



**Vrije Basisschool
Schoolstraat 26
2230 Ramsel**

**016/69 71 44 (Lagere school)
016/69 81 41 (Kleuterschool)**

**Schoolreglement
2013-2014**



Beste ouder,

Wij zijn blij omdat u voor onze school gekozen heeft.

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

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een gepast onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding om uw kind een stevige basis te bezorgen voor het verdere leven.

We trachten in alle omstandigheden de ontwikkeling van uw kind te stimuleren. Wat en hoe we dat zullen doen, vinden jullie terug in ons schoolwerkplan.

Om elke schooldag zo aangenaam mogelijk te laten verlopen voor iedereen in functie van veiligheid, gezondheid en netheid, hebben we met het ganse schoolteam een aantal afspraken en regels opgesteld, die na te lezen zijn in het schoolreglement.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij rekenen erop dat jullie dit grondig doorlezen en hopen tevens dat u uw kind aanmoedigt om deze doelstellingen na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Als iedereen zijn steentje bijdraagt, kunnen we blijvend werken aan een gezonde en positieve leeromgeving.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



namen kleuterleidsters:

juf An Aertgeerts
juf Liesbeth Andries
juf Det Boogers
juf Sonja De Backer
juf Dorien Hannes
juf Chris Mens
juf Martine Vanlangendonck
juf Maggy Vercammen (kinderverzorgster)
juf Eef Theys

Schoolstructuur

VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool
Schoolstraat 26
2230 Ramsel

Telefoon: 016/69 71 44

e-mail: info@vbsramsel.be

Onze school heeft 2 vestigingsplaatsen:

Adres vestigingsplaats 1: Lagere school
Schoolstraat 26
2230 Ramsel

Telefoon vestigingsplaats 1: 016/69 71 44

Adres vestigingsplaats 2: Kleuterschool
Stationsstraat 35
2230 Ramsel

Telefoon vestigingsplaats 2: 016/69 81 44

Scholengemeenschap

Onze school behoort sinds 1 september 2011 tot de scholengemeenschap 'Merode'.
Volgende scholen vormen samen met onze school deze scholengemeenschap:

- **VBS 't Grafiékje** (2 vestigingen)
Abdijstraat 1-3 2260 Tongerlo
- **VBS De Graankorrel**
Blaubergsesteenweg 172 2230 Blauberg
- **VBS De Schatkist** (2 vestigingen)
Mgr. Raeymaekersstraat 13 2235 Westmeerbeek
- **VBS De Bolster** (2 vestigingen)
Schoolstraat 26 2230 Ramsel



Het contact adres voor onze scholengemeenschap is:
- VBS 't Grafiekje
Abdijstraat 1-3 2260 Tongerlo

Schoolbestuur

Voorzitter: Tim Groenwals (tim@vbsramsel.be)
Ondervoorzitter: Ines Van Roie
Secretaris: Els Van Moer

**Leden van de
algemene
vergadering**

Tim Groenwals
Ines Van Roie
Els Van Moer
Flor Van Nuffel
Maria Leirs

Onderhoudspersoneel

Tilly Helsen
Anita Vets
Daisy Goyvaerts

Buschauffeur

Robert Luyten

**Website van de
school**

www.vbsramsel.be

**Interne / diocesane
beroepscommissie in
geval van tucht**

Beroepscommissie basisonderwijs
Otto Veniustraat 22
2000 Antwerpen



2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is 15 min voor en 15 min na de lesuren geopend. De school is open van 8.30 tot 16.00 (ma, di en do) De school is open van 8.30u tot 11.45u (woe) De school is open van 8.30u tot 15.15u (vrij) Kinderen die niet tijdig worden opgehaald, worden naar de kinderopvang gebracht.
Lesuren	De lessen beginnen stipt om 8.45u en eindigen om 15.45u (ma, di en do) om 11.30u (woe) om 15.00u (vrij)
Te laat	De leerlingen dienen zich steeds aan te melden op het secretariaat. In de kleuterschool brengen de ouders hun kleuter veilig tot in de klas. Ouders worden verwittigd bij elke niet gewettigde afwezigheid.
Vakanties:	Herfstvakantie: van 28 oktober tot en met 3 november 2013 Kerstvakantie: van 23 december tot en met 5 januari 2014 Krokusvakantie: van 3 maart tot en met 9 maart 2014 Paasvakantie: van 7 april tot en met 21 april 2014 Zomervakantie: van 30 juni tot en met 31 augustus 2014
Vrije dagen:	- maandag 30 september 2013 - vrijdag 2 mei 2014
Pedagogische studiedagen:	- vrijdag 6 december 2013 - woensdag 28 mei 2014
Huiswerk	<u>Visie:</u> Huiswerk is voor ons team belangrijk. We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefening van de geziene leerstof. Door huiswerk te maken leren onze leerlingen ook zelfstandig werken. Op die manier bereiden we hen al een stapje voor op het werken in het secundair onderwijs. Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren rekenen we op u, de ouders. Met uw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van uw kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.



Afspraken: **Maandag, dinsdag en donderdag** zijn onze vaste huiswerkdagen.

Voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar **kan** er ook op woensdag en vrijdag huiswerk zijn.

We voorzien:

- o voor het eerste leerjaar gemiddeld 15 minuten huiswerk,
- o voor het tweede leerjaar gemiddeld 20 minuten,
- o voor het derde leerjaar gemiddeld 30 minuten,
- o voor het vierde leerjaar gemiddeld 45 minuten,
- o voor het vijfde leerjaar gemiddeld 50 minuten,
- o voor het zesde leerjaar gemiddeld 60 minuten.

De huiswerkopdrachten kunnen heel divers zijn: reken- en leesopdrachten, taal, opzoekwerk...

Als een huiswerk niet in orde is, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden. Dit wordt steeds door de leerkracht vermeld in de schoolagenda. Indien het huiswerk niet gemaakt werd zonder geldige reden dan krijgen de leerlingen een aantekening.

Bij vijf aantekeningen (in het eerste, tweede en derde leerjaar) krijgen de leerlingen een extra taak.

In het vierde, vijfde en zesde leerjaar krijgen de leerlingen een extra taak na drie aantekeningen.

Bij geregelde problemen neemt de leerkracht contact op met de ouders.

Agenda: In de schoolagenda worden de lessen en huistaken genoteerd, evenals sommige mededingen.

We vragen om de agenda **dagelijks** te controleren en te paraferen.



3 SAMENWERKING

Met de ouders

U bent onze partners in de opvoeding van uw kind.

Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U maakt hiervoor een afspraak op de eerste plaats met de klasleerkracht van uw kind en dan pas met de directeur of schoolbestuur.

We organiseren ook oudercontacten waar u steeds met uw vragen terecht kan. (Zie ook engagementsverklaring.)

Ook bij de leden van onze schoolraad en oudercomité kan u steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:

- de klasleerkracht
- de directeur
- het schoolbestuur

Wijze waarop u met de school contact

opneemt: telefonisch: 016/ 69 71 44

per mail: directie@vbsramsel.be

Schoolraad

Vanaf 1 april 2005 zijn alle vrije scholen in Vlaanderen verplicht om een schoolraad op te richten. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. Deze raad bestaat uit een aantal vertegenwoordigers van drie geledingen: **de ouders, het schoolpersoneel en de lokale gemeenschap**. De directie woont de vergadering van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad geeft advies aan de school over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen zoals bv. het studieaanbod, nascholingsbeleid...

Tevens overlegt het schoolbestuur met de schoolraad over bv. het schoolreglement, het schoolwerkplan, infrastructuurwerken...

Voor de samenstelling en afgevaardigden van de schoolraad, raadpleegt u best de schoolwebsite.

contact:

Bart Van De Wielle: voorzitter

Paul Bisschops: secretaris

schoolraad@vbsramsel.be

Oudercomité

Het oudercomité is samengesteld uit een groep ouders van kinderen van onze school. Samen met de school willen zij meewerken aan de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de school.

Zij zijn als het ware de vertegenwoordigers van de andere ouders.

Het oudercomité is belangrijk voor onze



school want zij vormen een overlegorgaan waar ouders elkaar kunnen ontmoeten en van gedachten kunnen wisselen. Via het oudercomité krijg je als ouder de kans betrokken te zijn en mee vorm te geven aan het reilen en zeilen van de school van je kind.

Het oudercomité streeft er dan ook naar om de betrokkenheid van de ouders bij de school te vergroten.

Voor de samenstelling en afgevaardigden van het oudercomité, raadpleegt u best de schoolwebsite.

Contact: Koen Debakker: voorzitter
Bart Duchesne : secretaris
oudercomite@vbsramsel.be

Met de leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure:
ieder schooljaar worden er uit elke klas vanaf het vierde tot en met het zesde leerjaar 2 leerlingen gekozen.

Samenstelling: 10 leerlingen

Verantwoordelijke leerkracht: meester Kevin en juf Martine

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB-Kempen, dit is het centrum voor leerlingenbegeleiding te Westerlo. Wij worden begeleid door een team van artsen, bedienden, maatschappelijke werkers, pedagogen, psychologen, psychologische assistenten en verpleegkundigen.

Adres: Merodedreef 100
2260 Westerlo

Contactpersoon CLB: Gino Willems

Arts CLB: Marleen Uyttebroek
Cognitieve zorg: Karin Crabbé
Sociale zorg: An Algoed
Medische zorg: Ingrid Borgers



Voor uw rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. (deze brochure vindt u op de schoolwebsite) U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring).

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet

Waarvoor kan u bij hen terecht?

U kan naar het CLB...

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

Uw kind moet naar het CLB

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

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

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs gebeurt dit in vaste leerjaren.

Tijdens het onderzoek mag uw kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. U kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Raadpleeg hiervoor het best je CLB.



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

1ste kleuterklas	¾ jaar	
2 ^{de} kleuterklas	4/5 jaar	
1 ^{ste} leerjaar	6/7 jaar	Polio(kinderverlamming), Difterie(kroep), Tetanus(klem), Kinkhoest
3 ^{de} leerjaar	8/9jaar	
5 ^{de} leerjaar	10/11 jaar	Mazelen, Bof (dikoor), Rubella (rode hond)
1 ^{ste} secundair	12/13 jaar	Hepatitis B (geelzucht) 2X
3 ^{de} secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB- dossier

Als uw kind bij het CLB voor begeleiding komt, dan maken ze een dossier. Daarin komt alles wat met uw kind en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan enkele regels:

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

Het dossier inkijken

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

U kan een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te verschaffen. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

U kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet u wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden zoals de resultaten van medische onderzoeken.



Naar een andere school

Als uw kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. U kan zich daar tegen verzetten maar sommige gegevens geeft het CLB verplicht door. Dit kan u niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als u niet wilt dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Dat moet zo snel omdat anders het dossier automatisch verhuist met uw inschrijving.

En later?

Het CLB houdt het dossier van uw kind minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van uw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Openingsuren CLB- Kempen

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.30 uur. Elke 2^{de} en 4^{de} donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend.

U kan met de medewerkers ook (telefonische) afspraken maken voor andere gespreksuren.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie. Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. U belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers u vlot kunnen verder helpen.

Het CLB heeft ook eenmaal per maand permanentie in de eetzaal van de lagere school. Raadpleeg hiervoor de schoolwebsite waar u de gegevens vindt onder het luik: 'informatie>wie>CLB'

Nuttige adressen

Beroepscommissie	Adres: DKO Beroepscommissie basisonderwijs Otto Veniustraat 22 2000 Antwerpen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Daphne Rombauts (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw 2A25 Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v Marleen Broucke Adviseur Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel



DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke school en willen pedagogisch en verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing nadrukkelijk ter sprake. Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan.

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot goede mensen.

Ons aanbod in de lessen is gericht op een harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen. We stimuleren een positieve ingesteldheid tegenover het leven en de wereld. We streven ernaar elk kind centraal te stellen en te werken aan hun ontplooiing vanuit een brede zorg.

We erkennen onze partners in de opvoeding en onderwijs en respecteren ieders verantwoordelijkheid.

We streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

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

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.



DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken rapporten, toetsen en oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we infoavonden. Dinsdag 3 september 2013 in de kleuterschool, woensdag 4 september 2013 voor de ouders van alle instappers en donderdag 5 september 2013 in de lagere school. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

In de kleuterschool worden er elke trimester observaties besproken die verband houden met het welbevinden en de betrokkenheid van de kleuter tijdens de activiteiten. Bij de vier- en vijfjarigen worden er tweemaal per schooljaar CITO-toetsen afgenomen door de zorgjuf om de ontwikkelingen van de kleuters te kunnen opvolgen.

In de lagere school staan de resultaten van de toetsen over de geziene leerstof en de beoordeling van leer- en werkhoudingen op de rapporten van: eind oktober, midden januari, voor de paasvakantie en eind juni.

In het begin, het midden en op het einde van het schooljaar worden er testen van het leerlingvolgsysteem afgenomen. Deze testen staan los van de gebruikte leermethodes. Ze worden afgenomen en verbeterd door de klasleerkrachten. De resultaten worden verwerkt door de zorgcoördinator. Nadien volgt er een bespreking van de testen met de leerkracht, de zorgcoördinator, de directie en CLB.

Bij eventuele opmerkingen/vaststellingen volgt er een onmiddellijke bespreking met de ouders.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten (LS) en individuele oudercontacten

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

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

Als u zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.



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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar¹. Meer hierover kan je lezen in de infobundel onderwijsregelgeving punt 4.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.45u en eindigt om 15.45u (ma, di en do) om 11.30u (op woe) en 15.00u (op vrij). Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw 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.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw 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.

¹ Enkel van toepassing in de kleuterschool



Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

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



2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 ***Aanmelden en inschrijven***

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

Inschrijvingsbeleid van onze school

Inschrijvingen kunnen ten vroegste starten op de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar (= voorrangsgroepen dit zijn broers en zussen, kinderen van leerkrachten)

- Voor alle andere kinderen (= niet voorrangsgroepen!) starten de inschrijvingen vanaf de eerste schooldag na de paasvakantie 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 voorangsregels (zie voorangsregels).
- Rekening houdend met de capaciteit van de school (= het totaal aantal kinderen dat het schoolbestuur per niveau als maximaal aantal kinderen toelaat) en na het akkoord gaan van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement, zijn de leerlingen ingeschreven.
- Het schoolbestuur bepaalt autonoom en 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:

- Op schoolniveau : 390 kinderen
- Per onderwijsniveau: 240 kinderen/ LS - 150 kinderen/ KS
- Voor anderstalige nieuwkomers: 8 kinderen

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

Een kind is dus eenmalig ingeschreven in onze school d.w.z. dat wanneer uw kind ingeschreven is in onze kleuterschool het later automatisch ingeschreven is voor de lagere school tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of de ouders, en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan.

Inschrijvingsprocedure

De inschrijving van nieuwe kleuters en of kinderen voor de lagere school gebeurt volgens de volgende procedure:

1. recht op voorrang bij inschrijving tijdens de voorinschrijvingsperiode.
Opgelet! Als de inschrijving van een broertje of zusje niet in de voorinschrijvingsperiode gebeurt dan vervalt de voorrang.
Dit is een wettelijke bepaling.
2. Na de voorinschrijvingsperiode vanaf de eerste schooldag na de paasvakantie kunnen de andere kinderen zich inschrijven, chronologisch en zolang er plaatsen beschikbaar zijn.

Nieuwe inschrijvingen worden chronologisch opgenomen in het inschrijvingsregister nadat de ouders **akkoord gaan** met het **pedagogisch project en het schoolreglement**.

Start inschrijvingen, na telefonische afspraak of afspraak per mail

kleuterschool: 016/ 698141

lagere school: 016/ 697144

directie@vbsramsel.be

Graag de SIS-kaart van uw kind meebrengen.

De schoolbrochures en het schoolreglement vindt u bij 'Documenten' op de schoolwebsite

www.vbsramsel.be



Wanneer mag uw kleuter naar school? Schooljaar 2013-2014

Vanaf het moment dat uw kind 2,5 jaar is op één van de instapdata.

- Maandag 2 september 2013: eerste schooldag
- Maandag 4 november 2013: na de herfstvakantie
- Maandag 6 januari 2014: na de kerstvakantie
- Maandag 3 februari 2014: teldatum 1 februari
- Maandag 10 maart 2014: na de krokusvakantie
- Dinsdag 22 april 2014: na de paasvakantie
- Maandag 2 juni 2014: na Hemelvaart

Maximumcapaciteit voor onze school: schooljaar 2013-2014

kleuterschool	Aantal: 150
Lagere school	Aantal 240
1	50
2	30 (volzet)
3	50
4	30
5	50
6	30

2.2 Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in de op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing *schriftelijk of via elektronische drager* binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Als de school niet in een LOP-gebied^{2*} gelegen is, stuurt het schoolbestuur haar beslissing naar AgODi. Voor de bemiddeling buiten een LOP-gebied kunnen scholen en ouders terecht bij een LOP-deskundige en onderwijsinspecteur die daartoe per provincie aangeduid zijn. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4 Leerplichtig

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs verblijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek. Een bijkomende voorwaarde is dat het kind het vorige schooljaar is ingeschreven geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig is geweest.

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

² LOP = lokaal overleg platform



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 voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en alle activiteiten van hun leerlingengroep te volgen.

Om gezondheidsredenen kunnen er in samenspraak met de directie, eventuele aanpassingen gebeuren.

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie kunnen aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren voor zo ver ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

2.5 Schoolverandering

Vanaf 1 september ligt de verantwoordelijkheid inzake schoolverandering volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

Elke schoolverandering moet door de ouders schriftelijk meegedeeld worden aan het bestuur van de verlatende school. Bij akkoord mag de leerling onmiddellijk in de andere school worden ingeschreven. Bij niet akkoord is de nieuwe inschrijving slechts rechtsgeldig zeven kalenderdagen na de schriftelijke mededeling van de ouders aan het schoolbestuur van de verlatende school.



3 OUDERLIJK GEZAG IN GEVAL VAN ECHTSCHEIDING

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

3.4 Co-schoolschap

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



4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

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

In de kleuterschool

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

Het doorschuiven van kleuters is afhankelijk van het aantal kleuters dat instapt in de instapklas. (telkens na een vakantie en op 1 februari)

Omdat we steeds de contactdag afwachten om zicht te hebben op het aantal nieuwe instappers, kunnen we pas nadien afspraken maken rond het doorschuiven.

Het aantal kleuters dat doorschuift is afhankelijk van het aantal kleuters dat al in de betreffende klas is en hoeveel kleuters er eventueel in die klas kunnen doorschuiven.

We streven er naar om de kleuters ongeveer gelijk te verdelen over onze kleuterklassen.

In de instapklas starten we met het kleinste aantal kleuters omdat:

- er na elke vakantie en op 1 februari steeds nieuwe instappers zijn.
- deze kleuters de meeste zorg nodig hebben.

Het kleuterteam overlegt samen met directie, zorgcoördinator en zorgjuf over de kleuters die al dan niet zullen doorschuiven.

De leerkracht heeft een goed zicht op de ontwikkeling van de kleuter in al zijn facetten door een doorgedreven kleutervolgsysteem.

We bespreken het doorschuiven van kleuters niet vooraf met ouders omdat het onmogelijk is om alle ouders in zulke korte tijdspanne te bereiken om over hun kleuter te overleggen.

Als we de hele groep ouders zouden samenbrengen, zouden er wellicht, in sommige gevallen oeverloze discussies ontstaan, die dan ook onze beslissing heel erg zouden bemoeilijken.

We hopen dat u voldoende vertrouwen stelt in de professionaliteit van ons team

In de lagere school

Wij splitsen een klasgroep op als het aantal lestijden dit toelaat. Deze lestijden worden berekend op het leerlingenaantal dat we telden op 1 februari voorafgaand aan 1 september.

Het opsplitsen van een klasgroep gebeurt in overleg met de betrokken leerkrachten, zorgcoördinator, zorgjuf en directie.

Zij bepalen de klasverdeling rekeninghoudend met een aantal criteria zoals: de verhouding jongens/meisjes, evenredig naar extra zorg voor bepaalde leerlingen en de relaties binnen de groep.

We hopen dat u vertrouwen stelt in de professionaliteit van ons team.

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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 als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek.

Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen)

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

Het is uiteraard wel 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 ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Wegens ziekte

- Is je kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.1 Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;



- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

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

5.2 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving). De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

6.1 Ééndaagse uitstappen

- Doel: Wij willen onze leerlingen de kans geven op velerlei manieren de wereld rondom hen te verkennen.
- Aanbod: theater, film, musea, geleide natuurwandelingen, sportactiviteiten...

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

6.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: De groepssfeer bevorderen.
De samenwerking stimuleren om vooropgestelde doelen te bereiken.
- Aanbod: bosklassen voor het vierde leerjaar
sportklassen voor het zesde leerjaar

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

7 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de leerplandoelen hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

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.
- Gegevens over sociaal-emotioneel functioneren van de leerling

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

Beroepsprocedure:

- De ouders kunnen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directie.
- De directie roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen.
- De genomen beslissing wordt opnieuw bekeken.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing.
- Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen zeven kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (Zie punt 1 Contact met de school)
- Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.



8 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 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. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen**, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op voor zijn klas.

Afspraken op schoolniveau hangen uit op de speelplaats en zijn verwoord in de 10 sterren

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing van één dag;
- een schorsing van meerdere dagen;
- een uitsluiting.



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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.
4. Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

Beroepsprocedure:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (zie punt 3 samenwerking).
2. De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Op de facturatielijst in de agenda van de leerlingen kan u lezen welk niet-verplicht aanbod per klas wij aanbieden: bv. fruitsap, melkdrankjes (bonnetjes of drankkaart), soep,....

U hebt steeds de keuze: de facturatielijst handtekenen of gewoon doorstrepen

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
-Sportactiviteiten tijdens de lessen	
- leeruitstappen	
- geleide natuurwandelingen	
- theaterbezoeken	
- BIB	
Totaal voor het schooljaar 2013-2014	
Kleuteronderwijs:	
2 en 3-jarigen: max.	€25
4-jarigen: max.	€35
5-jarigen en leerplichtigen: max.	€40
Lager onderwijs:	
Elk leerjaar:	€70

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
- fruitsap	€0,35/drankje
- melkdrankjes deze zijn gesubsidieerd	€0,35/drankje
- soep	€0,80/dag
- vakantieblaadjes	€8 à €10

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 405 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
4de leerjaar	€160
6de leerjaar	€200

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een gedetailleerde schoolrekening.

Wij rekenen af:

- eind september
- eind november
- eind januari
- eind maart
- eind mei

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de **15** dagen na verzending.

De betaling gebeurt uitsluitend via overschrijving.

Als rekeningen onbetaald blijven krijgen de ouders eerst een herinnering.

Na een tweede herinnering zullen ouders gecontacteerd worden om een aangepaste betalingsmodaliteit voor te stellen.

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



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

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de nieuwsbrief, op de website en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Vrije Basisschool Ramsel

Maatschappelijk doel: onderwijs

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

13 WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform met de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie met medewerking en advies van interne en externe diensten een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in vorming en opleiding van personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en te nemen maatregelen bepaald en regelmatig geëvalueerd.
2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, via elektronische post,... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten....
5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat hierbij naar de nieuwkomers.
7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen.
8. streven het schoolbestuur en directie ernaar om bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, en milieu te doen naleven.
9. zorgen het schoolbestuur en directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren.
Tevens stimuleren het schoolbestuur en directie de werking van de interne dienst.
10. bevorderen het schoolbestuur en directie de samenwerking met de externe dienst, evenals CLB i.v.m. medisch schooltoezicht.
11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.
12. organiseert de school verschillende evacuatieoefeningen: brand- en busevacuatie waaraan alle leerkrachten en leerlingen verplicht deelnemen



13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Om het rond onze schoolpoort veiliger te maken, vragen wij om zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar school te komen. Als we met de auto komen parkeren we op de afgesproken plaatsen:

Parkeren: parking "Achter Kennes" voor de kleuterschool
parking aan de blauwe poort voor de lagere school

Eenrichtingsverkeer: Bij het begin en einde van de school vragen we om de Schoolstraat in te rijden langs de G.V.D. Heuvelstr. en uit te rijden langs de Stationsstraat. Respecteer de maximumsnelheid en stop aan het zebrapad.

Afhalen: De kleuters worden afgehaald op de speelplaats. Aan de hand van (groot)ouder verlaten ze de school.

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

Rijen: Om de begeleiding van de rijen vlot te laten verlopen, vragen we u om uw kinderen steeds met dezelfde rij te laten meegaan en dit aan ons mee te delen via de agenda. Indien er zich een wijziging zou voordoen, verwittig dan de klasleerkracht.

Vraag uw kinderen steeds recht naar huis te komen of naar school te gaan, via de veiligste weg die u hen hebt aangeleerd.

- Verwachtingen naar de kinderen:

Alle leerlingen die te voet naar school komen dragen een fluohesje.

De fietsers dragen een fluohesje en fietshelm. We verlaten de school in rijen.

Als we op uitstap gaan dragen we ons fluohesje.

In de lagere school worden er **alleen** nog **avondrijen** ingericht naar de GVD Heuvelstraat en naar de Stationsstraat en opvang. Deze rijen richten we in voor de leerlingen die **ALLEEN** naar huis of naar de opvang gaan. Deze rijen worden door leerkrachten begeleid. Leerlingen die richting Bergstraat huiswaarts keren, worden door een leerkracht overgezet.

Er worden geen middagrijen meer ingericht. Leerlingen worden wel begeleid tot aan de schoolpoort en eventueel overgezet. **Geen enkele leerling mag zonder begeleiding de school verlaten.**

13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter/apotheker dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. U vindt hiervoor



een attest in bijlage en op de schoolwebsite: www.vbsramsel.be Kijk bij documenten. De ouders geven de medicatie en attest af aan de klasleerkracht. **(niet in de boekentas stoppen)**

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

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

ongeval: Indien nodig zal de directeur of haar vervanger de nodige stappen ondernemen. We proberen u als ouder zo vlug mogelijk in te lichten.

Dokter: Wij nemen altijd eerst contact op met de (groot)ouders. Indien dit niet lukt proberen we om contact te krijgen met de huisdokter. Indien dit ook niet lukt nemen we contact op met de dichtstbijzijnde arts.

Verzekeringpapieren

Onze school is degelijk verzekerd.

Bij een ongeval op school op de schoolweg(kortste/veiligste) of tijdens een door de school ingerichte activiteit, dekt de schoolverzekering de schade.

- Procedure: U licht zo vlug mogelijk de school in. De twee meegegeven formulieren zijn één voor de geneesheer en één voor de mutualiteit. U betaalt zelf alle kosten en het verschil tussen wat de mutualiteit u terugbetaalt en wat u hebt betaald, wordt door de verzekering op uw rekening gestort. Daarvoor moet u, op het einde van de behandelingsperiode en nadat de mutualiteit u heeft terugbetaald, de twee formulieren terug indienen op het secretariaat van de school.
Opgelet: er moet dus één formulier worden ingevuld door de geneesheer en één formulier door de mutualiteit.

13.5 Roken

Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.



13.6 Vertrouwensleerkracht

De vertrouwensleerkracht voor de leerlingen is de zorgcoördinator Juf Diane Tobbyack. Alle leerlingen kunnen bij haar terecht in een vertrouwelijke sfeer.

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels: zie brochure kleuterschool en lagere school op schoolwebsite

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

14.3 Persoonlijke bezittingen

op de speelplaats en in het gebouw zijn verboden:

- multimedia-apparatuur
- voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- dure juwelen (zijn niet verzekerd)
- GSM

14.4 Milieu op school

Schoolacties: Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig om meer milieubewust te leven. Samen met onze leerlingen werken we er aan om oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen.

Verwachtingen naar de kinderen:

- o *We stoppen onze boterhammen in een brooddoos*
- o *We stoppen onze koeken zonder papiertje in een koekendoos*
- o *We gebruiken drinkbekers/drinkbussen/waterfontein*
- o *We sorteren onze afval: GFT, papier, PMD en restafval*
- o *We verzamelen: lege batterijen en lege inktpatronen waarvoor we een vergoeding krijgen om didactisch materiaal aan te kopen.*
- o *We sparen ook plasticen dopjes tot ondersteuning van het Belgisch Instituut voor geleidehonden.*
- o *We willen spaarzaam omgaan met energie. Daarom organiseren we op school dikketruëndag. Die dag gaat de verwarming een graadje minder en trekt iedereen een dikke trui aan.*



- *We proberen ook steeds de buitendeuren te sluiten zodat de warmte binnen blijft en de koude buiten!*
- *We organiseren een strapdag en een autoluwe schooldag. We vragen aan de kinderen om te voet of met de fiets naar school te komen.*

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Gezondheidsbeleid

Maandag is het fruitdag, dus geen koekjes!
Snoep wordt sowieso door de week niet meegebracht.
Ook frisdrank is niet toegelaten.
Gebruik wel drinkbussen, drinkbekers of de waterfontein.

14.7 Aanpak van een hoofdluizenprobleem op onze school

Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Vooral schoolgaande jeugd wordt er door getroffen. Hoofdluizen zijn ongevaarlijk, maar kunnen voor heel wat ongemak zorgen. Wie met dit vervelende probleem wordt geconfronteerd, hoeft zich ook niet te schamen of schuldig te voelen. Het is wel belangrijk dat u de directe omgeving inlicht over de luizenplaag. Dus beste ouders, als u hoofdluizen ontdekt bij uw kind, twijfel er dan niet aan en verwittig zo snel mogelijk de school. Wij zullen discreet omgaan met deze melding. Via de agenda van alle leerlingen (stickertje), verwittigen we ook de andere ouders zodat iedereen de nodige behandeling kan starten. We zullen u ook de nodige informatie bezorgen over een mogelijke behandelingsmethode. Blijkt de eerste aanpak onvoldoende, dan vragen wij hulp bij het CLB. Zij kunnen individuele hulp bieden.

14.8 Afspraken rond pesten

Pesten op school

14.8.1 Situering:

Bij het begin van elk nieuw schooljaar besteden we in elke klas aandacht aan het belang van je goed voelen binnen de groep. Elke leerkracht gaat samen met de leerlingen op zoek naar wat nodig is zodat leerlingen zich veilig en blij kunnen voelen op school en hoe men elkaar daarbij kan helpen. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Pesterijen kunnen nooit goedgepraat worden, maar we kunnen ze wel "begrijpen". Hoe ongewenst het ook is, toch moeten wij als school onder ogen zien dat pesten altijd deel zal uitmaken van het schoolleven (en het leven in het algemeen). Wie heeft nog nooit bewust de aanwezigheid van iemand anders gemeden door te doen alsof je die persoon niet opmerkte? Wie heeft nog nooit in groep iemand anders belachelijk gemaakt omwille van uiterlijk, kleding, onaangepaste trekjes? Het helpt ons dus niet verder als we pesten zien als "abnormaal" of "door en door slecht".

14.8.2 Definitie:

Pesten is het **regelmatig** en **langdurig** lastigvallen van iemand met de bedoeling de ander fysiek of emotioneel pijn te doen. Er is steeds sprake van een machtsverschil tussen de pester en het slachtoffer. Meestal gebeurt het in groepsverband en op regelmatige tijdstippen. Plagen daarentegen is van **korte duur** en speelt zich af tussen gelijken. Omdat er geen machtsverschil is, kan de ander gemakkelijk terugplagen. Dit wil echter niet zeggen dat plagen soms niet kwetsend kan zijn. Soms is de grens tussen pesten en plagen erg dun. Soms wordt de term pesten te snel gebruikt als het in feite over plagen, ruzie maken of ander storend "stout" gedrag gaat.

Pesten kan veel vormen aannemen: fysiek (duwen, slaan, schoppen, spuwen,...), verbaal (roddels verspreiden, bijnamen gebruiken, uitlachen, vernederen,...), sociaal (negeren, uitsluiten, afpersen,...) of materieel (spullen verstoppen, stukmaken of beschadigen,...) Pesten is heel dikwijls een groepsgebeuren. Wanneer een kind wordt gepest, zijn er naast de pester en het slachtoffer meestal nog "neutrale" toeschouwers of een middengroep. Soms zeggen of doen zij niets, soms lopen ze mee, meestal uit angst om zelf het doelwit van pesterijen te worden en zo ook uit de groep te vallen. Door niet te reageren maken ze onbewust duidelijk dat ze het gedrag toestaan of dat ze er onverschillig tegenover staan. Net die middengroep kan een grote rol spelen bij het verminderen van pesterijen.

14.8.3 Preventie:

Het is niet omdat we als school beseffen dat pesten niet uit een school gebannen kan worden, dat we geen inspanningen zullen doen om pesten en storend gedrag op school aan te pakken. We willen pesten op school op twee niveaus aanpakken, namelijk door preventie en interventie.

De preventieve aanpak steunt op 3 peilers:

- a) het werken en versterken van sociale vaardigheden en communicatie: voor zichzelf leren opkomen, vlot functioneren in groep, keuzes maken, samen spelen, andere meningen respecteren, leren ruzie maken, leren begrijpen wat het verschil is tussen plagen en pesten,...
- b) het vergroten van empathie: aandacht besteden aan het begrijpen van de eigen gevoelens en die van anderen, het verwoorden van gevoelens (ook van onmacht en frustratie),...
- c) het creëren van een positief schoolklimaat: aanmoedigen en belonen van gewenst gedrag; een duidelijke en positief geformuleerde schoolregel; aandacht besteden aan het zich goed en veilig voelen op school, stimuleren om samen te werken,... Dat positieve schoolklimaat is belangrijk als basis voor onze interventieaanpak. Wanneer kinderen het gewoon zijn om vanuit vertrouwen en via positieve communicatie betrokken te worden bij het oplossen van problemen, zal de aanpak veel geloofwaardiger overkomen en zal men eerder geneigd zijn mee te zoeken naar goede oplossingen.



14.8.4 Interventie:

De basis van de aanpak die we zullen hanteren bij de interventie steunt ook op 3 peilers:

- a) het verhogen van de betrokkenheid van alle leerlingen
- b) het aanmoedigen van melden van pesterijen (en duidelijk maken dat melden van ongepast gedrag iets anders is dan klikken)
- c) het hanteren van de No Blame-aanpak bij duidelijke pestproblemen

14.8.5 Oproep naar de ouders:

Wanneer je kind dit schooljaar slachtoffer zou worden van pestgedrag, zullen wij daar als school aan werken in de hoop dat het pesten zo vlug mogelijk stopt. Daarom is het belangrijk dat wij op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen. Wij vragen dan ook om de school zo snel mogelijk te contacteren (via een briefje, mail of telefoon) of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij de klastitularis of bij de zorgcoördinator (persoonlijk of via de brievenbus). Belangrijk is dat jullie als ouders de zekerheid krijgen dat er actie zal volgen. Er wordt een onderzoek gestart naar het mogelijke probleem: er wordt geobserveerd in de klas en op de speelplaats, er wordt informatie ingezameld bij collega's. Wanneer blijkt dat de ongerustheid van jullie gegrond is, volgt er uiteraard verdere actie om het probleem aan te pakken. De ouders van beide partijen zullen onmiddellijk op de hoogte gebracht worden van het onderzoek, de acties en de verdere opvolging. We spreken met deze ouders ook af hoe en wanneer er feedback zal gegeven worden. Ook al komen we tot de vaststelling dat de ongerustheid ongegrond was en alles misschien berust op een misverstand of een onschuldige plagerij, dan nog worden de ouders zo snel mogelijk geïnformeerd

14.8.6 Af te raden:

Misschien heb je al wel eens, als ouder van een gepest kind, de neiging gehad om de ouders van de pestkop zelf te melden wat er gebeurt? Wanneer zo'n contact goed verloopt, hoop je natuurlijk dat de pesterijen snel zullen ophouden. Jammer genoeg is dit echter vaak onvoldoende en blijven de problemen duren. Ook is het voor ouders van een pestkop vaak moeilijk te geloven, te aanvaarden dat hun kind een pestkop is en levert zo'n contact weinig op. Het gevaar schuilt er zelfs in dat de pestkop wraak zal nemen op het slachtoffer en hem/haar dwingt hierover te zwijgen. Op die manier dreigt het probleem nog groter te worden. Vandaar dat we sterk afraden om zelf contact te zoeken met de andere betrokkenen.

14.8.7 Werkwijze No Blame:

Wanneer er weet is van een pestprobleem, wordt er vanaf dit schooljaar op school de "No Blame-aanpak" toegepast. Deze methode heeft tot doel elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Zoals de Engelse naam reeds doet vermoeden, wordt de pester niet beschuldigd of gestraft. Hij of zij wordt wel betrokken bij een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (=meevoelen met een ander) van de kinderen aan en leer je hen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op de steun van de anderen.



14.8.8 Verantwoording keuze van No Blame-aanpak:

Er wordt voor deze methode op school gekozen omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zorgt. Kinderen die worden gestraft nemen soms wraak, ze gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school. Kinderen die pesten, hebben zelf ook nood aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht terechtkomen. Deze methode werd reeds in verschillende scholen met succes toegepast. We hopen natuurlijk dat we deze aanpak zo weinig mogelijk moeten toepassen op school. We hopen op jullie steun en jullie vertrouwen. Maar we hopen vooral dat alle kinderen zich op onze school goed en gelukkig voelen.

14.9 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Uw kind krijgt enkel vrijstelling als dit gewettigd is met een briefje van de ouders en bij langdurige afwezigheid vragen wij een doktersattest.

Lagere school

Sport op school

De lessen bewegingsopvoeding worden gegeven door een turn- en zwemleerkracht. Iedere klas heeft 2 keer per week bewegingsopvoeding. Iedere klas heeft 10 zwembeurten per schooljaar.

Afspraken i.v.m. kleding LO: in de turnzak horen:

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

Afspraken i.v.m. kleding zwemmen: in de zwemzak horen:

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

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

ALLES MARKEREN MET DE NAAM VAN UW KIND

Wij gaan zwemmen in het Gemeentelijk zwembad te Hulshout



Sporten buiten de school

- SVS- activiteiten (tijdens en na de schooluren op woensdagnamiddag)
- Herseltse scholencross
- schaatsen
- sportdag

kleuterschool

De lessen bewegingsopvoeding worden twee keer per week gegeven door een kleuterleidster.

Er is geen speciale kledij of schoeisel vereist.

De 5-jarigen gaan vijf keer per schooljaar naar het zwembad om deel te nemen aan de lessen watergewenning.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

16 PRIVACY

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

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.



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

17 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.vbsramsel.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief en de schoolwebsite. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.



Gelieve dit blad ondertekend terug mee te geven met uw kind

Goedkeuring
opvoedingsproject en schoolreglement'
schooljaar 2013 - 2014

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van Vrije Basisschool De Bolster – Schoolstraat 26 – 2230 Ramsel. De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)³

Contactgegevens in geval van nood:

1.....(naam)(relatie kind).....(tel/gsm)

2.....(naam)(relatie kind).....(tel/gsm)

3.....(naam)(relatie kind).....(tel/gsm)

Ik wens wel/ niet (schrappen wat niet past) via e-mail op de hoogte te worden gehouden van het maandelijks schoolnieuws.....(e-mailadres)
Ik wens mijn adresgegevens wel/ niet (schrappen wat niet past) te laten vermelden op de klaslijst om aan de klasgenootjes mee te geven.

Gelieve dit blad ondertekend terug mee te geven met uw kind

³ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.