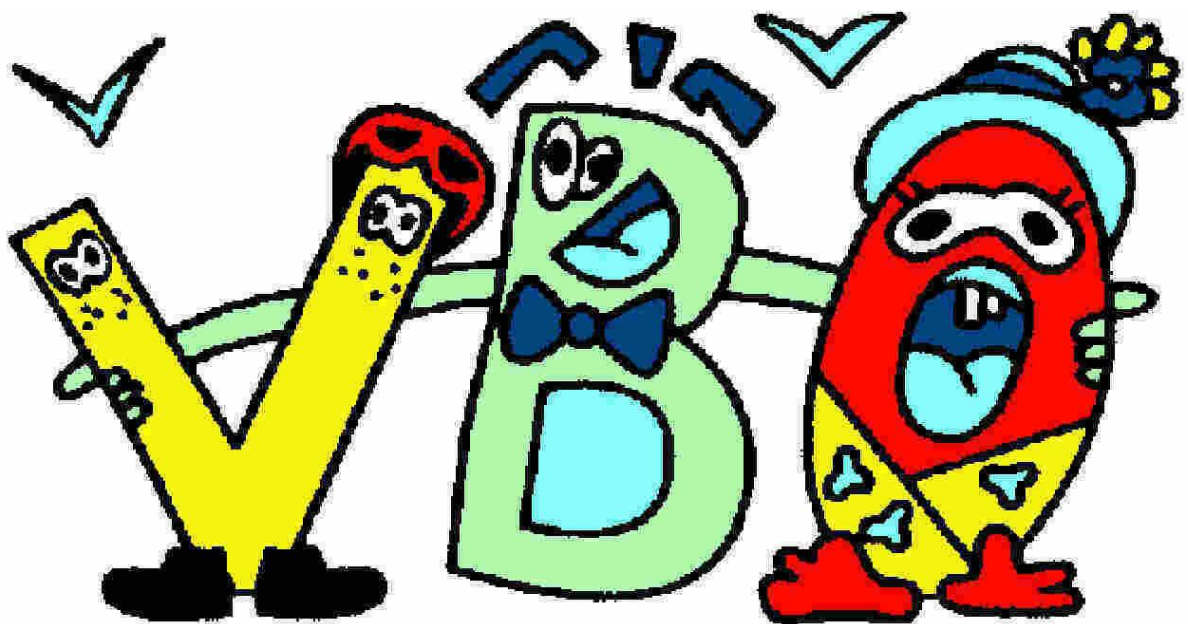
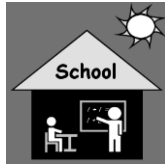


Deel 3

Schoolreglement



1. Contact met de school [zie infobrochure onderwijsregelgeving](#)



Schoolbestuur:

Arcadia vzw
Herseltsesteenweg 4, 3200 Aarschot

Guy Janssens (voorzitter)
Rudi Aerts
Michaël Boeckx
Eva Kuijken
Frans Mattheus
Erwin Mellaerts
Rony Monnaie
Lorraine Patry
Nicole Speleers
Luk Testelmans (VBO)
Andy Thys
Bea Valkenaers
Gaby Verhaegen

Schoolstructuur:

*kleuteronderwijs en
lager onderwijs*

Vrije Basisschool Ourodenberg
Kerkstraat 27 3200 Aarschot
016/56 12 58
www.ourodenberg.be

*vestigingsplaats:
Kerkstraat 16 3200 Aarschot*

Directieteam:

Nicole Alaerts & Davy Heremans
directie@ourodenberg.be

Secretaresse:

Layla Sempels
secretariaat@ourodenberg.be

Zorgcoördinator:

Nina Carmen
nina.carmen@ourodenberg.be

Scholengemeenschap Arcadia Basis

coördinerend directeur:

Julien Van der Auwera
Julien.vanderauwera@arcadiascholen.be
en
Bart Van Rompaey
bart.vanrompaey@arcadiascholen.be

2. Nuttige adressen



**Lokaal
Overlegplatform:**
(LOP Aarschot)

Voorzitter: Ludo Heylen
Ondersteuner: Arif Akgönül

**Commissie inzake
Leerlingenrechten:**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie
Zorgvuldig
Bestuur:**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

**Klachtencommissie
Katholiek
Onderwijs
Vlaanderen:**

*Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/5070601
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen*

3. Organisatie van de school



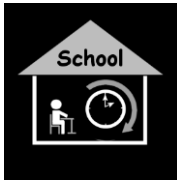
Schooluren

van 8.45 tot 15.45
op woensdag tot 11.30
op vrijdag tot 15.00

De lessen beginnen stipt om: 8.45

**Kinderen komen op tijd
naar school.** Dat maakt
het werk van alle
betrokkenen aangenamer.

**Ouders worden verwittigd bij elke
niet-gewettigde afwezigheid.**



Voor- en naschoolse opvang **FERM** (Landelijke Kinderopvang VZW)

Kerkstraat 14 3200 Aarschot

016/48 24 37

Begeleidsters:

Kris Swillen

An Hendrickx

Jolien Van der Borgh

Paola Parada

Coördinator: Nancy Goossens

016/44 13 35

(elke dag van 9 –12uur)

Openingsuren:

's morgens vanaf 7 uur

's avonds tot 18.30

Het toezicht door de school begint om 8.15 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot een kwartier na schooltijd. De leerlingen die vóór 8.15 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Middagopvang

van 11.55 tot 13.00 (vrijdag 13.05)

Plaats: de refter / de speelplaatsen of de speeltuin

Vergoeding: gratis



Vakanties

Herfstvakantie: 31-10 t/m 8-11-2020

Wapenstilstand: 11-11-2020

Kerstvakantie: 19-12 t/m 4-1-2021

Krokusvakantie: 13-2 t/m 21-2-2021

Paasvakantie: 3-4 t/m 18-4-2021

Dag van de Arbeid: 1-5-2021

Hemelvaart: 13-5 brugdag 14-5-2021

Pinkstermaandag: 24-5-2021

Laatste schooldag: 30-6-2021

(halve dag)

Zomervakantie: 1-7 t/m 31-8-2021

Vrije dagen

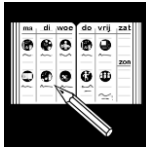
- maandag 5 oktober 2020

- maandag 15 maart 2021

Studiedagen

- woensdag 30 september 2020

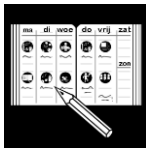
- maandag 16 november 2020
- woensdag 27 januari 2021
- woensdag 10 maart 2021



Huiswerk

Doel: zelfstandig de aangebrachte leerstof verwerken

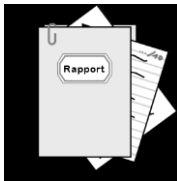
Afspraken: Voor het eind van de klasdag wordt de agenda ingeschreven (les en/of taak en/of opdracht tegen de volgende dag of de planning ervan tegen een bepaalde datum).



Agenda

Doel: communicatiemiddel tussen de school en de ouders en planningsdocument voor de leerlingen.

Afspraken: Iedere week wordt de agenda door de leraar en door één van de ouders ondertekend. De controle gebeurt door de klasleraar.



Rapport

Doel: communicatiemiddel tussen de school en de ouders over de evaluatie van de leerlingen.

Afspraken: Vier maal per jaar ontvangt de leerling een rapport (herfstvakantie / kerstvakantie / paasvakantie / einde schooljaar). Het rapport bestaat uit een beoordeling van een aantal vaardigheden, houdingen en een puntenbeoordeling van verschillende vakonderdelen. Het rapport wordt door de leraar, de leerling, de directeur en beide ouders ondertekend. De controle gebeurt door de klasleraar.



Sport op school

Lichamelijke opvoeding

Aanbod: Elke week krijgen onze kleuters 2 lestijden gym, de kinderen van de lagere school krijgen wekelijks 75 minuten.



Kleding: De leerlingen van de lagere school dragen een rode T-shirt, een gymbroekje en gympantoffels of sportschoenen met aangepaste zool.

Zwemmen

Aanbod: Om de veertien dagen is er een zwembeurt voor elk kind van de lagere school op donderdagnamiddag (met een maximum van 15x/jaar).

Wie niet mee kan/mag gaan zwemmen

(heeft een briefje bij van de ouders of dokter) en blijft in de school onder de hoede van een klasleraar.

4. Samenwerking



Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van jullie kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds een afspraak maken met de klasleraar of de directeur.

Schoolraad:

Geleding van de ouders:

Tina Herbiest
Ellen Vanwinkel

Geleding van het personeel:

Josiane Van Dijck
Peggy Holemans

Geleding van de lokale gemeenschap:

Dominique Rummens
Mario Ceustermans

Ouderraad:

Voorzitter:

Tina Herbiest

Dagelijks bestuur:

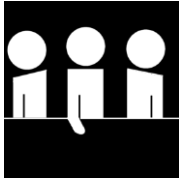
Samuel Amadou Beye
Ellen Vanwinkel

Oudercontacten:

.Bij het begin van het schooljaar wordt er in elke klas een infoavond georganiseerd, telkens om 19 uur, de data worden meegedeeld in de ouderbrief van de eerste schooldag.

.Tweemaal per jaar (op het einde van het eerste en het tweede trimester voor de tweede en de derde graad en K3 – op het einde van het eerste en het derde trimester voor de jongste kleuters en de eerste graad) is er een georganiseerd oudercontact voorzien.

.Individuele, bijkomende oudercontacten worden in onderling overleg met de ouders geregeld.



Met de
leerlingen

Leerlingenraad:

Een delegatie van leerlingen vanaf de tweede klas (2 per leerjaar) vormen de leerlingenraad.

Datum van de 'verkiezing':
tweede week van september

Verantwoordelijke leraren:

Saartje Vissenaekens/Sofie Jennes/
Annick Van Aeken



Met externen

Centrum Leerlingbegeleiding:

[Zie infobrochure](#)
[onderwijsregelgeving](#)

- Verplichte medewerking
van de ouders bij spijsbelen
en medische onderzoeken

- Zorgprocedure (wijze
waarop de school en het
CLB de ouders en leerlingen
betrekken in het zorgbeleid)

CLB Aarschot
Bekaflaan 63
3200 Aarschot
016/56 72 39
info@clb-aarschot.be
www.clbaarschot.be

Openingsuren:

MA. tot VRIJ. 8.30 uur tot 12 uur
13 uur tot 16 uur

DI. 8.30 uur tot 12 uur
ook van 16 uur tot 19 uur

Open:

Tijdens schooltijd
Herfstvakantie – Krokusvakantie
2 dagen in de kerstvakantie -
1 juli t.e.m. 14 juli -
16 augustus t.e.m.31 augustus

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Uw kind staat voor ons centraal.

Als CLB willen we, samen met de school, er voor zorgen dat elk kind of jongere optimale kansen krijgt om ten volle te ontwikkelen op gebied van zijn leerproces, zijn studiekeuzes, zijn welbevinden en gezondheid, met als doel later maximaal te kunnen deelnemen aan de maatschappij.

Hoe werken we?

Op het moment dat uw kind het moeilijker heeft , kan het CLB- team ingeschakeld worden. Zowel ouders als schoolteam (leraar, zorgcoördinator, leerlingbegeleider of

directeur) kan met een vraag over een leerling bij ons terecht. Ook de leerling zelf kan ons een vraag stellen.

Vertrouwen, laagdrempeligheid, discretie, wederzijds respect en kwetsbaarheid, privacy, onafhankelijkheid, prioriteit voor kwetsbare kinderen/jongeren, op maat, rekening houden met ieders (draag)kracht, teamwerk, deskundig en professioneel werken, vinden wij belangrijk in onze relatie met de leerling, de ouders, de school en andere hulpverleners.

Het CLB werkt nauw samen met de school maar is een **onafhankelijke instantie**. Onze dienstverlening is **volledig gratis**. We werken met een **multidisciplinair team** van psychologen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, artsen en administratief medewerkers.

De CLB- medewerkers zijn gebonden aan het **beroepsgeheim**, de privacywetgeving, de sectorale regelgeving, het decreet rechtspositie van de minderjarige. Bij de start van een begeleidingstraject wordt de CLB-werking en de rechten van de leerling in de jeugdhulpverlening toegelicht.

De leerling en ouders worden steeds **maximaal betrokken** bij alle stappen van de begeleiding.

De CLB-medewerker noteert enkel de relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding in het **multidisciplinair CLB-dossier**. De regels voor de samenstelling, het behouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Deze informatie kan je op het CLB bekomen.

Indien uw kind verandert van school zal het multidisciplinair CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuw begeleidend CLB. Indien u dit niet wil, moet de leerling (+12 jaar) of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB- opdrachten (medische onderzoeken- leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Wat doen wij?

Het CLB biedt informatie over het onderwijslandschap, de arbeidsmarkt, studiemogelijkheden, adressen van instanties zoals revalidatiecentra, logopedisten, studiebegeleiding, Kortom, je kan er terecht voor alle informatie die te maken heeft met het schoolse gebeuren en de medische, sociale als psychologische ontwikkeling van je kind.

Het CLB ondersteunt de school. Elke school heeft een CLB-medewerker die schoolnabij werkt en samen met het zorgteam van de school de zorgvragen verkent en de schoolinterne zorg ondersteunt.

Het CLB biedt vrijwillige hulpverlening. Indien er meer hulp nodig is, wordt er een begeleidingstraject gestart. Dit gebeurt enkel als de leerling (ouder dan 12 jaar) of de ouders (leerling jonger dan 12 jaar) akkoord zijn. De CLB-medewerker die de begeleiding opneemt, werkt nauw samen met de leerling, de ouders, het zorgteam van de school en eventueel andere hulpverleners . Hij kan steeds beroep doen op het multidisciplinair CLB-team.

Het CLB heeft ook een verplicht aanbod.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen bij: de begeleiding van problematische afwezigheden, het medisch onderzoek, de opvolging van besmettelijke ziekten, de overgang naar het bijzonder onderwijs, de vervroegde of verlate overstap naar de lagere school.

Als het kind of jongere vaak afwezig is van school, zal de CLB-medewerker een begeleidingstraject opstarten en samen met de school proberen de jongere terug naar

school toe te leiden om te vermijden dat zijn schoolloopbaan in het gedrang komt.

Op vaste leeftijden wordt de leerling uitgenodigd voor een preventief medisch onderzoek. Dit heeft als doel de groei en ontwikkeling van het kind te volgen en beginnende afwijkingen op te sporen. Zowel vooraf als na het medisch onderzoek worden de ouders en leerling geïnformeerd. Ouders en leerlingen vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van deze medische onderzoeken door de CLB-arts. Je kan daarvoor schriftelijk verzet aantekenen bij de directeur van het CLB. Dat doe je door middel van een aangetekende brief. Het CLB bezorgt je de informatie zodat het onderzoek bij een andere arts kan gebeuren.

Als er bij een leerling of een personeelslid van een school een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld wordt het CLB ingeschakeld om indien nodig maatregelen te nemen om verdere uitbreiding van besmetting te voorkomen.

Het CLB biedt gratis de aanbevolen vaccinaties aan.

Wij houden gedurende de hele schoolloopbaan toezicht op de vaccinatiestatus en registreren de vaccinatiedata.

Onze werking wordt bekend gemaakt via een folder voor ouders (basisonderwijs) of flyers voor leerlingen (secundaire onderwijs) . Deze kunnen op het secretariaat van de school bekomen worden of via de website www.clbaarschot.be . Bijkomende informatie vind je ook op www.vclb-koepel.be .



Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
Noord-Brabant

Adres: Nekkerspoelstraat 358,
2800 Mechelen

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

5. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

[zie infobrochure onderwijsregelgeving](#)

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Inschrijvingen op de campus

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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

6.Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

7. Afwezigheden

[zie infobrochure onderwijsregelgeving](#)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

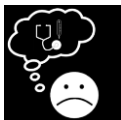
De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

7.1 Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte



- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 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. Ze bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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



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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 18);
- school-externe interventies;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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.

7.2 Problematische afwezigheden

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

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

8. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Doel: studie-uitstappen en dergelijke zijn normale schoolactiviteiten, zij verlevendigen de aangeboden W.O.-thema's.

Aanbod: K3: tweedaagse boerderijklass in Wortel
eerste graad: driedaagse zeeklas in De Panne (tweejaarlijks, volgende 2020)
vierde leerjaar: tweedaagse fietstocht met tentenkamp op school
zesde leerjaar: vijfdaags sportkamp (Genk) – omnisport of paardensport

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

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

9. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

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

9.1.Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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

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;
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- Het verslag van de leraar die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

9.2.Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 **Je vraagt** binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is

- niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

*Guy Janssens
Voorzitter, Arcadia vzw
Herseltsesteenweg 4, 3200 Aarschot*

of

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die **je klacht** grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds **jou en je kind** uitnodigen voor een gesprek. **Je kan je** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, valt steeds tijdens de eerste week van juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

10. Onderwijs aan huis

[zie infobrochure onderwijsregelgeving](#) (punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

11. Herstel- en sanctioneringsbeleid

[zie infobrochure onderwijsregelgeving](#)

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

11.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

11.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 11.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

11.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

11.4 Tuchtmaatregelen

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

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

11.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

11.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader 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 aan de ouders van de betrokken leerling. 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.

11.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

11.4.4 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.

11.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Guy Janssens
Voorzitter, Arcadia vzw
Herseltsesteenweg 4, 3200 Aarschot

of

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal jou en je kind steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief mededelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

12. Bijdrageregeling

[zie infobrochure onderwijsregelgeving](#)

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
KO – K1 (schoolreis Spinrag en Erwtensbloesem/toneel/sportdag/Kidoe (Geel)/veggiedag/springkasteel/cinema/kookactiviteit/extra activiteit)	€ 45
K2 (schoolreis Ollemanshoekhe/1xzwemmen/dinomuseum/toneel/veggiedag/Sprookjesbos/sportdag)	€ 45
K3 (schoolreis Planckendael/5xzwemmen/sportdag/1xschaatsen/dansactiviteit/toneel/kasteel van Horst of Wit Toreke/klompenwandeling/veggiedag/ziekenhuisbezoek)	€ 45
eerste leerjaar (schoolreis Toverland (2-jaarlijks)/15xzwemmen/sportdag/1xschaatsen/veggiedag/Bekaf/toneel/kookactiviteit)	€ 45/77
tweede leerjaar (schoolreis Toverland (2-jaarlijks)/15xzwemmen/sportdag/1xschaatsen/veggiedag/Bekaf/toneel)	€ 45/75
derde leerjaar (schoolreis Planckendael/15xzwemmen/1xschaatsen/Gasthuisberg/sportdag/Bekaf/toneel/veggiedag/museum/bibbezoek)	€ 83
vierde leerjaar (15xzwemmen/1xschaatsen/Wonen op het dak + wandeling Brussel/schoolreis Bobbejaanland/toneel/veggiedag/bezoek Tongerlo)	€ 90
vijfde leerjaar (schoolreis Grotten van Han/1xschaatsen/museumTongereren/sportdag/toneel/veggiedag/uitstap einde schooljaar/langlaufen/bezoek IMEC)	€ 90
zesde leerjaar (15xzwemmen/1xschaatsen/Technopolis/rechtbank Leuven/veggiedag/toneel/sportdag/technologieolympiade/uitstap einde schooljaar)	€ 90
Kleuter max. € 45 Lager max. € 90	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
refter (verse soep, melk, bruisend water)	€ 0,40
tijdschriften/boekenreeksen - kleuters	
Doremini + Kid'i jaarabonnement (2,5 - 3 j.)	€ 36
Leesbeestje boekenpakket + CD (2,5 - 3 j.)	€ 24
Doremix + Kid'i jaarabonnement (4 j.)	€ 36
Doremi + Kid'i jaarabonnement (5 j.)	€ 36
Leesknuffel + Kid'i (4 - 5 j.)	€ 39
tijdschriften/boekenreeksen - lagere school	
Zonnekind (1 - 2)	€ 39
Robbe en Bas (2)	€ 30
Zonnestraal (3 - 4)	€ 39
Leeskriebel (3 - 4)	€ 30
Zonneland (5 - 6)	€ 39
Vlaamse Filmpjes (5 - 6)	€ 31
National Geographic basis (4 - 5 - 6)	€ 37
National Geographic plus (4 - 5 - 6)	€ 47

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
K2 sleep-in	€8
K3 kinderboerderij Wortel	€ 60: (sponsoring door ouderraad)
1ste leerjaar zeeklas De Panne (tweejaarlijks) sleep-in (tweejaarlijks)	€ 130+ 22 € 6
2de leerjaar zeeklas De Panne (tweejaarlijks) sleep-in (tweejaarlijks)	€ 130+ 22 € 6
4de leerjaar fiets-tweedaagse met tentenkamp	(eigen sponsoring door 'driekoningen zingen')
6de leerjaar sportklas - omnisport of paardensport	€ 235 € 255

- **Betalingsmodaliteit:** twee maandelijks wordt een gedetailleerde afrekening per leerling bezorgd van de gemaakte kosten
- **Wijze van betaling:** enkel per overschrijving
- **Conflictbeheer:** Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald

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

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

13. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

[zie infobrochure onderwijsregelgeving](#)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de opendeurday en het schoolfeest of andere feestactiviteiten.

14. 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

Vrije Basisschool Ourodenberg, Kerkstraat 27, 3200 Aarschot

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 BELFIUS polisnummer 11/15291240070.

De organisatie sloot ook een verzekeringscontract af tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van hun vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA polisnummer 720.176.206.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

15. Welzijnsbeleid

1. Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:
 - laat je kind pas alleen naar school komen als het voldoende verkeersbewust is
 - bespreek met je kind de veiligste schoolroute
 - controleer geregeld de fiets van je kind (verkeerstechnische en verkeersveilige uitrusting)
 - geef het goede voorbeeld en ondersteun je kind om de verkeersregels na te leven
 - maak indien mogelijk gebruik van milieuvriendelijk vervoer.
 - sinds 2018 zorgen we voor een veilige schoolomgeving door de inrichting van een schoolstraat, waar enkel fietsers en voetgangers zijn toegelaten.
 - onze school organiseert twee maal per jaar een fietspoolweek. Die dagen staan gemachtigde opzichters aan de gevaarlijke kruispunten grenzend aan de Kerkstraat.
 - kies je parkeerplaats zo dat je de schoolomgeving niet overbelast en de doorgangen vrij laat, blijf niet langer staan dan strikt noodzakelijk
 - wie als vrijwilliger rijdt voor een klasuitstap ondertekent het 'contract voor taxi-ouders' en houdt zich aan deze afspraken
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - onze kinderen houden zich aan de verkeersregels (o.a. oversteken op het zebrapad)
 - ze dragen een fluovestje als ze op uitstap gaan, stappen steeds aan de stoepzijde uit de auto en dragen een gordel als ze in de auto zitten bij een taxi-ouder

2. Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- ***Je kind wordt ziek op school***

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

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

- ***Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren***

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

3. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: de toezichthoudende leraar
- Hoe:
 - bij kleine verwondingen verzorgt hij/zij zelf de leerling (er is een EHBO-kastje voorzien in de gang van elke speelplaats)
 - bij kleine letsels wordt het kind naar het secretariaat gebracht (de administratieve medewerker heeft een EHBO-diploma)
 - bij ergere verwondingen wordt de schoolarts, dr. Verstrepen, geraadpleegd en worden de ouders op de hoogte gebracht
 - bij ziekte wordt een van de ouders verwittigd en indien mogelijk wordt het kind opgehaald

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: secretariaat (Layla)
Procedure: zie stappenplan schoolongeval (bijlage 1)

4. Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

16. Afspraken en leefregels

1. Gedragsregels

Op kindniveau gelden er in onze school een aantal regels die per leeftijdsgroep aangepast zijn, de leraren bewaken de naleving ervan. Vanaf de lagere school bewaart elke leerling deze regels (Zo hoort het – zie bijlage 2) in de schoolagenda.

Onze kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de leraren, de directie, de secretaresse, het onderhouds- en keukenpersoneel en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt niet geduld.

Onze kinderen gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig, uitdagend of storend gedrag wordt in de school of aan de schooluitgangen niet getolereerd. De leerlingen leren via een stappenplan hoe ze zelf (en/of onder begeleiding van een leraar) conflicten kunnen oplossen. Alle leraren besteden extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er op pestsituaties wordt gereageerd (via de no-blame-aanpak). De pester en de gepeste worden van kortbij gevolgd. Bij herhaald

pestgedrag wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leraren hier de nodige aandacht aan kunnen besteden.

2. Kleding / haartooi

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren verboden worden.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen van de lagere school zich aan de voorgeschreven sportkledij. Bij andere sportieve activiteiten dragen zij gemakkelijke, sportieve kledij (liefst geen schoenen met veters voor de kleuters en de leerlingen van de eerste graad).

3. Persoonlijke bezittingen

Verboden op de speelplaats, in het gebouw en tijdens uitstappen:

- *gsm (onze leerlingen zetten hun mobiele telefoon niet aan tijdens de schooluren. Hij is verboden op extra-muros-activiteiten)*
Overtredingen worden gesanctioneerd: de gsm wordt in bewaring genomen en door de ouders afgehaald bij de directeur.
- *Multimedia-apparatuur*
- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden*
- *Juwelen (niet verzekerd)*
- *Elektronische spelletjes*

4. Milieubeleid

Als school hebben we de taak onze leerlingen milieubewust op te voeden, dat kan echter niet zonder de hulp van de ouders en vraagt inspanningen van iedereen.

- We zijn verplicht om afval te voorkomen. Als school kozen we bewust voor het gebruik van glazen flessen in plaats van wegwerpverpakkingen.
- Elke vrijdag ontfermt een klas zich over het zwerfvuil op de speelplaatsen, in de speeltuin en langs de straatkant van onze school. Iedereen is op die manier mee verantwoordelijk voor een nette omgeving.
- Met z'n allen zorgen we voor een optimaal binnenklasmilieu (voldoende verluchten,...).
- Verwachtingen naar de ouders:
 - boterhammen en koekjes worden in een doosje mee naar school gegeven (dus algemeen verbod op aluminiumfolie, e.d.)
 - geef een drinkbus mee i.p.v. brikjes of plastic flesjes
 - vergeet niet overal de naam van je kind op te vermelden!*
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - vanaf de eerste kleuterklas afval sorteren in de juiste container
 - papier zo veel mogelijk hergebruiken als klad- en tekenbladen

5. Eerste sneeuwdag

Afspraken:

- iedereen kleedt zich warm en gepast zodat we in de eerste sneeuw kunnen gaan spelen
- wie een slee heeft mag ze meebrengen en zet zeker zijn/haar naam erop

6. Bewegingsopvoeding

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

7. Eerbied voor materiaal

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

8. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school via de 'No blame'-methode het gedrag van al de betrokkenen positief trachten om te buigen.

9. Leerlingenevaluatie

Waarom evalueren we?

- Door evaluatie wensen we de 'brede' ontwikkeling en het leerproces van de leerlingen te ondersteunen
- Evalueren is geen eindpunt, maar een wezenlijk deel van het leerproces
- Onze leerlingen verwerven een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf met het oog op het maken van de juiste studie- en beroepskeuze

Waarom rapporteren we?

We willen duidelijk in kaart brengen:

- welke evolutie de leerling maakt
- waar de leerling staat
- welke de volgende te ondernemen stappen zijn

We willen de communicatie bevorderen en onderhouden tussen de leraar, de ouders én de leerlingen

Hoe evalueren we?

Wij willen onze kinderen zo breed mogelijk evalueren, niet alleen op hun kennis maar op alle doelen vanuit de leerplannen/ het ontwikkelingsplan (ook vaardigheden, attitudes, leren leren,...)

Hier onderscheiden we 2 soorten van evaluatie: proces- en productevaluatie
Productevaluatie

- Vakgebonden resultaten
- Nagaan hoever de leerling / klasgroep staat
- Van hieruit beslissingen nemen ter oriëntering

Proces-evaluatie (de belangrijkste):

- Evaluatiemomenten gebruiken om na te gaan of leerlingen wel goed bezig zijn, om leerlingen zelf aan te sporen over eigen vorderingen en een conclusie te trekken voor volgende stappen in een leertraject
- Belangrijk bij deze vorm van evaluatie: verzamelen en observeren, samen (leraar en leerling) analyseren, interpreteren, waarderen en komen tot aandachtspunten en afspraken
- Variatie in evaluatieprocedures om de verscheidenheid aan doelen te kunnen evalueren: zelfevaluatie, peer-evaluatie, portfolio,...

- Kijkwijzers opstellen, evalueren volgens de 9 vragen,...

10. Leerlingenbegeleiding

- Het schoolteam biedt begeleiding zowel op vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg
- Het schoolteam biedt elke lerende een passende begeleiding met het oog op gelijke onderwijskansen.
- Het schoolteam geeft de begeleiding vorm samen met de lerende, de ouders/thuisomgeving en andere relevante partners.
- Het schoolteam geeft de begeleiding vorm vanuit een gedragen visie en systematiek, gesteund op volgende principes:
 1. het belang van elke leerling staat centraal
 2. het komt participatief tot stand en is gedragen door het hele schoolteam
 3. Het is doelgericht , systematisch, planmatig en transparant
 4. het wordt discreet uitgevoerd
 5. er wordt verduidelijkt wie welke taak opneemt in de leerlingenbegeleiding
- Het schoolteam volgt de effecten van de begeleiding op.

11. Het verlaten van de school

De kleuters:

- worden door de ouders afgehaald op de kleuterspeelplaats. *
- gaan via het poortje naar de opvang 'Stekelbees'.

De leerlingen van de onderbouw van de lagere school:

- verlaten de school onder de hoede van hun ouder. *
- verlaten de school zelfstandig met de fiets of te voet: zij wandelen naar de startplaats van de begeleide rij Oude Mechelsebaan of Herseltsesteenweg en steken onder de hoede van een leraar (gemachtigd opzichter) de betrokken straat over.
- begeven zich naar de opvang 'Stekelbees': zij gaan zelfstandig naar de opvang 'Stekelbees'.

De leerlingen van de bovenbouw:

- verlaten de school onder de hoede van hun ouder.*
- verlaten de school zelfstandig met de fiets of te voet: zij wandelen naar de startplaats van de begeleide rij Oude Mechelsebaan of Herseltsesteenweg en steken onder de hoede van een leraar (gemachtigd opzichter) de betrokken straat over. We verwachten van onze kinderen dat zij **rechtstreeks** naar huis gaan via de veiligste weg.
- begeven zich naar de opvang 'Stekelbees': zij steken het zebrapad over onder de hoede van een leraar (gemachtigd opzichter) en gaan zelfstandig naar de opvang 'Stekelbees'.

***Kinderen die na 16 uur (woensdag 11.45 /vrijdag 15.15) nog niet opgehaald werden, worden door de toezichthoudende leraar naar de naschoolse opvang gebracht.**

17. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Co-schoolschap

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

18. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker

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

19. Privacy

1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa. 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, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

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

2.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met directie@ourodenberg.be .

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen,

personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

4.Recht op inzage, toelichting en kopie

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

5.Bewakingscamera's

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

20.Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

21. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school: [Infobundel onderwijsregelgeving](#). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

22. Participatie

Schoolraad

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

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

Samenstelling

1. De schoolraad bestaat uit 3 geledingen:

- de personeelsgeleding;
- de oudergeleding;
- de lokale gemeenschap.

Elke geleding telt **2** leden. Ook wanneer een geleding geen of onvoldoende vertegenwoordigers telt, is de schoolraad de schoolraad desalniettemin regelmatig samengesteld.

De vergaderingen worden bijgewoond door het schoolbestuur of zijn gemandateerde, tenzij de schoolraad aangeeft afzonderlijk te willen vergaderen over het formuleren van een advies op eigen initiatief.

2. De leden van de personeels- en oudergeleding worden gemandateerd vanuit de pedagogische raad (personeelsvergadering) of ouderraad opgericht volgens het participatiedecreet en dit om de 4 jaar.

3. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden door de leden van de personeels- en oudergeleding bij consensus gecoöpteerd. Dit gebeurt voor de eerste vergadering van de mandaatperiode.

4. Een lid van de personeelsgeleding van de schoolraad beëindigt zijn mandaat vervroegd als:

- het lid niet langer effectief tewerkgesteld is in de school;
- het lid behoort tot het schoolbestuur van de betrokken school;
- het lid ontslag neemt uit de schoolraad;
- het lid in een toestand van onverenigbaarheid komt;
(het lid verkeert in een toestand van onverenigbaarheid wanneer het de hoedanigheid van ouder van een leerling van de school bezit).

Een lid van de oudergeleding van de schoolraad beëindigt zijn mandaat vervroegd als:

- de kinderen van het lid de school verlaten hebben;
- het lid behoort tot het schoolbestuur van de betrokken school
- het lid ontslag neemt;
- het lid in een toestand van onverenigbaarheid komt.

(het lid verkeert in een toestand van onverenigbaarheid wanneer het de hoedanigheid van personeelslid van de betrokken onderwijsinstelling bezit, wanneer het de hoedanigheid van partner van een lid van de inrichtende macht of van een personeelslid bezit).

Een lid van de geleding lokale gemeenschap van de schoolraad beëindigt zijn mandaat vervroegd als:

- het lid behoort tot het schoolbestuur van de betrokken school;

- het lid niet opnieuw wordt gecoöpteerd;
- het lid ontslag neemt
- het lid in een toestand van onverenigbaarheid komt.
(het lid verkeert in een toestand van onverenigbaarheid wanneer het de hoedanigheid van personeelslid van de school bezit, wanneer het de hoedanigheid van ouder van een leerling of van een personeelslid van de school bezit).

5. Wanneer in de loop van de mandaatperiode een lid van de personeels- of oudergeleding zijn mandaat beëindigt, zal de onderliggende pedagogische of ouderraad een ander lid afvaardigen naar de schoolraad.

Contactgegevens oudergeleding:

ouderraad@ourodenberg.be

Ouderraad

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

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

Samenstelling

1. Elke ouder die kinderen ingeschreven heeft op de school kan zich kandidaat stellen voor de ouderraad. De ouderraad organiseert democratische verkiezingen. Indien het aantal kandidaten het aantal te begeven plaatsen niet overschrijdt, zijn alle kandidaten van rechtswege verkozen. Indien het aantal kandidaten het aantal plaatsen overschrijdt, moet men overgaan tot stemming.
2. De ouderraad kan bepalen of er een maximum aantal leden vastgelegd wordt en hoeveel het maximum aantal bedraagt. Wij kiezen ervoor om hieraan geen beperkingen te stellen. Iedereen is welkom in onze ouderraad. Hierdoor vervalt punt 1.
3. De directeur en een afvaardiging van de personeelsleden nemen deel aan de vergaderingen van de ouderraad, in een raadgevende functie (geen stemrecht).
4. Het mandaat in de ouderraad eindigt wanneer de ouder niet meer voldoet aan de voorwaarden van het decreet. Dit wil zeggen als het betrokken lid geen kind meer heeft op de school of als hij (zij) zich niet aan de doelstellingen van de ouderraad houdt.
5. De ouderraad staat in voor de jaarlijkse vernieuwing en aanvulling van zijn samenstelling. Hiervoor wordt minstens tijdens het begin van het schooljaar een briefje meegegeven met alle leerlingen van de school.

Contactgegevens dagelijks bestuur:

ouderraad@ourodenberg.be

Leerlingenraad

De oprichting van een leerlingenraad is verplicht als ten minste tien procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep tussen 11 en 13 jaar hierom vraagt. De leerlingenraad heeft een adviesbevoegdheid.

Samenstelling

In september wordt uit de vorige leerlingenraad een voorzitter, ondervoorzitter en secretaris gekozen. Vanuit de klassen (2^e tot 6^e leerjaar) worden twee leerlingen per leerjaar afgevaardigd. De leerlingenraad (10 leerlingen) vergadert meestal elke maand op een afgesproken dag tijdens de middag (lunchvergadering) met de directeur en enkele leraren. Op het eind van de vergadering wordt de volgende vergadering vastgelegd. De verslagen worden voorgelezen in de klassen.

23. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van 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.

Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten (4 x / jaar).

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je 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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **kleuter- en/of schooltoeslag**, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in 7.4 .

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint stipt om 8.45. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons tussen 8 en 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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



Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



Bijlage 1 - Stappenplan schoolongeval

1. Indien je kind nog geen "*medisch getuigschrift*" heeft meegekregen, kom je zo snel mogelijk dit getuigschrift afhalen op het secretariaat.
2. Je brengt dit "*medisch getuigschrift*" terug binnen op het secretariaat.
3. Je ontvangt een "*uitgavenstaat*" met daarop de dossiergegevens van het ongeval.
4. Je houdt alle bewijzen van gemaakte onkosten bij (dokter – apotheek -...)
5. Je gaat met deze nota's naar je mutualiteit en meldt dat het gaat over een schoolongeval.
6. Je laat het document "*uitgavenstaat*" invullen door de mutualiteit en brengt dit ingevulde document binnen op het secretariaat.
7. Wij versturen alle documenten.
8. Je ontvangt van de verzekering het remgeld op je rekening.

ZO HOORT HET ...

(onderbouw)

ZO HOORT HET OP SCHOOL

1. We brengen geen frisdrank, snoepgoed of chips mee.
2. Trakteren voor mijn verjaardag mag, maar niet met een cadeautje.
3. We zijn op tijd in de klas.
4. Een pet hoort aan de kapstok.
5. Ik draag een rode T-shirt, een sportbroekje en turnpantoffels tijdens de turnles.
6. We brengen geen dure spullen mee.
7. Op het zebrapad lopen we naast onze fiets.
8. Verloren spullen vind ik in de eerste gang van de bovenbouw en in de EHBO-kast van de onderbouw.
9. Ik sluit de poorten.

ZO HOORT HET IN DE KLAS

1. In de klas en in de gang is rust van groot belang.
 2. Problemen hier of daar,
De juf/meester staat voor je klaar.
 3. Eerst een teken voor we spreken.
 4. Pesten? Neen, ik doe niet mee!
 5. Wat een pret! Onze klas zo net!
 6. Ken de wereld om je heen, wees beleefd voor iedereen.
 7. Voor mezelf maak ik mijn taken,
daar hoeft de juf/meester niet over te waken.
 8. Ik ben stil als iemand anders praten wil.
 9. Zijn die spullen van mij of van jou? Ik zorg dat ik ze netjes hou.
-

ZO HOORT HET IN DE SPEELTUIN

1. Als we spelen in de speeltuin, is er niemand op de speelplaats.
2. Na het spelen wordt de speeltuin gecontroleerd op achtergebleven voorwerpen.
3. Al het gehaalde materiaal wordt opgeborgen in het paviljoen.
4. Een nette speeltuin is de verantwoordelijkheid van iedereen.
5. We hebben respect voor de natuur.
6. Speelzand zit in de zandbak.

ZO HOORT HET OP DE SPEELPLAATS

1. Tijdens de speeltijd bevinden we ons op de speelplaats.
2. Ben je wat vergeten, laat het aan de juf of meester weten.
3. Met speelgoed speel je op een juiste manier, dan brengt het voor iedereen plezier.
4. Alle boekentassen op het rek, dat is pas te gek.
5. Bij de eerste bel stopt het spel en plas ik snel.
Is de tweede bel gegaan, dan moet ik rustig in m'n rijtje staan.

ZO HOORT HET IN DE REFTER

1. Een stille en rechte rij maakt de juf en meester blij.
 2. Het eerste kwartier is er geen gebabbel hier.
 3. Soep drinken. OK! Maar niet meer dan twee!
 4. Smakelijk eten, maar je manieren niet vergeten.
 5. Na het gebed is het stil, als je vlug naar buiten wil.
 6. Je naam op je brooddoos schrijven en ze zal de jouwe blijven.
 7. Opperuimd staat netjes.
 8. Blick in de eetzaal vind ik niet fijn,
worstjes (en...) moeten in een potje zijn.
 9. Ik hou me aan de regels zoals je ziet,
dus, schrijven hoeft ik niet.
-

ZO HOORT HET...

(bovenbouw)

ZO HOORT HET OP SCHOOL

1. We brengen geen frisdrank, snoepgoed of chips mee.
2. Trakteren voor mijn verjaardag mag, maar niet met een cadeautje.
3. We zijn op tijd in de klas. Ben ik te laat? Ik ga eerst langs het secretariaat.
4. Een pet hoort aan de kapstok.
5. Ik draag een rode T-shirt, een sportbroekje en turnpantoffels tijdens de turnles.
6. We brengen geen dure spullen mee.
7. Op het zebepad lopen we naast onze fiets.
8. Verloren spullen vind ik in de eerste gang van de bovenbouw en in de EHBO-kast van de onderbouw.
9. Ik sluit de poorten.

ZO HOORT HET IN DE KLAS

1. In de klas en in de gang, is rust een must.
 2. Problemen hier of daar,
De juf/meester staat voor je klaar.
 3. Eerst een teken voor we spreken.
 4. Pesten? Neen, ik doe niet mee!
 5. Heb je onze klas gezien, die is super-clean!
 6. Ken de wereld om je heen, wees beleefd voor iedereen.
 7. Voor mezelf maak ik mijn taken,
daar hoeft de juf/meester niet over te waken.
 8. Ik ben stil als iemand anders praten wil.
 9. Zijn die spullen van mij of van jou? Ik zorg dat ik ze netjes hou.
-

ZO HOORT HET IN DE SPEELTUIN

1. Als we spelen in de speeltuin, is er niemand op de speelplaats.
2. Na het spelen wordt de speeltuin gecontroleerd op achtergebleven voorwerpen.
3. Al het gehaalde materiaal wordt op de juiste plaats opgeborgen in het paviljoen.
4. Een nette speeltuin is de verantwoordelijkheid van iedereen.
5. We hebben respect voor de natuur.
6. Het zand en het speelgoed horen in de zandbak.

ZO HOORT HET OP DE SPEELPLAATS

1. Tijdens de speeltijd bevinden we ons op de speelplaats.
 2. Ben je wat vergeten, laat het aan de juf of meester weten.
 3. Met speelgoed speel je op een juiste manier, dan brengt het voor iedereen plezier.
 4. Wieltjes draaien in het rond, maar blijven op de grond.
 5. Wij vinden het te gek: alles op zijn plek.
 6. Plassen doe ik niet op het laatste moment, dan ben ik bij de tweede bel in de klas present.
 7. Voetballen mag van 8.15 tot 8.30.
 8. Onder het afdak van de fietsenstalling speel je enkel als het regent.
-



ZO HOORT HET IN DE REFTER

1. Een stille en rechte rij maakt de juf en meester blij.
 2. Het eerste kwartier is er geen gebabbel hier.
 3. Soep drinken. OK! Maar niet meer dan twee!
 4. Smakelijk eten, maar je manieren niet vergeten.
 5. Na het gebed is het stil, als je vlug naar buiten wil.
 6. Je naam op je brooddoos schrijven en ze zal de jouwe blijven.
 7. Opperuimd staat netjes.
 8. Blick in de eetzaal vind ik niet fijn,
worstjes (en...) moeten in een potje zijn.
 9. Ik hou me aan de regels zoals je ziet,
dus, schrijven hoef ik niet.
-