten te beoefenen zoals, basketbal, volleybal, trefbal, ...

Bij mooi weer mogen de kinderen op het grasplein en daar mag wel gevoetbald worden.

In de wijkafdeling te Varenwinkel mag daarentegen wél gevoetbald worden op de speelplaats.

## **Verkeersveiligheid**

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Het gevaar bij de in- en uitgangen van de school is aanzienlijk toegenomen door de drukte veroorzaakt door fietsen, bromfietsen en vooral auto's, waarmee ouders hun kinderen van en naar de school brengen en waarbij meestal geen rekening wordt gehouden met de voorschriften inzake stilstaan en stationeren.

Begrijpende ouders parkeren niet vóór de schoolpoort, de ingangen van de school worden steeds vrijgehouden.

## **Verlaten van de school**

Lagere school Bergom :

stelregel = "Geen enkel kind mag zonder begeleiding de speelplaats verlaten".

Ofwel wacht u 'na het belsignaal' buiten de schoolpoort totdat de rijen kinderen, onder begeleiding van één of meerdere leerkrachten, voorbij komen. Ofwel komt u persoonlijk op de speelplaats (tot aan de hoek van de gebouwen) om uw kind af te halen en te begeleiden. Het spreekt voor zich dat u vanaf dat ogenblik de volledige verantwoordelijkheid hiervan op u neemt.

De rijen worden door de school begeleid tot aan de kerk (oversteekplaats Diestsebaan) en tot aan de Varendonksestwg. Vanaf deze plaatsen ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. De kinderen stappen per twee, fietsers vooraan, voetgangers achteraan.

Kleuterschool Bergom:

Alle kleutertjes komen onder begeleiding van de leerkrachten naar buiten onder het afdak en gaan er op hun stipje staan. Pas na het belsignaal halen de ouders hun kinderen zelf af op de speelplaats.

Basisschool Varenwinkel:

Het afhalen van de kinderen gebeurt hier op de speelplaats.

Kinderen die in één van deze afdelingen niet door de ouders werden afgehaald zullen door de school meegegeven worden naar de plaatselijke opvangdienst.

Omwille van de veiligheid voor alle kinderen zal de school hier strikt op toezien. Bij nalatigheid door de ouders zullen deze gecontacteerd worden door de directie.

## **Ziekte of ongeval tijdens de schooldag**

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht verwezen naar de directie. Bij hoogdringendheid (ziekte of ongeval) worden de ouders en/of de schoolarts door de school opgeroepen.

Gelieve zieke kinderen NOOIT naar school te sturen.

## **Zindelijkheid kleuters**

Wij verwachten als school dat de ouders de ‘eerste opvoeders’ zijn in de zindelijkheidstraining van hun kinderen. Zindelijkheidstraining is een verantwoordelijkheid die niet zomaar mag worden ‘doorgeschoven’ naar de juf of kinderverzorgster van de eerste kleuterklas...

Indien wij vaststellen dat bij een kleuter de zindelijkheid een ernstig probleem blijkt, zullen wij hierover contact opnemen met de ouders om in gesprek te gaan en een oplossing te zoeken, al dan niet met de hulp van externe partners (CLB, Kind en Gezin,...).

Met een gezonde wederzijdse verstandhouding durven wij er van uitgaan dat deze problemen kunnen worden besproken en aangepakt, in de eerste plaats in het belang van het kind, maar ook ten goede van de schoolwerking.

## **Engagementsverklaring**

Onze school zet zich dagelijks in om de verwachtingen van de ouders wat betreft het onderwijs en de opvoeding van hun kinderen waar te maken. Zoals eerder vermeld in de inleiding van de onthaalbrochure verwachten wij als school daarbij de volle steun van de ouders. Omdat we als school en ouders partners zijn in de opvoeding, beschrijven we in de onderstaande engagementsverklaring een aantal afspraken. Deze verklaring maakt integraal deel uit van het schoolreglement en wordt bindend bij ondertekening. De akkoordverklaring wordt als dusdanig ook voorwaarde tot inschrijving van uw kind in onze school.

### **Oudercontacten**

Wij willen u als school op geregelde tijdstippen informeren over de ontwikkelingen van uw kind op het gebied van ‘leren én leven’. Daarom organiseren we op verschillende momenten algemene en individuele contactmomenten tussen ouders en school. Een overzicht hiervan vindt u onder het hoofdstuk ‘**Studiebegeleiding→Oudercontacten**’.

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 gesprek of overleg.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de individuele oudercontactmomenten kunt aanwezig zijn. U kunt dan rechtstreeks bij de betrokken leerkracht(en) of directie steeds een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. De verdere bepalingen rond dit onderwerp staan beschreven onder het hoofdstuk ‘**Aanwezigheid leerlingen**’.

Wij verwachten dat u ons bij afwezigheid van leerplichtige kinderen (leerlingen lagere school en eventueel leerplichtige kleuters) steeds en tijdig verwittigt.

De regelmatige aanwezigheid van uw kind op school kan gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daarom moeten wij als school de afwezigheden steeds doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Bij problematische afwezigheden staat het CLB in voor verdere begeleiding. U kunt u als ouder niet onttrekken aan deze begeleiding.

Bij problemen of vragen rond afwezigheden kunt u als ouder steeds bij ons terecht. Wij zullen samen naar de meest geschikte oplossing of aanpak zoeken.

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt o.m. in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen en optekenen in ons leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben, tijdelijk of permanent, nood aan extra en gerichte begeleiding. Wij engageren ons als school om de nodige maatregelen te treffen en de gepaste begeleiding te zoeken, in overleg met de verschillende partners. U wordt als ouder dus geïnformeerd over en betrokken bij de individuele begeleiding van uw kind.

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

Voor een verdere beschrijving van dit thema verwijzen we naar het hoofdstuk ‘**Studiebegeleiding**’.

### **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.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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