

Vrije Basisschool



Leopold Wienerlaan 32 | 1170 Watermaal-Bosvoorde | Tel.: 02/660 87 91 – 0468/00 12 87
Email: directie@dewelweide.be | Website: www.dewelweide.be

SCHOOLBROCHURE



*Algemene Informatie
Het Opvoedingsproject
Het Schoolreglement*

Inhoudstafel :

Verwelkoming

Hoofdstuk 1. Pedagogisch project

Hoofdstuk 2. Schoolorganisatie

1. *Organigram en schoolparticipanten*
2. *Omschrijving van de school*
3. *Aanwending van het lestijdenpakket*
4. *Indeling in leerlingengroepen*
5. *Gebruik van de onderwijstijd*
6. *Organisatie van de schooluren*
7. *Afspraken tussen school, ouders en leerlingen*
8. *Afspraken tussen schoolbestuur en team*
9. *Interne schoolstructuur – interne werking*
10. *Interne kwaliteitszorg*
11. *Preventie en welzijn*
12. *Gezondheidsplan*
13. *Rookverbod*
14. *Ouderlijk gezag*

15. Revalidatie / Logopedie

16. Privacy

17. Verboden op school

18. Kleding

19. Vrijwilligers

20. Afspraken rond geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Hoofdstuk 3. Schoolreglement

Hoofdstuk 4. Engagementsverklaring

Bijlage

1. Document met handtekening van beide partijen ter bevestiging van de overeenkomst (goedkeuring schoolreglement)

Beste Ouders,

Van harte welkom in onze school.

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat U in onze school stelt.

Het schoolteam (directie en leerkrachten) zal zich ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Wij hopen goed met U te kunnen samenwerken.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Indien U het wenselijk vindt een papieren versie van het schoolreglement en het pedagogisch project te ontvangen, bezorgen wij U een exemplaar.

Beste kinderen,

Van harte welkom in onze school.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht.

Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent in onze school, zal de aanpassing wat tijd vragen. We zullen je helpen.

We wensen je een fijn schooljaar toe.

Hoofdstuk 1. Pedagogisch project (schoolvisie)

Welkom in “Vrije Basisschool De Wemelweide”: een school in beweging, waar het ‘wemelt’ van activiteit, uitdaging en creativiteit. Een school waar je je thuis mag voelen en waar je jezelf mag zijn. De Wemelweide geeft je goesting om te leren en om te leven.

Ik – Jij - Wij

In dialoog gaan we op zoek naar **wie de kinderen zijn**, mogen zijn en kunnen worden. We respecteren elkaars ‘anders zijn’ en gaan hiermee aan de slag. We onderzoeken waar onze wortels liggen en gaan vanuit de verschillen op zoek naar elkaar.

We **geloven** in onszelf, elkaar en de Andere. Door rituelen, spel, inspraak en interactie **ontmoeten** we elkaar en wisselen we ideeën uit.

Ieders boodschap is belangrijk en we zetten in op een veilige sfeer voor een goed **welbevinden** en een divers, aantrekkelijk aanbod voor een hoge **betrokkenheid**.

Groeien

Zelfsturing is essentieel. In de kleuterschool zetten we in op zelfredzaamheid en zelfstandigheid. In de lagere school stimuleren we de kinderen om hun eigen leerproces in handen te nemen, kritisch te denken en door te zetten.

We zetten in op de harmonische ontwikkeling van elk kind:

- **hoofd:** We geven kennis mee aan onze leerlingen. Dit doen we door doelgericht te werken. We houden rekening met de verschillen bij onze leerlingen (differentiëren).
- **handen:** We maken kinderen verantwoordelijk voor hun eigen leerproces. We brengen hen vaardigheden bij die ze nodig hebben in de toekomst.
- **hart:** We spreken onze kinderen aan op hun **talenten**; samen ontdekken we welke er al zichtbaar zijn en welke nog extra gevoed kunnen worden. We stimuleren hun expressiviteit en creativiteit.

- **ziel:** We willen kinderen vanuit een Christelijk perspectief waarden en normen meegeven, hen leren wat verantwoordelijkheidszin en respectvol met elkaar samenleven inhoudt.

Door de wereld in de klas te brengen en er op uit te trekken, stimuleren we onze kinderen om sociaal en **wereldwijd** te worden. Niemand is te oud om te leren. Van elkaar leren en levenslang leren is cruciaal. Eigentijdse items zoals duurzaamheid en globalisatie krijgen een plaats.

Goesting

Stil staan bij, **verwonderd zijn** en **uitgedaagd worden** doen goesting krijgen in leren.

Leren in een **betekenisvolle context**, aansluitend bij de eigen leefwereld, verbreedt onze kijk op de wereld. Leren is **ontdekken, exploreren, experimenteren** en spelen.

We zijn een school **in beweging**. Door doelgericht te werken bieden we kansen om samen doelgericht te reflecteren. Door deze **reflectie** leren we ons leerproces te **evalueren** en bij te sturen.

Zorgen

Leerkrachten, ouders en externen zetten **het kind** centraal en gaan met elkaar in communicatie over de **ondersteuning** en zorg doorheen het groeiproces.

Onze zorgondersteuning is **ontwikkelingsgericht**. Het proces dat het kind doormaakt staat centraal. Fouten maken mag, we zetten in op **groeikansen**.

Samen school maken

Kinderen kunnen enkel groeien in een **veilig** schoolklimaat. We zorgen ervoor dat kinderen zich **geborgen** en thuis voelen. **Structuur, regels en afspraken** zijn hiervoor zeer belangrijk. Elke leerling is mee **verantwoordelijk** voor zijn groei- en leerproces.

*Met een **positieve bril** bekijken we de toekomst en de groeikansen van elk kind.*

*Door de ouders te betrekken bij het schoolgebeuren en hen mee te nemen in het leerproces van hun kind, zijn zij partners om samen school te maken. We respecteren het **Nederlandstalig karakter** en hanteren het Nederlands als verbindende taal in onze school.*

*Samen respectvol leren en het **leven vieren** maakt van de Wemelweide een school waar je vol goesting naartoe komt.*

Hoofdstuk 2: De schoolorganisatie

1. Organigram en schoolparticipanten

1.1. Administratieve gegevens

Instellingsnummer: 4457
Adres: VBS de Wemelweide
Leopold Wienerlaan 32
1170 Watermaal-Bosvoorde
Telefoon: 02/ 660 87 91
E-mail: directie@dewemelweide.be
Secretariaat: secretariaat@dewemelweide.be
Facturatie: administratie@dewemelweide.be
Website: www.dewemelweide.be

Werkstation: *Dit is de plaats binnen het departement Onderwijs waar men onze schoolgegevens en loopbaandossiers volgt:*

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement Onderwijs
Administratie Basisonderwijs: werkstation 7 (BAEYENS Annelies)
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel

1.2. Schoolbestuur

vzw KO Zoniën
Wienerlaan 32
1170 Brussel

Voorzitter:
Philippe François

Nachtvinderslaan 7
1000 Brussel

Leden:

Philippe François

Nachtvinderslaan 7
1000 Brussel

Filip Mommaerts

Karrenbergstraat 30
1560 Hoeilaart

Bart Vandebotermet

Rue de l'Ontario 3
1410 Waterloo

Jens Mosselmans

Vogelvangstlaan 88
1170 Watermaal-Bosvoorde

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

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

1.3. Personeel

Directeur:

Ronald Jozef Jansen

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school

Beleidsondersteuning:

Erika Mans

Aanvangsbegeleiding:

Erika Mans

Leerkrachten:

Kleuteronderwijs: OK Ilse Gysen
K1 Ilke Trentin
K2 Nadia Meyskens
K3 Annemie Valgaerts

Zorgjuf: Michaëlla Louviaux

Kinderverzorgster: Rachel Mukendi

Lager onderwijs: L1 Els Bartholomees
L2 Gerda Theys
L3 Thaïs Goovaerts en Katja Van Lierde
L4 Victor Blaise en Annemie Geens
L5 Manou Coorens
L6 Ann Vandervaeren (Laura De Greef op woensdag)

Gymleerkrachten: Sara Hagens (KS+LS)

Preventieadviseur: Audrey Marchant en Kelly Putzeys

Zorgcoördinatoren: Erika Mans (KS) en Katja Van Lierde (LS)

Zorgleerkrachten: Katja Van Lierde, Tamara Forrier en Laura De Greef

Beleidsondersteuner en aanvangsbegeleiding: Erika Mans

ICT- coördinator: Manfred Aendenboom

Administratie : Kelly Putzeys en Manfred Aendenboom (personeelsadministratie: Isabella De Broyer)

Opvang: Teresita Ocray en Marzena Deptula

Eetzaal (kleuters): Teresita Ocray

Onderhoud: Mirosław Zawadzki (Mireq)

1.4. **De klassenraad**

De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep. Zo beslist de klassenraad jaarlijks aan wie de getuigschriften basisonderwijs worden uitgereikt. De samenstelling van de klassenraad is afhankelijk van het leerjaar dat besproken zal worden. De directeur, de zorgcoördinator, de CLB-medewerker en de titularissen die tijdens het vorige, het huidige en het volgende schooljaar de betrokken leerling begeleid(d)en zijn steeds aanwezig.

De klassenraad motiveert haar advies of beslissing en deelt de resultaten onmiddellijk mee aan de betrokken participanten (ouders, voogd,). Het advies of de beslissing van de klassenraad wordt genomen aan de hand van diverse stavingsdocumenten (rapport, KVS of LVS, zorgovereenkomst, handelingsplan, IDP's voor 4^e en 6^e leerjaar, testings door Zoco of CLB,). De klassenraad 'getuigschrift basisonderwijs' wordt op uitnodiging van de directeur samengeroepen. De andere klassenraden worden samengeroepen op uitnodiging van de klastitularis van de betrokken leerling (indien nodig). De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

1.4.1 De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs 1.

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 wel een getuigschrift met bereikte doelen.

Artikel 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 eindterm gerelateerde 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte

doelen’).

Artikel 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

*Philippe François
VZW Katholiek Onderwijs Zoniën
Leopold Wienerlaan 32
1170 Watermaal-Bosvoorde*

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.*
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.*
- 8 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.*

Artikel 3

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Artikel 4

Iedereen die ten minste negen jaar is, kan het getuigschrift behalen via een examencommissie.

De scholen die fungeren als examencommissie alsook de richtlijnen voor inschrijving vindt u op de website van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming:

<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/examencommissie/#scholenlijst>.

Jongeren of volwassenen die hun getuigschrift via een examencommissie willen behalen, kiezen zelf in welke school ze zich aanbieden. Deze betrokken scholen worden door de onderwijsinspectie begeleid bij de organisatie en het verloop van de examens.

1.4.2 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

De klassenraad neemt een beslissing aan de hand van bestaande evaluatiedocumenten & instrumenten, met name het schoolrapport en het leerlingvolgsysteem.

De LVS-resultaten zijn mee bepalend bij de beslissing genomen door de klassenraad bij een overgang naar een volgend leerjaar. LVS-resultaten in een zone D of E kunnen doorslaggevend zijn in de eindbeslissing.

De LVS-resultaten worden tijdens een oudercontact of tijdens een individueel oudergesprek besproken. Ouders van kinderen die op de LVS-resultaten ondermaats scoren, zullen hiervan op de hoogte worden gesteld.

Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen mee, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs.

Bij betwisting is het de school (directie + klassenraad) die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgend jaar of niet. Enkel bij de overgang van derde kleuterklas naar eerste leerjaar én van het zesde leerjaar naar het secundair hebben ouders beslissingsrecht.

Onze visie op zittenblijven

Binnen het wettelijk kader wordt zittenblijven als volgt gedefinieerd:

Artikel 8 uit het decreet basisonderwijs stelt:

Het gewoon basisonderwijs wordt zodanig georganiseerd dat, op grond van een pedagogisch project, in de school een opvoedings- en leeromgeving gecreëerd wordt waarin de leerlingen een ononderbroken leerproces kunnen doormaken. Die omgeving wordt aangepast aan de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen. Een school die beslist het ononderbroken leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht, waarbij de school ook aangeeft welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen van bedoelde leeftijdscategorie. Het moet door blijvende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor op een systematische, planmatige en transparante wijze samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. De specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen en de ondersteuningsbehoeften van het onderwijspersoneel en de ouders staan daarbij centraal.

De definitie van ‘zittenblijven’ volgens het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (2004).

Zittenblijven is een curatieve maatregel die toegepast wordt wanneer een leerling op het einde van het schooljaar onvoldoende beantwoordt aan de vooropgestelde eisen. Een zittenblijver is iemand die in het huidige schooljaar in hetzelfde leerjaar zit als het voorgaande schooljaar. Zittenblijven leidt tot een vertraagde schoolloopbaan.

Binnen onze scholengemeenschap wordt dit als volgt vertaald:

Elk kind dat bij ons op school zit is nog volop in ontwikkeling. Omdat niet alle kinderen op dezelfde manier of met dezelfde snelheid ontwikkelen, proberen wij de leer-en ontwikkelingsdoelen gespreid te zien over de hele schoolloopbaan.

We proberen daarom elk kind zo goed als mogelijk te differentiëren, zodat hij/zij volgens eigen kunnen en op eigen tempo de aangeboden leerstof kan verwerken. Het doel is hierbij steeds dat alle leerlingen minstens de basisleerstof tot en met einde 4de leerjaar beheersen.

De school engageert zich hiervoor d.m.v. binnenklasdifferentiatie, zorgondersteuning, toepassen van sticordi-maatregelen (indien nodig), tempo en niveaudifferentiatie, alsook via een uitgewerkt taalbeleid en de daaraan gekoppelde acties.

Naast de leerkracht wordt hiervoor beroep gedaan op zowel de zorgleerkracht als de zorgcoördinator. Deze laatste volgt alle kinderen mee op. Dit gebeurt reeds van in de onthaalklas. Zo kan er een duidelijk beeld geschetst worden van de (eventuele) sterktes en remmende factoren alsook de evolutie van elk kind.

Indien er duidelijk kan aangetoond worden dat een extra jaartje een meerwaarde voor het kind zou kunnen betekenen, kan er geopteerd worden om het kind een jaar te laten zittenblijven. Deze beslissing wordt steeds uitvoerig met alle partijen besproken en geldt enkel als er geen onderliggende oorzaken voor de leerachterstand gevonden zijn.

Leerlingen voor wie de eindtermen zeer moeilijk haalbaar zijn, kunnen een aangepast programma krijgen. Het doel hierbij is om deze leerlingen te laten doorstromen naar de B-stroom in het secundair onderwijs. Zij behalen dan het attest basisonderwijs i.p.v. het getuigschrift lager onderwijs. Deze beslissing wordt door de voltallige klassenraad genomen. Ook hier geldt dat de volledige ontwikkeling van het kind in rekening wordt genomen.

Zij-instromers:

Leerlingen die op onze school tijdens hun schoolloopbaan instromen, moeten tijdens het inschrijvingsmoment een test afleggen. (LVS vorig schooljaar). Tevens wordt er contact opgenomen met de vorige school om eventuele problemen rond zittenblijven in kaart te kunnen brengen. Aan de hand van de verkregen informatie alsook de testresultaten wordt de leerling op leeftijd ingeschreven, of wordt hij/zij ingeschreven in het vorige leerjaar. Dit gebeurt steeds in overleg met de ouders.

1.5. Comité Veiligheid en Preventie op het werk.

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk heeft als opdracht om actief bij te dragen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Het heeft de taak om het preventiebeleid mee te helpen opstellen, uitvoeren en evalueren.

Samenstelling:

Bart Vandebotermat: Vertegenwoordiger schoolbestuur

Ronald Jozef Jansen: Directie Wemelweide

Kelly Putzeys: Vertegenwoordiger personeel Wemelweide, preventieadviseur en aanspreekpunt informatieveiligheid De Wemelweide

Anne Andries: Aanspreekpunt informatieveiligheid Sint-Jozefsschool

Audrey Marchant: Preventieadviseur en aanspreekpunt informatieveiligheid Scholengemeenschap TweeBergen

Gregory Dewit: Coördinerend directeur scholengemeenschap

Verslagen: Zie map CPBW

1.6. Schoolraad

In de schoolraad, die de vroegere participatieraad vervangt, krijgen de personeelsleden, de ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school.

Deze groep van 6 personen heeft informatierecht over alle materies die een weerslag hebben op het algemene schoolleven. Binnen deze groep wordt een voorzitter en secretaris aangeduid. De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad bij met raadgevende stem.

Twee afgevaardigden van het schoolbestuur kunnen op de vergaderingen worden uitgenodigd.

Samenstelling:

Alessandra Guglielmino en Cloé Hupin: Voorzitters & vertegenwoordigers ouders (contactgegevens: agmino@gmail.com , cloehupin@hotmail.com)

Bart Vandebotermet Vertegenwoordiger schoolbestuur

Ronald Jozef Jansen Directie Wemelweide

Lokale gemeenschap

Ilke Trentin Vertegenwoordiger personeel Wemelweide (kleuterschool)

Ann Vandervaeren Vertegenwoordiger personeel Wemelweide (lagere school)

Verslagen: zie map Schoolraad

1.7. Ouderraad

De ouderraad is een groep van actieve ouders die op een opbouwende wijze meewerken aan het pedagogisch project van de school en die de samenwerking tussen ouders en school wil bevorderen. Hij hecht een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten en streeft naar een maximale betrokkenheid van de ouders bij de school.

Om de basisdoelstellingen te kunnen realiseren moet de ouderraad vier kerntaken vervullen:

- ✚ Hij moet alle ouders informeren en met hen communiceren over het lokale schoolgebeuren en over de eigen werking.*
- ✚ Hij moet ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school beter leren kennen.*
- ✚ Hij moet de school ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden.*
- ✚ Hij moet de inspraak van de ouders in het schoolbeleid in goede banen leiden, onder andere door de schoolraad te adviseren.*

De ouderraad verleent steun aan de activiteiten en projecten die door de school georganiseerd worden.

De Ouderraad organiseert activiteiten die tot doel hebben de school financieel te steunen en/of het samen zijn van ouders en kinderen te bevorderen.

Contactgegevens voorzitters ouderraad: Alessandra Guglielmino & Cloé Hupin: agmino@gmail.com & cloehupin@hotmail.com.

Verslagen: zie map Ouderraad

1.8. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het onderwijzend personeel laten zich begeleiden door het VSKO. VSKO is de afkorting van Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs. Het VSKO ondersteunt en begeleidt via haar werking de katholieke scholen in Vlaanderen. Het VSKO staat voor onderwijs en opvoeding op christelijk-gelovige basis in het spoor van Jezus van Nazareth. Vanuit die inspiratie begeleidt het scholen pedagogisch, juridisch en administratief. Scholen worden uitgenodigd om na te denken over hun christelijke identiteit (verwoord in de Opdracht verklaring en in het schooleigen opvoedingsproject) en ze handen en voeten te geven in hun dagelijkse organisatie, cultuur en schoolleven. Het VSKO doet zijn onderwijzsmensen een breed en gedifferentieerd aanbod om hun pedagogisch handelen te inspireren en te verdiepen. Ze doet dat via informatie en inhoudelijke publicaties op papier en online, via studiedagen, begeleidings- en navormingsinitiatieven allerhande, ieder met hun eigen karakter en doelstelling.

*Adres: Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL
Tel: 02 507 06 81
Fax: 02 513 36 45*

Contactpersoon voor onze school: Ariane Vanlulle (pedagogisch begeleider)

Werking van de begeleidingsdienst:

De pedagogische begeleidingsdienst geeft advies, al dan niet op vraag, verstrekt informatie en biedt ondersteuning inzake pedagogische-didactische materies. Het kan gaan om zowel schoolgerichte begeleiding, vakoverschrijdende als vakklas gerichte begeleiding. De bevordering van de onderwijskwaliteit en de versterking van de beroepskwaliteit staan hierin centraal.

Begeleidingsinterventies: zie map pedagogische begeleiding

1.9. Nascholing

Zie map Nascholing

1.10. Inspectie

Om de kwaliteit van het onderwijs te garanderen controleert de overheid, via de inspectie, of de school zijn maatschappelijke taak verwezenlijkt. Hiervoor controleert de inspectie de veiligheid en het welzijn van de kinderen alsook het verwezenlijken van de vooropgestelde pedagogische doelen (ontwikkelingsdoelen in de kleuterschool en eindtermen in de lagere school).

De kwaliteitscontroles van de inspectie gebeuren periodiek door middel van doorlichting van de school.

Na elke doorlichting noteren de inspecteurs hun bevindingen in een doorlichtingsverslag.

*Op de website <http://www.ond.vlaanderen.be/doorlichtingsverslagen/> vind je alle verslagen van de instellingen die zijn doorgelicht **sinds 1 januari 2007**.*

1.11 CLB (centrum voor leerlingbegeleiding)

De begeleiding situeert zich op de volgende domeinen:

- + Het leren en studeren
- + De onderwijsloopbaan
- + De preventieve gezondheidszorg
- + Het psychisch en sociaal functioneren

Centrum CLB “Pieter Breughel”
Opzichterstraat 84
1080 Brussel
tel: 02 512 30 05

Begeleider Annelies De Weerd: a.deweerd@vclbpb.be

Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders, school op vier domeinen:

- Leren en Studeren
- Onderwijsloopbaan
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim
- Het belang van de leerling staat centraal

- *De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen*
- *De werking van het CLB is vooral vraag gestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.*

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

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: www.ond.vlaanderen.be in de rubriek Edulex.

Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.

Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website www.vclb-pieterbreughel.be

Adres:

Opzichterstraat 84

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Telefoon: 02 512 30 05 **Fax:** 02 512 30 05

Algemeen e-mailadres: brussel@vclb-pieterbreughel.be

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak

Het CLB is open :

- *Elke werkdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00 en 's maandags tot 18u00.*
- *Tijdens de herfst- en krokusvakantie.*

Het CLB is gesloten:

- *Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.*
- *Tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.*

Op school *kunnen leerlingen en ouders contact nemen met het CLB via de schooldirectie, de zorgcoördinator of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school. (na te vragen in de school)*

Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

Contactpersonen zijn:

Annelies De Weerd, maatschappelijk werker. Haar e-mailadres is: a.deweerd@vclbpb.be.

De CLB-arts is Els Van Assche. Haar e-mailadres is e.vanassche@vclbpb.be.

De verpleegkundige is Ines Van Weyenberg. Haar e-mailadres is i.vanweyenberg@vclbpb.be.

Hilde Van Rampelbergh is eveneens ons aanspreekpunt voor medische vragen

Is CLB-begeleiding verplicht?

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als een leerling jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen verdergezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleiding traject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling **verplicht** zijn:

- In geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding: samen met de school
- In geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB- arts of aan de schooldirectie:

Buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio, difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose, salmonellose, kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of van de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofdluizen en HIV-infectie (Aidsvirus). De volledige lijst is ter inzage op onze website www.vclb-pieterbreughel.be onder de rubriek info.

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden

- In geval van de medische onderzoeken.

Klassen die op medisch onderzoek gaan: 1^{ste} kleuterklas, 1^{ste} leerjaar, 4^e leerjaar en 6^{de} leerjaar.

Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U wordt hierover tijdig geïnformeerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet

aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als een leerling dit niet wenst, moeten de leerling of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op CLB Pieter Breughel. 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.

Rechten in de jeugdhulpverlening:

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen.

Meer info is terug te vinden op:

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>

http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm

Jaarplanning: zie map CLB

Overzicht preventieve gezondheidszorg: zie beleidscontract map CLB

1.12 Leerlingen

<i>Evolutie schoolbevolking (telling 1 februari)</i>			
	<i>Kleuters</i>	<i>Lagere school</i>	<i>Totaal</i>
<i>2010-2011</i>	<i>70</i>	<i>95</i>	<i>165</i>
<i>2011-2012</i>	<i>73</i>	<i>105</i>	<i>178</i>
<i>2012-2013</i>	<i>71</i>	<i>102</i>	<i>173</i>
<i>2013-2014</i>	<i>69</i>	<i>103</i>	<i>172</i>
<i>2014-2015</i>	<i>71</i>	<i>109</i>	<i>180</i>
<i>2015-2016</i>	<i>70</i>	<i>106</i>	<i>176</i>
<i>2016-2017</i>	<i>77</i>	<i>111</i>	<i>188</i>
<i>2017-2018</i>	<i>76</i>	<i>111</i>	<i>187</i>
<i>2018-2019</i>	<i>73</i>	<i>111</i>	<i>184</i>
<i>2019-2020</i>	<i>81</i>	<i>111</i>	<i>192</i>
<i>2020-2021</i>	<i>76</i>	<i>115</i>	<i>191</i>
<i>2021-2022</i>	<i>77</i>	<i>113</i>	<i>190</i>
<i>2022-2023</i>	<i>70</i>	<i>121</i>	<i>191</i>

1.13 Scholengemeenschap

De Wemelweide maakt deel uit van de scholengemeenschap "TweeBergen". Website: www.tweebergen.be.

Op regelmatige basis is er uitwisseling van informatie tussen de verschillende scholen van de scholengemeenschap. Op deze manier creëren we meer eenheid zonder onze eigenheid te verliezen.

Coördinerend directeur: Gregory Dewit, Baron Guillaume Van Hammestraat 20, 1180 Ukkel.

<i>Directies:</i>	<i>Elsje Peeters</i>	<i>Sint-Jozefsschool Watermaal-Bosvoorde</i>
	<i>Joyce Van Moer</i>	<i>Wonderwoud Oudergem</i>
	<i>...</i>	<i>Vlindertuin Oudergem</i>
	<i>Ronald Jozef Jansen</i>	<i>Wemelweide Watermaal-Bosvoorde</i>
	<i>Kristin Scheerens</i>	<i>Sint-Jozefsschool St.-Lambrechts-Woluwe</i>
	<i>Gregory Dewit</i>	<i>Sint-Paulusschool Ukkel</i>
	<i>Peter Hoedt</i>	<i>Vrije Vlaamse Basischool Ukkel</i>
	<i>Caroline Van de Velde</i>	<i>Sint-Jozefschool Ukkel</i>
	<i>Ingrid Herteleers en Steven Demunter</i>	<i>Sint-Vincentius Ukkel</i>
	<i>Heidi Thomaes</i>	<i>Sint-Augustinusschool Vorst</i>

De scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden op de volgende vlakken:

- Personeelsadministratie*
- ICT*
- Zorg: zorgvisie SG en zorgplatform*
- Pedagogische visie en pedagogische studiedagen SG*
- Kleuterparticipatie*

Verslagen: zie map Scholengemeenschap

1.14 Leerlingenraad

Wettelijke basis: [Decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 02-04-2004](#), zoals gewijzigd bij de decreten van 24-12-2004, 15-07-2005, 18-11-2005, 22-06-2007, 06-07-2007 en 04-07-2008.

Leerlingen in een basisschool kunnen vragen dat een leerlingenraad zou worden opgericht in de school. Vanaf 1 september 2004 moeten deze raden opgericht worden als de vraag daartoe door een voldoende aantal personen gesteld wordt. Concreet betekent dit het volgende: In het lager onderwijs moet een leerlingenraad opgericht worden als ten minste 10 % van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen erom vraagt.

De wijze waarop een leerlingenraad in het lager onderwijs wordt samengesteld moet vastgelegd zijn in het schoolreglement. Deze raad kan via verkiezingen worden samengesteld, maar ook op minder formele wijzen, rekening houdend met de draagkracht en de leeftijd van de kinderen, zijn mogelijk.

De organisatie van de verkiezingen

Als de vraag tot oprichting van een leerlingenraad door een voldoende aantal personen gevraagd wordt (zie hierboven) dan is het schoolbestuur (de inrichtende macht), of de directeur indien hij daartoe gemandateerd is, die het initiatief moet nemen voor het organiseren van de verkiezingen.

Het decreet bepaalt niets over de wijze waarop deze verkiezingen moeten plaatsvinden. Bij de concrete organisatie van deze verkiezingen kan bijvoorbeeld gekeken worden naar de wijze waarop dit momenteel in de school wordt georganiseerd voor de samenstelling van participatieraad of de schoolraad.

Om het democratisch karakter ervan te waarborgen kan in ieder geval best rekening gehouden worden met de volgende aanbevelingen:

- de verkiezingen worden tijdig aangekondigd aan iedereen die zich kandidaat kan stellen en die stemgerechtigd is;
- alle kandidaten worden aan de stemgerechtigden bekend gemaakt;
- de wijze waarop de verkiezingen georganiseerd worden, wordt autonoom bepaald (bijv. via stemverrichtingen op school of bijv. via een schriftelijke of elektronische procedure);
- de nodige garanties worden ingebouwd opdat de stemming geheim kan verlopen en opdat in opvolging wordt voorzien;
- de resultaten van de verkiezingen worden aan alle leerlingen, ouders en personeelsleden bekend gemaakt.

Duur van een mandaat in de leerlingenraad

De leerlingenraad wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De raad kan zelf een regeling uitwerken omtrent de wijze waarop mandaten beëindigd worden, waarbij geheel of gedeeltelijk mag worden afgeweken van de wettelijke regeling. Wordt geen eigen regeling uitgewerkt, dan gelden de wettelijke bepalingen (zie hierna).

Deze wettelijke regeling bepaalt dat:

De leerlingen beëindigen van rechtswege hun mandaat beëindigen wanneer ze de school verlaten hebben.

Verslagen: zie map Leerlingenraad

De zorgcoördinator

Het aanpassen van het aanbod van de school aan de noden van elk kind is geen eenvoudige opdracht. Het vraagt heel wat denkwerk en overleg en is niet door de leerkracht alleen te realiseren. Er moet een gedeelde leerlingenzorg groeien en daarom is een centraal aanspreekpunt nodig, de zorgcoördinator. Zij zal zorgtaken op 3 niveaus coördineren en ondersteunen:

Op schoolniveau

- *De zorgcoördinator is het aanspreekpunt voor zowel leerlingen, leerkrachten, ouders, CLB en externe hulpverleners. Zij organiseert ook het MDO (multidisciplinair overleg)*
- *Zij ondersteunt mee, onder leiding van de directie, de gezamenlijke doelgerichtheid van het team.*
- *Zij stimuleert tevens de ouderbetrokkenheid en de communicatie met hen.*
- *Zij vormt de brug tussen school en CLB.*

Op niveau van het team

- *De zorgcoördinator ondersteunt de leerkrachten in de praktijk, met het oog op zowel preventieve als remediërende interventies, zowel voor de groep als individuele leerlingen.*
- *Zij geeft didactische suggesties, helpt met het opstellen van handelingsplannen om de differentiatie in de klas mee vorm te geven.*

Op niveau van de leerlingen

- *Het extra begeleiden van zorgkinderen binnen de klas behoort tot de mogelijkheden.*
- *De zorgcoördinator vult zo de zorg van de leerkracht aan*

Wij zijn een Nederlandstalige basisschool in het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest. Gezien de grote instroom van anderstaligen, waarvan het merendeel Franstalig, willen we binnen ons zorgbeleid, de nadruk leggen op taalvaardigheidsonderwijs.

Gezien de Brusselse context kunnen we op de steun rekenen van het Onderwijs Centrum Brussel (OCB). Daarom wordt binnen ons taalonderwijs de nadruk gelegd op de deelvaardigheden lezen, spreken en schrijven. Lezen is essentieel om informatie op te doen en is op die manier een belangrijke maatschappelijke en culturele vaardigheid.

Zich op een correcte manier verbaal kunnen uiten is zeker een bijkomende troef in deze moderne tijden. En wanneer men dan zijn gedachten op een degelijke wijze kan neerschrijven, staat men sterk in deze maatschappij.

Binnen onze zorgbrede aanpak willen we ook het belang van sociale vaardigheden benadrukken. Communicatie, omgaan met anderen binnen onze maatschappij is onontbeerlijk. Zo draagt ons zorgbeleid niet alleen bij tot het verhogen van de motivatie en het welbevinden van de kinderen en de leerkrachten, maar het zorgt er ook voor dat meer kinderen voordeel halen uit het aanbod van de school.

Ze leren meer en beter. Wij nodigen jullie, ouders, graag uit om actief mee te werken aan het zorgbeleid. Signaleer tijdig problemen die u thuis zou opmerken. Verwittig de leerkracht, als eerste verantwoordelijke, zodat we een oplossing kunnen uitwerken, aangepast aan uw kind.

De fasen van het zorgcontinuüm: Wie doet wat?

Het zorgteam(MDO):

- stelt een onvoldoende draagvlak vast het gemeenschappelijk curriculum te volgen
- blijft de leerlingen actief ondersteunen
- communiceert met de betrokken partners
- bespreekt mogelijke alternatieven en ondersteunt het proces: IAC in huidige school voor gewoon onderwijs, mits akkoord school / GC of IAC in nieuwe school voor gewoon onderwijs, inschrijving onder ontbindende voorwaarde / Stap naar school voor buitengewoon onderwijs (volgens type/OV verslag)

De klasleerkracht:

- signaleert op het multidisciplinair overleg(MDO)
- neemt de leiding van het zorgoverleg i.s.m. de betrokkenen

Het zorgteam(MDO):

- doet aan probleemstelling en bespreekt de specifieke maatregelen (REDICODIS) en eventueel curriculumdifferentiatie
- communiceert met ouders en leerling
- bespreekt met alle betrokkenen wat haalbaar is binnen en buiten de klascontext
- overlegt met externe hulpverleners

De klasleerkracht:

- gaat in op specifieke onderwijsbehoeften van kinderen
- realiseert de zorg binnen de klascontext
- volgt de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften nauw op
- werkt nauw samen met het zorgteam (en CLB)
- betreft de leerlingen en ouders bij initiatieven
- streeft naar het realiseren van het gemeenschappelijk curriculum
- gaat verder met differentiëren

De klasleerkracht:

- zorgt voor een krachtige leeromgeving
- biedt optimale onderwijskansen aan alle kinderen
- stimuleert de brede ontwikkeling van alle kinderen
- differentieert en gaat om met diversiteit
- volgt alle kinderen systematisch op en houdt dit bij in KVS/LVS
- gebruikt een goede didactiek en methodiek
- betreft de kinderen en ouders bij de dagdagelijkse activiteiten

Uitvoering en overleg:

- Het zorgteam (MDO)
- (klas)leerkracht

CLB (en pedagogische begeleiding):

Ondersteunt en begeleidt een individueel aangepast curriculum of overstap

Uitvoering en overleg:

- (Klas)leerkracht
- Zorgteam (MDO)
- Mogelijke opstart van een diagnostisch proces

CLB (en pedagogische begeleiding):

CLB neemt, na overleg met zorgteam (MDO), de handelingsgerichte diagnostiek in handen

Uitvoering en overleg:

- (Klas)leerkracht
- Ondersteuning door zorgteam

Pedagogische begeleiding en CLB:

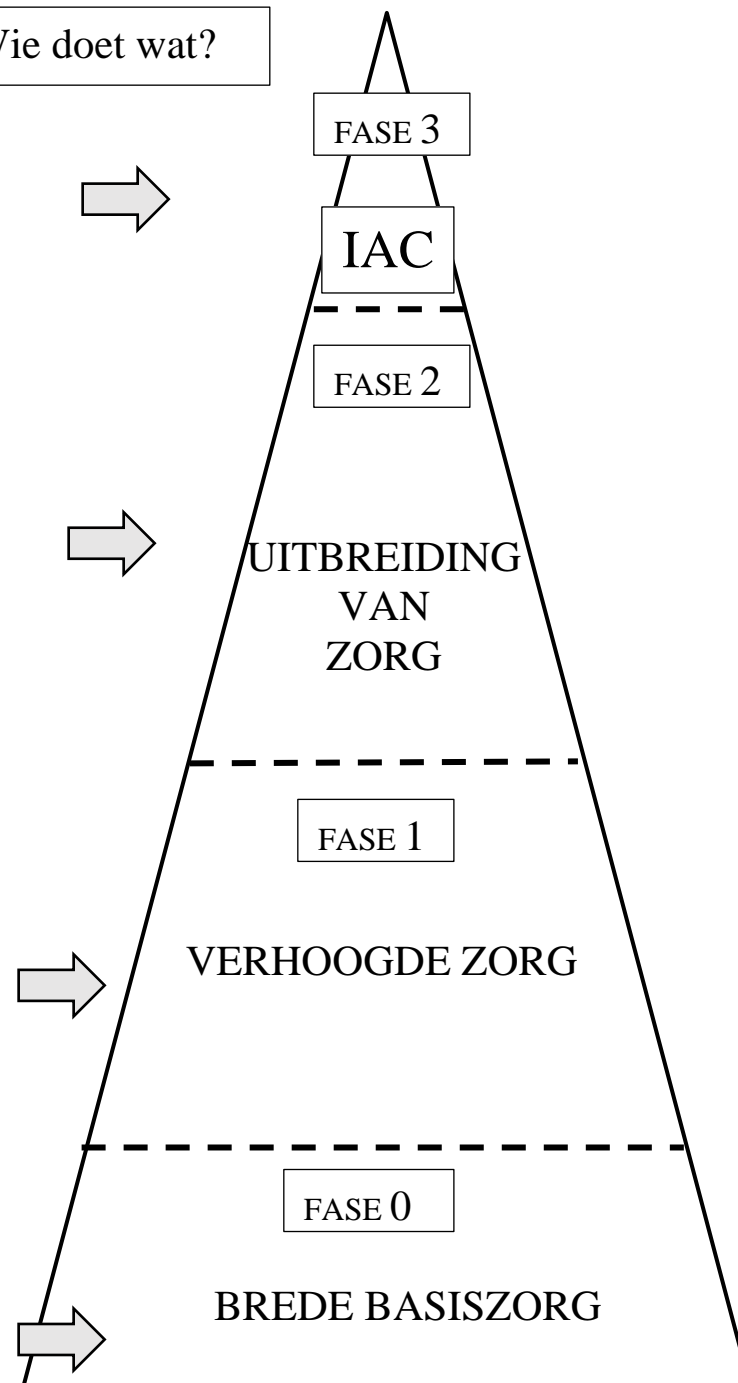
Ondersteuning en coaching

Uitvoering:

- (Klas)leerkracht
- Ondersteuning door zorgteam

Pedagogische begeleiding (en CLB)

Ondersteuning op klas –en schoolniveau



2. Omschrijving van de school

Onze school is gelegen in de groene gemeente Watermaal-Bosvoorde, die zich in het zuidoosten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest situeert. Ons standvastig team zet zich dagelijks in om onderwijs te verlenen aan kinderen die voornamelijk uit onze en omliggende gemeenten komen.

3. Aanwending van het lestijdenpakket

3.1. Splitsingscriteria

In de school opteren we voor vaste leerlingengroepen, volgens leeftijd, per klastitularis.

De bepaling van de minimale , respectievelijk maximale groepsgrootte is afhankelijk van volgende factoren:

Kleuterschool:

- *De geboortedatum dient als basis voor het bepalen van de groepen.*

Lagere school:

- *De geboortedatum dient als basis voor het bepalen van de groepen.*

De maximumcapaciteit van onze klasgroepen is vastgelegd door het schoolbestuur:

OK: 22 kleuters

1K: 22 kleuters

2K: 22 kleuters

3K: 20 kleuters

L1: 20 leerlingen

L2: 20 leerlingen

L3: 20 leerlingen

L4: 20 leerlingen

L5: 20 leerlingen

L6: 20 leerlingen

3.2. SES-leerkracht

Sedert het schooljaar 2012-2013 worden de Gelijke Onderwijs Kansen (GOK) lestijden vervangen door de Sociaal Economische Status (SES) lestijden.

Onder Sociaal Economische Status (SES) worden de volgende criteria verstaan:

- Het diploma van de mama is lager dan hoger secundair onderwijs*
- Het gezin heeft recht op één of meerdere studietoelagen*
- De gesproken thuistaal is niet-Nederlands*

We beschikken in onze school over 49 uur SES ondersteuning. De uren worden verdeeld over de twee niveaus, 20 uren in de kleuterschool en 29 uren in de lagere school.

De uren worden 'benut' op drie niveaus (school, leerkracht, leerling)

Voor de specificering van besteding van uren verwijzen we naar de respectievelijke planningsdocumenten en het zorgbeleidsplan.

3.3. Zorgcoördinator

We beschikken in onze school over 18/36 uren zorgcoördinator. De uren worden verdeeld over de twee niveaus: 10 uren in de kleuterschool en 8 uren in de lagere school.

De uren worden 'benut' op drie niveaus (school, leerkracht, leerling)

Voor de specificering van besteding van uren verwijzen we naar de respectievelijke planningsdocumenten, en de map Zorg (met daarin het zorgbeleidsplan).

3.4. Plagelestijden

24/24 2 plage-lestijden

12/24 1 plage-lestijd

Bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding presteren geen plage-lestijden indien ze nog lesgeven in andere scholen.

4. Indeling in leerlingengroepen

De kinderen worden ingedeeld volgens het leerstof jaarklassensysteem. De geboortedatum dient als basis voor het bepalen van de groepen.

5. Gebruik van de onderwijstijd

In onze school wordt het onderwijs zo georganiseerd dat, op grond van het pedagogisch project, in de school een opvoedings- en leeromgeving gecreëerd wordt, waarin de leerlingen een ononderbroken proces kunnen doormaken.

Het kleuteronderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang, de volgende leergebieden: lichamelijke opvoeding, muzische vorming, taal, rekenen en wereldoriëntatie.

Het lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang, de volgende leergebieden: lichamelijke opvoeding, muzische vorming, taal, rekenen en wereldoriëntatie en de leergebiedoverschrijdende thema's leren leren en sociale vaardigheden. Het onderwijsaanbod omvat bovendien in de lagere school drie lestijden Rooms-Katholieke Godsdienst. In de tweede graad van het lager onderwijs voorzien we tevens drie lestijden voor het leergebied Frans en in de derde graad van het lager onderwijs voorzien we tevens vijf lestijden voor het leergebied Frans.

Ook het ICT gebeuren krijgt een plaats in ons onderwijsaanbod.

De leerlingen krijgen 28 lestijden onderwijs- en opvoedingsactiviteiten per week.

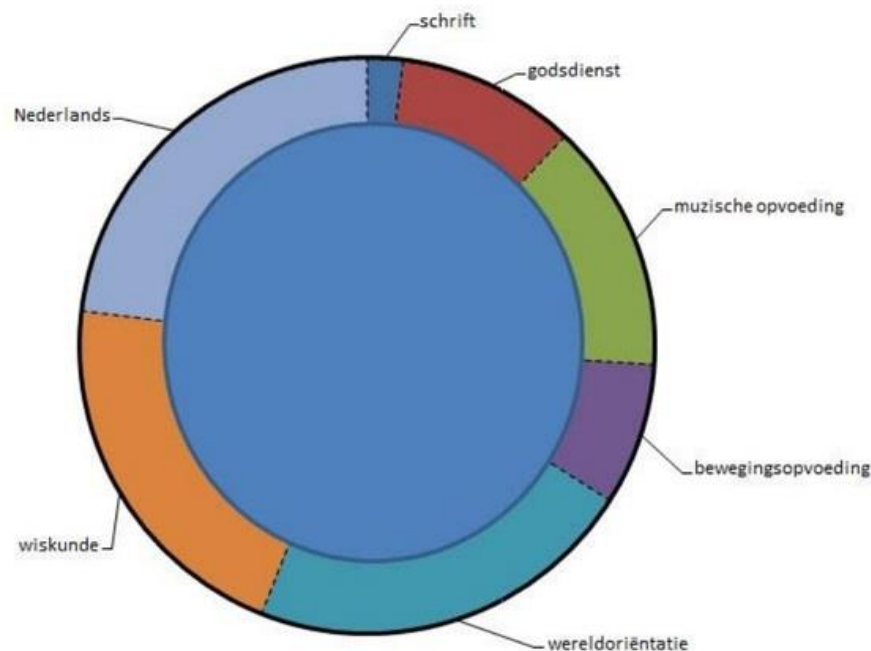
Lessenroosters huidig schooljaar: zie map lessenroosters

Rekening houdend met de te realiseren inhouden van elk leergebied volgens de leerplannen, geeft dat de volgende (ruwe) verdeling van de onderwijstijd in de **eerste vier jaren van het lager onderwijs**:

- *Wereldoriëntatie: 20 à 25 %*
- *Wiskunde: 20 à 25 %*
- *Nederlands: 20 à 25 %*
- *Godsdienst: 10 %*
- *Muzische opvoeding: 10 à 15 %*
- *Bewegingsopvoeding: 7 à 8 %*
- *Schrift: 2 à 3 %*

Voor de leergebiedoverschrijdende domeinen (mediaopvoeding (m.i.v. ICT), relationele vorming (cf. sociale vaardigheden) en leren leren) wordt geen aparte tijd vrijgeroosterd, aangezien ze geïntegreerd in de andere leergebieden aan bod komen.

Ook de leergebieden zelf kunnen geïntegreerd worden. Een school kan er bijvoorbeeld voor kiezen om bepaalde doelen uit het leerplan 'Luisteren en spreken' van Nederlands te realiseren binnen Wereldoriëntatie of Muzische opvoeding, waardoor er een procentuele verschuiving is. De integratie van de leergebieden (zie verder in deze tekst) wordt in de volgende figuur gevisualiseerd in de binnencirkel. Dat resulteert voor een school bijvoorbeeld in de volgende verdeling van de totale onderwijstijd:

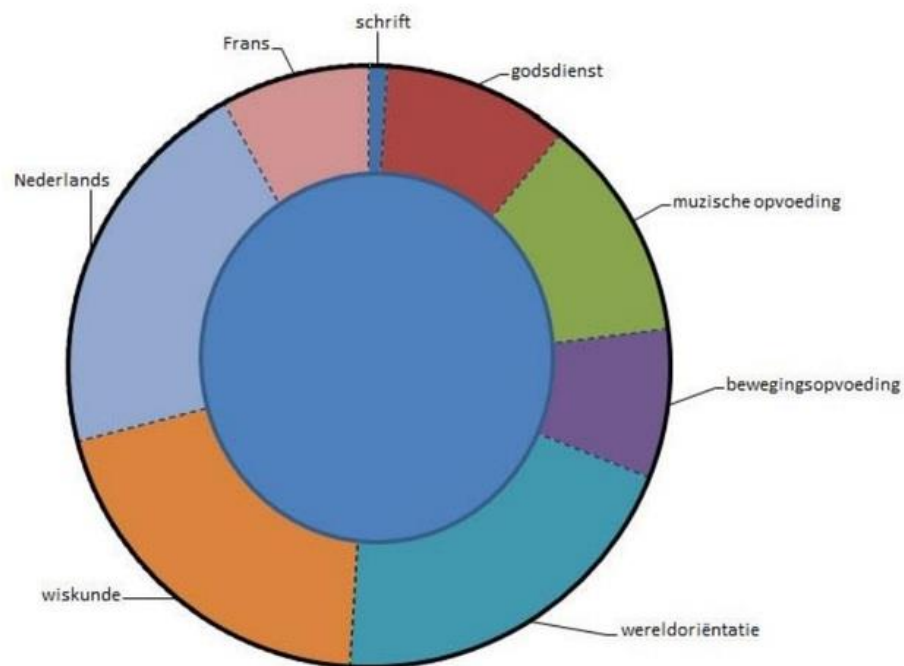


Vanuit de leerplannen geldt de volgende ruwe verdeling voor het **vijfde en zesde leerjaar**:

- *Wereldoriëntatie: ± 20 %*
- *Wiskunde: ± 20 %*
- *Nederlands: ± 21 %*
- *Godsdienst: 10 %*
- *Muzische opvoeding: ± 12 %*
- *Bewegingsopvoeding ± 8 %*
- *Schrift: 1% (geïntegreerd, zie verder)*
- *Frans: 8 %*

Voor de leergebiedoverschrijdende domeinen (mediaopvoeding, relationele vorming en leren leren) wordt geen aparte tijd vrijgeroosterd, aangezien ze geïntegreerd in de andere leergebieden aan bod komen.

Dat resulteert voor een school bijvoorbeeld in de volgende verdeling van de totale onderwijstijd:



Het VVKBaO heeft ook richtlijnen in verband met de tijdsverdeling uitgewerkt in lestijden. Voor leerjaar 5 en 6 geven we een verdeelsleutel waarin Frans is opgenomen.

Tijdsverdeling lager onderwijs				
	leerjaren 1 tot 4		leerjaren 5 en 6	
	lestijden	procent	lestijden	procent
godsdienst	3	10	3	10
Nederlands	5,5 - 7	20 - 25	5 - 6,5	± 21
wiskunde	5,5 - 7	20 - 25	5 - 6	± 20
muzische opvoeding	3 - 4,5	10 - 15	3 - 4	± 12
bewegingsopvoeding	2 - 3	8	2	± 8
schrift	0,5 - 1	2	0,5	1
wereldoriëntatie	5,5 - 7	20 - 25	5 - 6	± 20
Frans			2 - 3	8

Noot:

- omzetting van lestijden naar procenten:
 $1 \text{ lt} = 3,57\% / 2 = 7,14 / 3 = 10,7 / 4 = 14,3 / 5 = 17,8 / 6 = 21,4 / 7 = 25$
- omzetting van procenten naar lestijden:
 $8\% = 2,2 \text{ lt} / 9 = 2,5 / 10 = 2,8 / 11 = 3,1 / 12 = 3,4 / 13 = 3,6 / 14 = 3,9 / 15 = 4,2$
 $16 = 4,5 / 17 = 4,8 / 18 = 5 / 19 = 5,3 / 20 = 5,6 / 21 = 5,9 / 22 = 6,2 / 23 = 6,4 / 24 = 6,7 / 25 = 7$

6. Organisatie van de schooluren

6.1 Openingsuren school

*Uren: 07u30 tot 18u00 (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)
07u30 tot 14u00 (woensdag)*

De lessen beginnen stipt om: 08u30

De ouders mogen 's morgens de speelplaats betreden aan de kant van de Franse school; er wordt gevraagd om achter de geel-blauwe lijn te blijven. Indien nodig kan u tot de 1^{ste} bel (08u27) in het leraarslokaal een kleine mededeling doen aan de leerkracht of een afspraak maken voor een gesprek. Na de 1^{ste} bel is dit NIET meer mogelijk.

Bij de 1^{ste} bel (08u27) nemen de ouders afscheid van hun kind en moeten alle ouders de speelplaats verlaten.

Om 08u30 gaat het poortje op slot.

Bij laatijdig toekomen moet u aanbellen (voor deur).

6.2 Lesuren

De lessen vinden plaats van 08u30 tot 12u05 en van 13u20 tot 15u15 (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag).

Op woensdag van 08u30 tot 12u05.

De leerlingen zijn ook steeds tijdig op de speelplaats, liefst 5 minuten voor het belsignaal.

Eens op de speelplaats mogen zij deze niet meer verlaten.

Vergeten boeken of schriften kunnen niet afgehaald worden. Dit geldt ook voor de kinderen die in de studie blijven.

Kinderen die na schooltijd niet dadelijk afgehaald worden, moeten in het toezicht/de studie wachten tot de begeleidende persoon hen komt halen.

Zij mogen niet buiten de school wachten.

Lessen lichamelijke opvoeding:

op maandag en donderdag voor de kleuterschool

op maandag, woensdag en vrijdag voor de lagere school

Aanbod:

De lessen lichamelijke opvoeding vinden plaats in de gymzaal en in de weide van de school.

*1 uur per week voor de lagere school
1 ½ uur per week voor de kleuterschool*

*Voor de **lagere school** vragen we: het school T-shirt, een donkerblauwe korte gymbroek, witte sokken en witte gym pantoffels.
Voor de **kleuterschool** volstaan de witte gym pantoffels en gemakkelijke kledij.*

***Zwemmen:** De zwemlessen vinden voor de kleuters plaats in het mini-bad op donderdagvoormiddag en voor de lagere school in het zwembad 'Calypso' op vrijdagvoormiddag. Zwemmen is een verplichte les!*

*De leerlingen van het 1^{ste} leerjaar t.e.m. het 6^{de} leerjaar gaan wekelijks zwemmen
1 maal om de 2 weken voor de kleuters van de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas (t.t.z. 2K week 1 en 3K week 2)
Badmuts is verplicht voor alle kinderen.*

6.3 Vrije dagen, rapporten en pedagogische studiedagen

6.3.1 Evenementen en verlofdagen

Eerste Trimester

Openklasdag IKA	maandag 28 augustus 2023 van 16u30 tot 17u30
Start schooljaar	vrijdag 1 september 2023
Infoavond KS	maandag 4 september 2023, 18u30
Infoavond LS	dinsdag 5 september 2023, 18u30
Oudercontact KS +LS	de week van 11 september 2023
1 st e ouderraad	donderdag 21 september 2023, 19u30
Klusjesdag	zaterdag 30 september 2023
Pedagogische studiedag	vrijdag 6 oktober 2023
Verlofdag	maandag 9 oktober 2023
Oudercontact onthaalklas	dinsdag 10 oktober 2023
Ouderfeest	vrijdag 13 oktober 2023
Ouderraad	dinsdag 17 oktober 2023, 19u30
Rapport 1	vrijdag 27 oktober 2023
Herfstvakantie	van zaterdag 28 oktober tot zondag 5 november 2023
Ouderraad	donderdag 16 november 2023
Oudercontact kleuterklassen	week van 20 november 2023
Oudercontact lagere school	week van 27 november 2023
Sinterklaasfeest	woensdag 6 december 2023
Kerstviering	vrijdag 22 december 2023 om 14u00
Rapport 2	vrijdag 22 december 2023
Kerstvakantie	van zaterdag 25 december 2023 tot zondag 7 januari 2024

Tweede Trimester

Nieuwjaarsdrink	vrijdag 12 januari 2024
Ouderraad	dinsdag 16 januari 2024
Schoolrijpheidsavond	dinsdag 23 januari 2024, 19u00
Krokusvakantie	van zaterdag 12 februari tot zondag 18 februari 2024
Bezoek- en infodag I voor nieuwe ouders (kinderen geboren in 2021)	donderdag 22 februari 2024 om 10u30
Bezoek- en infodag II voor nieuwe ouders (kinderen geboren in 2021)	dinsdag 5 maart 2024 om 14u00
Bezoek- en infodag III voor nieuwe ouders	

<i>(kindjes geboren in 2020)</i>	<i>donderdag 7 maart 2024 om 14u00</i>
<i>Pedagogische studiedag</i>	<i>woensdag 13 maart 2024</i>
<i>Ouderraad</i>	<i>donderdag 14 maart 2023</i>
<i>Oudercontact op aanvraag</i>	<i>week van 18 maart 2023</i>
<i>Paasviering</i>	<i>donderdag 28 maart 2024</i>
<i>Rapport 3</i>	<i>vrijdag 29 maart 2024</i>
<i>Paasvakantie</i>	<i>van zaterdag 1 april tot en met zondag 14 april 2024</i>

Derde trimester

<i>Klusjesdag</i>	<i>zaterdag 20 april 2024</i>
<i>3^{de} graad: openluchtklassen</i>	<i>maandag 22 april tot en met vrijdag 26 april 2024</i>
<i>Verlofdag</i>	<i>maandag 29 april 2024</i>
<i>Pedagogische studiedag</i>	<i>dinsdag 30 april 2024</i>
<i>Dag van de Arbeid</i>	<i>woensdag 1 mei 2024</i>
<i>Schoolfotograaf</i>	<i>dinsdag 7 mei 2024</i>
<i>Hemelvaartsdag</i>	<i>donderdag 9 mei 2024</i>
<i>Brugdag</i>	<i>vrijdag 10 mei 2024</i>
<i>Ouderraad</i>	<i>dinsdag 14 mei 2023</i>
<i>Pinkstermaandag</i>	<i>maandag 20 mei 2024</i>
<i>Schoolfeest</i>	<i>zaterdag 1 juni 2024</i>
<i>2^{de} graad: openluchtklassen</i>	<i>maandag 17 juni tot en met vrijdag 21 april 2024</i>
<i>1^{ste} graad: openluchtklassen</i>	<i>maandag 24 juni tot en met donderdag 27 april 2024</i>
<i>Oudercontact KS</i>	<i>week van 27 mei 2024</i>
<i>Schoolreis KS</i>	<i>dinsdag 11 juni 2024</i>
<i>Ouderraad</i>	<i>donderdag 20 juni 2024</i>
<i>Oudercontact LS</i>	<i>de week van 17 juni 2024</i>
<i>Proclamatie 3K</i>	<i>dinsdag 25 juni 2024, 18u00</i>
<i>Eindejaarsviering</i>	<i>donderdag 27 juni 2024</i>
<i>Proclamatie 6^{de} leerjaar</i>	<i>donderdag 27 juni 2024, 18u00</i>
<i>Rapport 4</i>	<i>vrijdag 28 juni 2024</i>
<i>Einde schooljaar</i>	<i>vrijdag 28 juni 2024, 12u05</i>

Geen studie op 21/09, 19/10, 16/11, 07/12, 18/01, 22/02, 14/03, 18/04, 16/05 en 20/06 wegens personeelsvergadering.

6.3.2 Rapporten

Doel: de vorderingen van uw kind opvolgen volgens de te bereiken doelstellingen en de te behalen eindtermen.

Afspraken:

Viermaal per jaar krijgen de kinderen een rapport mee naar huis. Het rapport wordt ondertekend door de ouders en aan de leerkracht teruggegeven.

Rapporten worden niet vroeger meegegeven.

Voor het huidige schooljaar voorzien wij de volgende data:

27 oktober 2023

22 december 2023

29 maart 2024

28 juni 2024

6.3.3 Pedagogische studiedagen

Per schooljaar worden 3 of 5 halve pedagogische studiedagen ingericht. Tijdens deze dagen verdiepen de leerkrachten zich in onderwijsvernieuwingen en werken deze uit in een schooleigen project. De data voor dit schooljaar zijn:

Vrijdag 6 oktober 2023

Woensdag 13 maart 2024

Dinsdag 30 april 2024

6.4 Toezichten & maaltijden

6.4.1 Toezichten

Leerkrachten houden toezicht in de school:

- + 's morgens vanaf 8u15*
- + Tijdens de ochtendspeeltijd van 10u00 tot 10u15 (1^e tot 3^e leerjaar) en van 10u15 tot 10u30 (4^e tot 6^e leerjaar) en van 10u35 tot 11u00 (kleuterschool)*
- + 's middags van 12u05 tot 13u20 (refterdienst)*

6.4.2 Maaltijden

*Tijdens de middagpauze eten de leerlingen van de lagere school hun lunchpakket.
Er worden geen warme maaltijden meer opgediend.*

6.5 De voor- en naschoolse opvang

Uren:

Elke schooldag van 07u30 tot 08u30

Middagtoezicht van 12u05 tot 13u20

Na de school van 15u15 tot 18u00

*Studie: maandag, dinsdag en donderdag
van 15.45 u. tot 16.30 u. (een leerkracht houdt toezicht)*

Op woensdag toezicht van 12u05 tot 14u00

Plaats:

eetruimte – speelplaats – speelweide

Vergoeding:

<i>Niet verplicht aanbod per klas</i>	<i>Prijs</i>			
<i>Ochtend-, middag- en avondtoezicht (maandelijks)</i>				
<i>Aantal kinderen</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>'s Morgens per dag</i>	<i>€ 1,50</i>	<i>€ 2,00</i>	<i>€ 2,50</i>	<i>€ 3,00</i>
<i>'s Middags per dag</i>	<i>€ 0,50</i>	<i>€ 1,00</i>	<i>€ 1,50</i>	<i>€ 2,00</i>
<i>'s Avonds per dag</i>	<i>€ 4,00</i>	<i>€ 5,00</i>	<i>€ 5,50</i>	<i>€ 6,00</i>
<i>Woensdagnamiddag</i>	<i>€ 4,00</i>	<i>€ 5,00</i>	<i>€ 5,50</i>	<i>€ 6,00</i>

Verantwoordelijke(n): Juf Tess en ...

De naschoolse opvang voor de lagere school is bedoeld als studie, zodat lessen kunnen geleerd en huistaken kunnen gemaakt worden. Daarom verwachten wij van de leerlingen - in hun eigen en andermans belang – tijdens deze periode de stilte te bewaren, zodat er ernstig kan gewerkt worden.

Wij vragen dan ook aan de ouders buiten het klaslokaal te wachten als ze hun kind komen afhalen. Zo kan de studie in optimale sfeer verlopen. Alle leerlingen wachten tot 16u30 om het klaslokaal te verlaten.

Wij vragen u ook nadrukkelijk dat u zich zo organiseert dat de kinderen ten laatste om 18u00 (op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) en op woensdag ten laatste om 14u00 afgehaald worden. Indien u uitzonderlijk wat later komt, gelieve dan de toezichthoudster te verwittigen.

Ouders die hun kinderen te laat ophalen, dienen een boete van € 5,00 per begonnen kwartier te betalen (deze boete dient onmiddellijk aan de toezichthoudster betaald te worden). De school gaat er van uit dat de ouders hierin correct en eerlijk zijn.

Toelating geven om uw kind te laten ophalen:

Soms wordt uw kind opgehaald door iemand anders dan gebruikelijk. In dat geval dient u de school hiervan op voorhand schriftelijk te verwittigen met vermelding van naam en datum.

Geen opvang tijdens de schoolvakanties:

Op facultatieve vrije dagen en pedagogische studiedagen is er geen opvang.

Er is ook geen opvang tijdens de:

Herfstvakantie

Kerstvakantie

Carnavalvakantie

Paasvakantie

Zomermaanden (juli en augustus)

7. Afspraken tussen school, ouders en leerlingen

7.1 Schoolreglement

Zie hoofdstuk 3. Schoolreglement

7.2 Oudercontacten

*Er zijn twee individuele oudercontacten: **begin september en mei / juni.***

Tijdens deze contacten kan u in alle discretie de vorderingen en/of problemen van uw kind met de leerkracht bespreken.

Buiten deze vastgelegde contacten kan u te allen tijde een gesprek met de juf, de zorgcoördinator of de directeur aanvragen.

7.3 Inschrijvingsbeleid

U schrijft uw kind in voor het kleuteronderwijs of voor het lager onderwijs.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (identiteitskaart van de ouder(s), SIS-kaart of identiteitskaart van het kind).

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

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

Kleuters mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Deze instapmomenten zijn voorzien op de eerste schooldag van september, na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, 1 februari, na de krokusvakantie, na de paasvakantie en na Hemelvaartsdag.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen.

De jongere kleuters zijn niet leerplichtig, maar er wordt wel gevraagd om de kleuters zo veel mogelijk naar school te sturen.

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

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

Om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar van het gewoon lager onderwijs (geldig voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011) moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar én aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- *Het voorgaande schooljaar ingeschreven geweest zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en tijdens die periode minstens 240 halve dagen aanwezig zijn geweest;*
- *Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.*
- *Beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.*

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, wanneer hij voldoet aan de volgende voorwaarden:

- *Dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig was geweest.*
- *Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (zie bijlage 2. Infobundel onderwijsregelgeving)*

Nieuwe regelgeving Brussels Gewest

De Vlaamse overheid heeft de regelgeving rond inschrijvingen veranderd. De aangepaste regelgeving was voor het eerst van toepassing voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2006-2007. De regelgeving voor Brussel is anders dan in de rest van Vlaanderen.

Alle Nederlandstalige Brusselse basisscholen werken met dezelfde inschrijvingsperioden voor het schooljaar 2023-2024. Alle Brusselse basisscholen werken mee aan een campagne om ouders zeer goed te informeren over inschrijvingen en de gezamenlijke inschrijvingsperioden.

De aanmeldingen gebeuren via de website <http://www.inschrijveninbrussel.be> , de inschrijvingen gebeuren steeds in de school.

Belangrijk om te weten is dat alle kinderen geboren in 2022, al kunnen inschrijven in de loop van deze inschrijvingscampagne, ook kleuters die maar zullen starten in september 2025.

november: broers en zussen van kinderen van dezelfde leefentiteit die al ingeschreven zijn in de school en kinderen van personeelsleden kan je nu inschrijven.

maart-april: voorrang voor kinderen uit gezinnen met het Nederlands als thuistaal

voorrang voor kinderen uit gezinnen, die beantwoorden aan één of meer van de volgende SES-kenmerken:

- mama heeft geen diploma van secundair onderwijs
- gezin leeft volledig van een vervangingsinkomen
- het kind groeit op buiten het gezin
- trekkende bevolking

mei: start van de vrije inschrijvingen in alle scholen (**enkel op basis van beschikbare plaatsen**)

juli en augustus: de eerste week van juli en de laatste week van augustus (**enkel op basis van beschikbare plaatsen**)

Weigeren van leerlingen:

Het schoolbestuur heeft op 16/02/2009 beslist een maximumcapaciteit in te voeren. Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen tot 22 kleuters per klas en 20 leerlingen per klas (6L: 19). Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.
2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken. Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:
 - De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
 - De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
 - Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
 - De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
 - Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de ontbindende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument)

Het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website <http://www.inschrijveninbrussel.be> . Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

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

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. "Basisonderwijs"

H. Consciencegebouw 4A10

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02/553 92 12

Doorlopen van inschrijving

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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.

Omgaan met leerlingengegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

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

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

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven

worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Schoolverandering

Het is wettelijk toegelaten om in de loop van het schooljaar uw kind van school te veranderen.

Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar moet door de directie van de nieuwe school schriftelijk worden meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt bij aangetekend schrijven of door afgifte van de mededeling tegen ontvangstbewijs.

Wij denken dat veranderen van school in de loop van het schooljaar voor een kind zelden een goede keuze is. Een goed gesprek met de leerkracht en/of de directeur kan heel wat ophelderen.

7.4 Afwezigheden

Bij afwezigheid geldt volgende reglementering:

Kleuteronderwijs

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, indien er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door een medisch attest. Het is echter aan te bevelen dat ouders de leerkracht en/of directie informeren over de afwezigheid van hun kind.

Kleuters vanaf 5 jaar vallen onder de regeling van het lager onderwijs.

Lager onderwijs

Als algemene regel geldt dat bij elke afwezigheid de school dient verwittigd te worden, best bij het begin van de afwezigheid.

De Belgische leerplichtwet van 2020 bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf jaar wordt.

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

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

1. Ziekte

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

a) een medisch attest, uitgereikt door een arts, voor zover het om een van de volgende gevallen gaat (code D):

- een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;*
- een afwezigheid wegens verklaring van ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen;*

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

b) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder (code Z). De afwezigheid wegens ziekte mag een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. Onder een ouder wordt verstaan een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

Als het enkel gaat om een consultatie dan moet die zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Zo niet is het aan te raden een attest binnen te brengen.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;*
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;*
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...*

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

Voor ziekte, tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelfgeschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist. U verwittigt de school zo vlug mogelijk en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind
- het bijwonen van een familieraad
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming...)
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over: - islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag); - joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen); - orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

3. Afwezigheid mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar)
- de deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden, afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. (sporttrainingen). Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - d. een akkoord van de directie.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer). Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

4. Afwezigheden omwille van revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- *revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);*
- *behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).*

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- *een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;*
- *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 revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;*
- *een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;*

- *een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.*

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

5. Problematische afwezigheden.

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

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen

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.

7. Te laat komen

De wet op de leerplicht vereist dat de kinderen, ook de kleuters, tijdig in de school aanwezig zijn en verbiedt dat de kinderen voortijdig uit de klassen worden gehaald. Zo worden de onthaalmomenten en lessen niet onnodig gestoord. Wij willen erop aandringen deze afspraak strikt te respecteren.

7.5 Orde en tuchtreglement

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- *een gesprek met de leerkracht of directeur*
- *een time-out:*

Je kind kan op basis van een gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte (bureau van de directie) 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.

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 met 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 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. *Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.*

(Philippe François, VZW K.O. Zoniën, L. Wienerlaan 32, 1170 Watermaal-Bosvoorde)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. *Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.*
3. *De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.*
4. *De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.*
5. *De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.*

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

*Philippe François
Leopold Wienerlaan 32
1170 Watermaal-Bosvoorde*

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.*
- 3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.*

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. *De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.*
5. *De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.*

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

7.6 Respect (pesten op school)

Als school hechten we er veel belang aan dat de kinderen zich goed voelen binnen de groep. Samen gaan we op zoek naar wat iedereen nodig heeft om zich veilig en blij te voelen op school en hoe we elkaar daarbij kunnen helpen.

Na enig beraad opteren we voor het 'no blame' plan.

'No blame' staat voor 'niemand wordt beschuldigd'.

Men spreekt vooral over de gevoelens van het slachtoffer en de groep neemt verantwoordelijkheid bij het oplossen van het probleem.

De betrachtning van de school is dat het nooit zover komt en dat er preventief enkele maatregelen getroffen worden zodat het probleem zich niet of zo weinig mogelijk stelt. Deze afspraken gelden doorheen de hele school (vanaf de eerste kleuterklas tot en met het zesde leerjaar). Het zijn leefregels waaraan iedereen zich moet houden.

Wij hopen dan ook dat jullie, samen met ons, ervoor zorgen dat onze kinderen, in gelijk welke situatie deze regels naleven.

7.7 Onze kleuters

Vanaf de leeftijd van twee jaar en zes maanden mag een kleuter officieel ingeschreven worden in de school. De kleuter wordt echter pas op school toegelaten vanaf de daaropvolgende instapdatum.

Belangrijk in het zetten van deze grote stap is de vaststelling dat uw kind klaar is om naar school te gaan. We mogen zeker niet vergeten dat de school een wereld is vol nieuwe mensen, vreemde kinderen en onbekende ervaringen die een kleuter onzeker kunnen maken.

Daarom tracht de kleuterleidster de gezinssfeer zoveel mogelijk te benaderen. Ze brengt begrip op voor de aanpassingsmoeilijkheden van elke kleuter afzonderlijk. Zo kunnen kleuters spontaan opgroeien en krijgt de gezinsopvoeding een passende aanvulling. Om te leren leven, hebben kinderen andere kinderen nodig om mee te spelen. Kleuters leren al spelend.

Om de aanpassing aan al dat nieuwe te vergemakkelijken, mag uw kleuter altijd zijn geliefde knuffel of knuffellapje meebrengen.

Het is belangrijk dat uw kind regelmatig naar school komt. De kleuter wordt dan vlugger opgenomen in het klasje en krijgt hij/zij veel sneller vertrouwen in de 'nieuwe' situatie.

Herhaaldelijk stellen we vast dat kleuters te laat naar school worden gebracht. Dit is erg storend voor de klaswerking. Files zijn vaak de oorzaak maar mogen wij er toch op aandringen dat u probeert uw kind voor 8.30 uur naar school te brengen.

Bij de allerkleinsten is het ook aangeraden om reservekledij in hun schooltasje te stoppen. Zo is een 'ongelukje' snel verholpen. Toch vragen wij uitdrukkelijk kindjes die nog niet proper zijn nog wat langer thuis te houden tot ze voldoende zindelijk zijn. Nadien zijn ze zeker welkom.

7.8 Taalgebruik

*U heeft uw kind ingeschreven in een Nederlandstalige school. De voertaal op school is Nederlands, zowel voor de **kinderen** als voor de **ouders**.*

Het is van het grootste belang dat anderstalige kinderen zeer vlug een goede kennis van het Nederlands verwerven. Daarom wordt in onze school, buiten de Franse les, door iedereen Nederlands gesproken. Al onze personeelsleden spreken in de school steeds Nederlands, zowel met de kinderen als met de ouders.

Omdat deze regeling belangrijk is voor de ontplooiing van alle kinderen in onze school, vragen wij aan de ouders de bereidwilligheid en de inzet ons hierin te steunen.

De plaats van de thuistaal en het Nederlands op school

Kinderen leren het makkelijkst in de taal waarmee ze opstaan en gaan slapen: in hun thuistaal/moedertaal.

Dit gegeven staat echter in contrast met de realiteit van onze school.

Binnen de schoolcontext komt Nederlands als school –of instructietaal, het meest aan bod. Bij de meerderheid van onze leerlingen is de thuistaal een andere taal dan de schooltaal.

Kinderen die niet opgroeien in een rijke Nederlandstalige taalomgeving, hebben het dan ook vaak moeilijk met de schooltaal.

In de Wemelweide is Nederlands de gemeenschappelijke omgangstaal, de instructietaal en de taal die de leerkrachten hanteren in communicatie met de leerlingen en ouders.

In onze school vinden we het belangrijk dat al onze leerlingen de nodige kennis en vaardigheden ontwikkelen die nodig zijn om een succesvolle loopbaan te garanderen. We waarderen dan ook de talige diversiteit van onze leerlingen en willen deze diversiteit inzetten bij het leren en samenleven. Zo stimuleren we de nieuwsgierigheid van leerlingen tegenover andere culturen en ook hun motivatie om nieuwe talen te leren.

Een uitdaging!

We zijn ervan overtuigd dat een open houding gekoppeld aan een krachtige leeromgeving tal van mogelijkheden biedt voor alle leerlingen om zich talig te ontwikkelen.

Het is een zoeken naar een goed evenwicht tussen het benutten van de thuistaal en het bieden van kwaliteitsvol Nederlandstalig onderwijs.

Thuis –en schooltaal optimaal inzetten

THUIS

We moedigen ouders aan om zoveel mogelijk in interactie te gaan met hun kinderen in hun eigen moedertaal: door vragen te stellen, te vertellen, uitleg te geven, hun doen en handelen te verwoorden, ...

Hoe beter het kind de moedertaal beheerst, hoe makkelijker het wordt om een nieuwe taal te leren. Vaardigheden en kennis in de moedertaal, maken het makkelijker om abstracte begrippen in een andere taal aan te leren.

Het spreken van de moedertaal versterkt ook de band tussen ouders, kind en hun roots.

Wij vragen ouders om hun kinderen tijdens vrijetijdsbesteding zoveel mogelijk in contact te brengen met het Nederlands door muziek, tv, bibliotheekbezoek, stages, jeugdbeweging, sportclubs, ...

OP SCHOOL

Nederlands is dé instructietaal en de gemeenschappelijke omgangstaal op school. Het behalen van de eindtermen Nederlands voor alle kinderen blijft het einddoel zodat de kinderen in de toekomst (school - werk) op dit vlak geen kansen ontnomen worden.

De thuistaal krijgt naargelang de leeftijdsgroep van het kind een grote of minder grote plaats op school.

Hoe zien wij het gebruik van het Nederlands en de thuistaal in de verschillende leerjaren?

KLEUTERSCHOOL

- *Het gebruik van thuistalen wordt, als dat nodig is voor de ontwikkeling van het kind, binnen en buiten de klas toegelaten.*
- *De leerkrachten nemen actief deel aan activiteiten van kleuters om zoveel mogelijk talige interactie tussen de kleuters te stimuleren.*
- *Oudste kleuters (en jongsten die het aankunnen) worden aangemoedigd om zoveel mogelijk Nederlands te spreken.*
- *De leerkracht beslist wanneer het voordeliger kan zijn om de thuistaal of het Nederlands te gebruiken en waarom. Zij kan het gebruik van de thuistaal goedkeuren en aanmoedigen op uitgekozen momenten en activiteiten, maar ook nagaan wanneer het Nederlands geschikter is.*
- *De leerkracht geeft aan dat het gebruik van de eigen taal op school niet tot uitsluiting mag leiden en dat het gebruiken van het Nederlands ervoor zorgt dat ook andere kinderen gaan deelnemen aan het spel, dat je leert door te luisteren, te spreken, te oefenen. In gemengde groepen spreken we de gemeenschappelijke taal, dus Nederlands.*

LAGERE SCHOOL

- *Nederlands is zoveel mogelijk de omgangstaal. Ook hier zien we een evolutie van leerjaar tot leerjaar die hand in hand gaat met het zich vlot kunnen uiten in het Nederlands.*
- *Tijdens de pauze en spelmomenten motiveren we de kinderen om Nederlands te spreken en Nederlands te gebruiken als gemeenschappelijke taal in gemengde groepen.*
- *De leerkracht controleert en beïnvloedt actief hoe en wanneer de thuistaal gebruikt wordt.*
- *De leerkracht kan het gebruik van de thuistaal goedkeuren en aanmoedigen op uitgekozen momenten en activiteiten, maar ook aangeven wanneer het Nederlands geschikter is.*
- *Als schoolteam werken wij aan het insijpelen van een taalattitude:*
 - ✓ *Je toont respect voor de ander en je stelt je open voor de ander door een gemeenschappelijke taal te spreken, zodat iedereen elkaar begrijpt, zodat niemand zich uitgesloten voelt.*
 - ✓ *door Nederlands te spreken kan je je vriendenkring verruimen aangezien alle kinderen kunnen aansluiten bij het spel/gesprek*
 - ✓ *beseffen dat je leert door te luisteren, te spreken, te oefenen.*

Nederlands is de taal die we nodig hebben bij projecten, kringgesprekken, actualiteit, bij het lezen, schrijven en rekenen.

Een positieve houding ten aanzien van omgaan met talige diversiteit heeft slechts effect wanneer het gedragen wordt door het hele team, de leerlingen en de ouders.

7.9 Huiswerk en lessen

Afspraken: *Niet op woensdag en vrijdag*

1^{ste} en 2^{de} graad : MAG

3^{de} graad : werk èn les MOET

Op maandag, dinsdag en donderdag is er een huistaak. Dat wordt samen met de lessen in de klasagenda genoteerd.

De klasleerkracht informeert over de afspraken rond agendagebruik voor de kinderen èn de ouders.

7.10 Gezondheids- en milieuzorg

7.10.1 Medicatie op school

De wet vereist dat indien uw kind medicatie moet nemen op school:

- *dit enkel wordt toegediend op basis van een doktersvoorschrift op naam van de betrokken leerling (met handtekening en stempel van de arts).*
- *de medicatie enkel aanvaard wordt uit handen van de ouders, niet uit handen van de leerling zelf.*
- *de medicijnen uitsluitend in de originele verpakking worden aanvaard*

7.10.2 Oog voor gezonde voeding op school

Kauwgom, chips, snoep en een reep chocolade, ... zijn verboden op school.

Wij kiezen voor een gezond tussendoortje tijdens de speeltijden.

Een stuk fruit of groente, een potje yoghurt is een goede gewoonte.

De school houdt 5 fruitdagen: maandag – woensdag – vrijdag.

Tijdens de naschoolse is een koekje toegestaan, maar zonder chocolade!

Bij verjaardagen mogen de kinderen taart of cake (zonder slagroom) meebrengen.

Let op!

Bij verjaardagen trakteren we niet met drankjes.

7.10.3 Eerbied voor het milieu

Wegwerpbordjes, vorken en messen zijn verboden.

We brengen drank (water) mee in een drinkfles met degelijke schroefdop. GEEN DRANKJES IN VERPAKKING.

We sorteren afval in de juiste vuilnisbak (in de klas, op de speelplaats, bij schoolfeesten)

Boterhammen brengen we mee in een brooddoos. GEEN FOLIE

Tijdens de winterperiode sluiten we goed de deuren.

7.10.4 Ophaling van gevaarlijk afval

Op school zamelen we batterijen in in samenwerking met de firma BEBAT en toners en inktpatronen in samenwerking met de firma RECYCA.

De opbrengst gaat naar een zelf gekozen goed doel. <http://www.natuurhulpcentrum.be/>

De hiertoe bestemde inzamelton en inzameldozen bevinden zich in de gang aan de inkomdeur van de school. (Villa)

7.11 Schadevergoeding

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerling een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

7.12 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.

Leeruitstappen in de omgeving van de school

Voor alle kinderen is het een boeiende beleving en ontmoeting om samen met klasgenoten op stap te gaan. Bovendien kunnen de kinderen de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden.

Cultuuruitstappen met de klas

We willen ervoor zorgen dat elk kind op onze school in aanraking komt met cultuur. Dit doen we door per klas minstens één cultuuractiviteit per schooljaar aan te bieden. Dit kan gaan van theaterstukken, workshops, museumbezoek, film, dansvoorstellingen tot zo veel meer.

De cultuuractiviteiten maken het onderwijs levendig, concreet en aanschouwelijk.

Het inspireert, stimuleert, motiveert en geeft de kinderen onvergetelijke ervaringen.

U ontvangt van de klasleerkrachten tijdig een bericht wanneer er extra-murosactiviteiten georganiseerd worden.

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 deelnamen aan de extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

7.13 Adres- en telefoonnummerverandering

Het is zeer belangrijk omwille van een vlotte bereikbaarheid in noodsituaties, dat wij uw correct adres/telefoonnummer kennen. Geef daarom elke verandering door aan de leerkracht en aan de directie.

7.14 Bijdrageregeling voor de ouders

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich op het bepalen van de richtprijs op de prijs de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Niet verplicht aanbod per klas		Prijs			
Ochtend-, middag- en avondtoezicht (maandelijks)					
Aantal kinderen		1	2	3	4
's Morgens per dag		€ 1,50	€ 2,00	€ 2,50	€ 3,00
's Middags per dag		€ 0,50	€ 1,00	€ 1,50	€ 2,00
's Avonds per dag		€ 4,00	€ 5,00	€ 5,50	€ 6,00
Woensdagnamiddag		€ 4,00	€ 5,00	€ 5,50	€ 6,00
Tijdschriften		U ontvangt begin september een overzicht van de tijdschriften mét prijslijst die u kan bestellen.			

<i>Verplichte activiteiten per klas</i>	<i>Prijs</i>
<i>Abonnement Calypso (geldig buiten de schooluren en tijdens de korte vakanties)</i>	<i>€ 66,45 Gratis voor 6L</i>
<i>Een eendaagse uitstap heeft steeds een educatief doel voor ogen (kinderen ervaren zelf vanuit hun leefwereld).</i>	
<i>Het kan gaan om : een sportactiviteit, een toneel – of theaterbezoek, een workshop, een geleide wandeling, tentoonstelling, muzikale voorstelling, natuurexploratie, ...</i>	
<i>Totaal voor het schooljaar 2023-2024</i>	
<i>Kleuterschool (onthaalklas + 1K+2K+3K)</i>	<i>€ 55</i>
<i>Lagere school (1L tot en met 6L)</i>	<i>€ 105</i>

<i>Meerdaagse uitstappen</i>	<i>Prijs</i>
<i>Iste leerjaar tot en met 6de leerjaar.</i>	
<i>Max. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs (te rekenen vanaf 01/09/2023)</i>	<i>€ 520</i>

Wij innen elk jaar in de maand oktober of november het volledige bedrag van de maximumfactuur. Op het einde van het schooljaar zal er een overzicht gemaakt worden per klas. Indien er te veel werd aangerekend zal het tegoed worden teruggestort op de rekening van de betrokken gezinnen.

- ***Betalingsmodaliteit:*** gelieve betalingen uit te voeren per overschrijving binnen een termijn van 14 dagen.
- ***Wijze van betaling:*** maandelijks ontvangt u een factuur.
- ***Conflictbeheer:*** Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening of de maximumfactuur, kunt u contact opnemen met de directie. De school kan een financiële regeling treffen. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

- *Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend indien de school niet op de hoogte werd gebracht.*

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

7.15 Correcte houding t.o.v. personeel en medeleerlingen

Agressief gedrag, pesterijen en verbaal geweld kunnen in onze school niet geduld worden. De ouders zullen persoonlijk op de hoogte gebracht worden wanneer hun kind zich niet aan deze afspraak kan houden. Indien nodig zullen kordate maatregelen getroffen worden.

7.16 Deconnectiebeleid

Minimaal afsprakenkader

Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Outlook Mail voor de leerkrachten en Questi voor de ouders. Voor ‘praktische dingen’ wordt WhatsApp gebruikt voor leerkrachten en ouders.

Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

- Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar vorige punten.

Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

- Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar vorige punten.

Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

- Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar vorige punten.

Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

- Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in afsprakenkader, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren

aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten rond sensibilisering en professionalisering.

Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader geen bijkomende afspraken gemaakt.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon.

Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

8. Afspraken tussen schoolbestuur en team

Arbeidsreglement (ter inzage voor de leerkrachten en toezichhouders).

9. Interne schoolstructuur – interne werking

Schema overlegstructuur ter inzage bij de directie (zie map deel 1: context)

9.1 Personeelsvergaderingen

Maandelijks is er een personeelsvergadering. De personeelsvergadering begint steeds om 15u30 en eindigt om 18u00. De aanwezigheid op de personeelsvergadering is verplicht. Personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld zijn en op de dag van de personeelsvergadering niet werken, proberen toch aanwezig te zijn.

De personeelsvergadering omvat onder andere de volgende agendapunten:

- Werken aan, bespreken, evalueren en bijsturing van GOK-plan en zorgplan*
- Veiligheid en welzijn op school*
- Praktische organisatie schoolgebeuren*
- Werken aan, bespreken, evalueren en bijsturing van schoolwerkplanning (wettelijk kader)*
- Bespreking nascholing over de niveaus*
- Mededelingen*
- Varia*

Verslagen: zie map personeelsvergaderingen

9.2 MDO

Bespreking van de totale persoonlijkheid van het kind.

Uitgangspunt: dit kind in deze klas, met deze leerkracht, deze ouders en deze school.

Het MDO vindt plaats na afname van LVS toetsen of observatie vanuit KVS.

Frequentie: Minimaal 3 per schooljaar met externen (CLB)

Intern MDO op aanvraag van de klastitularis

Procedure: zie zorgplan

Planning: zorgleerkracht

9.3 Overgangsbesprekingen

Op de startvergadering eind augustus organiseren we overgangsbesprekingen tussen de huidige leerkracht en de leerkracht die de groep het volgende schooljaar onder haar hoede heeft.

De bespreking is leerling- en leerstof gerelateerd.

Bedoeling is dat de nieuwe leerkracht de beginsituatie van elke leerling kent en dat er qua leerstof geen hiaten ontstaan.

9.4 Website: <http://dewemelweide.be>

Onze ouders en kinderen kunnen steeds terecht op onze functionele website voor het 'gericht' opzoeken van informatie. De website bevat heel beperkt foto's van activiteiten op school, extra-muros activiteiten, de schoolkrant 'Het Wemeltje' en alle maandelijkse info.

9.5 Vademecum nieuwe leerkracht

Wordt bij het begin van de aanstelling door de directie overhandigd aan de betrokken leerkracht.

10. Interne kwaliteitszorg

Om de onderwijskwaliteit van onze school te bewaren en bewaken gelden er een aantal afspraken binnen het schoolteam.

- *De directeur controleert op regelmatige basis de planningsdocumenten van de leerkrachten. Deze controle gebeurt aangekondigd.*
- *De directeur gaat op klasbezoek.*
 - + *Observatiebezoek (gericht observeren in elke klas voor één bepaald pedagogisch onderwerp om voor meer horizontale en verticale samenhang te zorgen → aangekondigd)*

Vaststellingen gedaan tijdens deze bezoeken zijn het voorwerp van een schriftelijke neerslag en een gesprek tijdens kindvrije uren of op naschoolse momenten. Van belang hierbij is dat het gesprek kan plaatsvinden in een 'open sfeer' en met wederzijds respect waarbij het geven van positieve feedback en het openstaan voor coaching cruciaal is. Het bespreken van eventuele werkpunten en hun opvolging krijgen hier ook een plaats.

Schriftelijke neerslagen worden, voorzien van opmerkingen, door beide partijen ondertekend. Het personeelslid ontvangt een kopie. Het origineel ligt steeds ter inzage van de inspectie en het schoolbestuur.

Verslagen klasbezoek: zie map functioneringsgesprekken, klasbezoek, evaluatie

11. Preventie en welzijn

Het schoolbestuur VZW Katholiek Onderwijs Zoniën en de directie van de Wemelweide, verklaren inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu voor al het personeel, de leerkrachten en de kinderen, een actief beleid te voeren conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Zie mappen: veiligheid & preventie

1. Pestbeleid

De school heeft een pestbeleid. We opteren voor de no-blame aanpak.

Deze aanpak is een niet-bestrafende, probleemoplossende methode om met pestsituaties om te gaan. Deze aanpak werkt groepsdynamisch en tracht via de invloed van de groepsleden het pestprobleem op.

2. Preventie

- Verwachtingen naar de ouders : ouders brengen hun kinderen tot aan het groene poortje en komen ze op de speelplaats halen.*
- Verwachtingen naar de kinderen: niemand verlaat de school zonder voorafgaande schriftelijke verwittiging en toestemming van de ouders en de directie.*

3. Verkeersveiligheid

Bij buitenschoolse activiteiten dragen onze kinderen een verkeersvest (fluo-hesje).

*Verwachtingen naar de ouders: - ouders brengen hun kinderen tot aan het groene poortje
- ouders verwittigen de school (telefonisch of schriftelijk) indien hun kind door derden wordt opgehaald.*

Verwachtingen naar de kinderen : - kinderen wachten na school op hun ouders op de speelplaats of in de weide.

12. Gezondheidsplan

In opdracht van de overheid moet de school planmatig werken aan 'gezondheid op school'.

In de loop van het schooljaar 2011-2012 werd een gezondheidsplan opgesteld. Dit plan zal in de loop van de komende schooljaren verder worden aangevuld door de preventieadviseur van de school.

Zie map gezondheid + mappen preventieadviseur

13. Rook- en dampverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het volledige schoolterrein. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Ook tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er volgende sancties getroffen worden:

- De persoon in kwestie wordt vriendelijk verzocht het rookverbod na te leven en de sigaret te doven*
- Indien de richtlijnen niet worden nageleefd wordt de persoon in kwestie verzocht het schoolgebouw te verlaten*

Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

14. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...*

- Afspraken in verband met oudercontact

Co-schoolschap

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

15. Revalidatie / Logopedie

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

16. Privacy

Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met:

Informat

Questi

Scoodle (Uitgeverij Plantyn)

IC Verzekeringen (Schoolverzekeringen)

VOC (Vereniging openluchtclassen)

AgoDi

Centrum voor leerlingenbegeleiding VCLB Pieter Breughel

Onderwijscentrum Brussel OCB

Katholiek Onderwijs Vlaanderen IDP

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op de Wemelweide kan je opvragen via: privacy@dewemelweide.be

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van de leerlingen op onze website 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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

Recht op inzage, 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 de anderen, zoals medeleerlingen.

Telefoon- en smartphonebeleid van De Wemelweide:

mobiele telefoons en smartphones zijn NIET WELKOM in De Wemelweide. De Wemelweide is voorstander van nultolerantie voor het gebruik van mobiele telefoons of andere persoonlijke mobiele apparaten binnen de school.

- *Punt 17 van de schoolreglement 2019-2020 stelt dat mobiele telefoons verboden zijn in de school en op de speelplaats. Daar houden we ons aan, maar we begrijpen dat ouders uit veiligheidsoverwegingen een 'tool' wil geven aan hun kind om de ouders te kunnen contacteren in geval van nood. Wanneer dat het geval zou zijn, is het vanaf de krokusvakantie 2020 VERPLICHT SCHRIFTELIJK te laten weten dat uw zoon/dochter in het bezit is van een telefoon op school, ongeacht of het kind die gebruikt of niet.*
- *Wanneer we op de hoogte zijn van wie er een telefoon heeft, maken we met de ouders verdere afspraken hierover onder de vorm van een contract.*
- *Als een ouder met zijn of haar kind wil communiceren tijdens de schooluren, gebeurt dit uitsluitend via het secretariaat van De Wemelweide*
- *Geef uw kind bij voorkeur een zaktelefoon mee waar uw kind enkel mee kan telefoneren en/of SMS versturen. Géén smartphone, waar uw kind mee op internet kan!*
- *In de 2^{de} en 3^{de} graad is er een kluis waar de klasleerkracht de mobile telefoons in bewaart. De telefoon moet (liefst in gesloten zakje) afgegeven worden op uit-stand. Wanneer uw kind in de naschoolse opvang blijft, krijgen de toezichthouders daar de verantwoordelijkheid over.*
- *Pas als uw kind de school verlaat, krijgt het zijn/haar telefoon terug.*
- *Elk onrechtmatig gebruik geeft ons het recht de telefoon in beslag te nemen.*
- *De school is op geen enkele manier verantwoordelijk voor schade, verlies of diefstal van de mobiele telefoon op school, ook als die in bewaring werd gegeven.*

17. Verboden op school

Op de speelplaats en in het gebouw:

- GSM
- Juwelen
- Multimedia-apparatuur
- Steps

18. Kleding

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

19. Vrijwilligers

*Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij AXA - Belgium*

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij AXA - Belgium

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd. (Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

20. Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (artikel 37, §2, 1° en artikel 51, §4 van het decreet basisonderwijs)

Decretaal betekent dit:

Een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks ten doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, waakt erover dat:

1° door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten vrij blijven van bedoelde mededelingen;

2° facultatieve activiteiten vrij blijven van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze mededelingen louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht onder reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging;

3° bedoelde mededelingen kennelijk niet onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

4° bedoelde mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Voor onze school gelden de volgende principes:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven altijd vrij van reclame.

- Het vermelden van een naam of logo van een merk of van een bedrijf op een didactisch middel (bv. de merknaam op een computer) moet niet beschouwd worden als een uitdrukkelijke reclameboodschap.

Zie omzendbrief “zorgvuldig bestuur in het onderwijs” BaO/2002/3 punt 5.1

2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,) blijven steeds vrij van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie, of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

- In een brief aan de ouders mag meegedeeld worden dat een schoolreis gratis of aan sterk verminderde prijs aangeboden wordt aan de leerlingen door een gift van een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

Zie omzendbrief “zorgvuldig bestuur in het onderwijs” BaO/2002/3 punt 5.2

21. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘ https://hhc-basis.be/wp-content/uploads/2020/07/MLER_063_B02_2020_06_11_Infobrochure-onderwijsregelgeving-gewoon-bao-2020-2021.pdf ’

en

‘ https://api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/e2df16cb-dc48-4c05-9c53-93469b7ffaa5/attachments/MLER_101_Overzicht%20wijzigingen%20schoolreglement%20basisonderwijs.pdf ’

‘Deze documenten bieden 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 via bovenstaande link. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Hoofdstuk 3: Schoolregels en -afspraken

Samen school maken



Ik, jij, wij, ... iedereen hoort erbij !



Veiligheid eerst !
We dragen zorg voor elkaar,
de natuur en het materiaal.






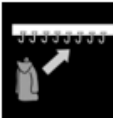














Denk eerst na voordat je iets zegt
en doet, dat voelt voor een ander
ook goed.



Samen leren, moet je proberen !

Hier spelen, leren en spreken we zoveel mogelijk in het Nederlands.

VISIE	AFSPRAAK	REGEL
<p>SAMEN LEREN MOET JE PROBEREN</p> 	<p>RUST EN STILTE</p> 	<p>✓ IK BEN RUSTIG</p> <p>IN DE RIJ IN DE GANG IN DE KLAS IN DE EETZAAL IN DE STUDIE/BEWAKING BIJ UITSTAPPEN</p>
<p>VEILIGHEID EERST! WE DRAGEN ZORG VOOR ELKAAR, DE NATUUR EN HET MATERIAAL</p> 	<p>ZORG DRAGEN VOOR</p> <p>✓ GEBOUW</p>  <p>✓ MATERIAAL</p>   <p>✓ NATUUR</p>  <p>✓ ANDEREN:</p> 	<p>✓ IK SPEEL NIET IN DE GANG/TOILETTEN</p> <p>✓ IK MAAK GEEN SCHOOLMATERIAAL KAPOT</p> <p>✓ WANNEER IK KLAAR BEN, RUIJ IK HET GEBRUIKTE MATERIAAL OP.</p> <p>✓ IK LEG HET OP DE PLAATS WAAR HET THUISSHOORT.</p> <p>✓ IK HANG MIJN JAS AAN DE KAPSTOK</p> <p>✓ IK ZET MIJN BOEKENTAS NETJES</p> <p>✓ IK GOOI AFVAL IN DE JUISTE VUILNISBAK</p> <p>✓ IK MAAK GEEN PLANTEN STUK</p> <p>✓ IK ZEG DANK U WANNEER IEMAND IETS VOOR MIE DOET OF MIE IETS GEEFT IK ZEG 'GOEIEDAG'</p> <p>✓ WANNEER IEMAND TEGEN ME PRAAT, KIJK IK DEZE PERSOON AAN EN IK LUISTER</p> <p>✓ IK ZEG 'SMAKELIJK ETEN'</p> <p>✓ IK ZEG 'TOT MORGEN'</p>
<p>DENK EERST NA VOORDAT JE IETS ZEGT EN DOET, DAT VOELT VOOR EEN ANDER OOK GOED</p>	<p>LIJSTEREN NAAR DE SPREKER</p> 	<p>✓ IK ZEG DANK U WANNEER IEMAND IETS VOOR MIE DOET OF MIE IETS GEEFT IK ZEG 'GOEIEDAG'</p> <p>✓ WANNEER IEMAND TEGEN ME PRAAT, KIJK IK DEZE PERSOON AAN EN IK LUISTER</p> <p>✓ IK ZEG 'SMAKELIJK ETEN'</p> <p>✓ IK ZEG 'TOT MORGEN'</p>

		<p>✓ IK GEBRUIK GEEN KWETSENDE WOORDEN</p> <p>✓ EEN CONFLICT MET IEMAND LOS IK OP OP EEN RESPECTVOLLE MANIER</p> <p>✓ IK VRAAG HULP AAN EEN LEERKRACHT INDIEN NODIG</p>
	<p>EEN LESACTIVITEIT ONDERBREKEN</p> 	<p>✓ ZO GA IK EEN LOKAAL BINNEN:</p> <p>IK KLOP OP DE DEUR IK WACHT TOT IK BINNEN MAG IK EXCUSEER ME VOOR DE STORING IK LEG UIT WAT IK KOM DOEN</p>
<p>IK, JIJ, WIJ, ... IEDEREEN HOORT ERBIJ!</p> 	<p>SAMENWERKEN / SAMEN LEVEN / SAMEN SPELEN</p> 	<p>✓ IK RESPECTEER DE SPEELPLAATSREGELS (ZIE BLAD)</p> <p>✓ IK SPEEL EERLIJK EN VOLGENS DE SPELREGELS OP EEN RESPECTVOLLE MANIER</p> <p>✓ IK SPEEL GEEN GEVAARLIJKE EN AGRESSIEVE SPELLETJES</p> <p>✓ WE DOEN WEKELIJKS EEN KLASPEL MET IEDEREEN SAMEN</p> <p>✓ WE SPELEN OOK SAMEN MET ANDERE KLASSEN/DOEN ACTIVITEITEN MET ANDERE SCHOLEN</p>
		<p>✓ IK VERMIJD AFVAL EN GEBRUIK EEN BROODDOOS EN EEN DRINKFLES</p> <p>✓ IK EET ELKE DAG FRUIT, GROENTEN OF NOOTJES ALS TIENUURTJE EN DRINK WATER</p>
<p>HIER SPELEN, LEREN EN SPREKEN WE ZOVEEL MOGELIJK IN HET NEDERLANDS</p> 	<p>NEDERLANDS PRATEN</p> 	<p>✓ IK PRAAT NEDERLANDS</p> <p>TUDENS DE LES IN DE KLAS TUDENS DE SPORTLESSEN TUDENS UITSTAPPEN IN DE RIJ NAAR DE KLAS/SPEELPLAATS/GYMLES VOORAL MET DE KLEUTERS</p>

Speeltijd in de weide

Voor leerlingen	Voor leerkrachten
<ul style="list-style-type: none"> • De weide nooit verlaten om de bal te gaan halen. • De klimmuur is enkel toegankelijk vanaf het 1^{ste} leerjaar • Er wordt niet in de galerij van de 2^{de} en 3^{de} graad gespeeld. • Je gaat niet terug naar de klas om iets te gaan halen. • Toiletten : enkel om behoefte te doen en handen te wassen. Geen samenscholing, niet drinken en niet spelen. • Wie met zand gooit, vliegt uit de zandbak. • De schoenen worden aangehouden in de zandbak. • Niet op het zeil lopen of spelen. • Het speelgoed dat je uit de kast neemt, zet je daarna zelf netjes terug op zijn plaats. • Bij de 1^{ste} bel rond je het spel af en ga je in de rij staan. Bij de 2^{de} bel ben je stil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toezichthouder beslist of er in de weide wordt gespeeld. • De gangdeuren worden op slot gedaan. • Manden voorzien voor 10-uurtjes en drinkflessen (lagere school) • Drinkfontein afschaffen en manden met flessen buitenzetten. • De zandbak wordt enkel bij goed weer opengelegd. De toezichthouder neemt hiervoor het initiatief. • Voor we naar de klas gaan worden de schoenen beneden goed afgestampt. • Beurtrol opstellen om het speelgoed voor elke vakantie uit de zandbak te halen. • Voor de zomervakantie wordt het speelgoed van de zandbak gereinigd. • Grote kast : enkel te gebruiken tijdens de middagspeeltijd wanneer we in de weide spelen. • Tess en Martin doen de kast open. Kinderen mogen zelf het speelgoed uithalen. Tess of Martin houden een oogje in het zeil. 5 & 6 zijn om de beurt de eindverantwoordelijken om de weide en de kast te checken. • Kom bij de 1^{ste} bel naar buiten bij je rij. • Kleuters verzamelen aan de trap. Wie toezicht heeft, laat de kleuters naar boven gaan. Kleuters vormen hun rij op de speelplaats.

Speeltijd op de speelplaats

Voor leerlingen	Voor leerkrachten
<ul style="list-style-type: none">• De galerij van de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas = RUSTIGE zone (niet verder dan het trapje)• Er wordt niet in de galerij van de 2^{de} en 3^{de} graad gespeeld.• Je gaat niet terug naar de klas om iets te gaan halen.• Toiletten : enkel om behoefte te doen en handen te wassen. Geen samenscholing, niet drinken en niet spelen.• Het speelgoed dat je uit de kast neemt, breng je terug en zet je netjes in de kast.• Bij de 1^{ste} bel rond je het spel af en ga je in de rij staan. Bij de 2^{de} bel ben je stil.• Bij regenweer blijf je onder het afdak of in de galerij van de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas. Enkel wie een kap aanheeft mag in de regen spelen.	<ul style="list-style-type: none">• De gangdeuren worden op slot gedaan.• Manden voorzien voor 10-uurtjes en drinkflessen (lagere school)• Drinkfontein afschaffen en manden met flessen buitenzetten.• Kleine kast : enkel te gebruiken wanneer we afzonderlijk speeltijd hebben. De sleutel vind je in de sleutelkast.• De leerkracht die vanaf 12u.50 toezicht heeft, neemt 2 klassen naar beneden (enkel op de stenen) Bij de 1^{ste} bel komt de toezichthouders met de 2 klassen weer naar boven.• Kom bij de 1^{ste} bel naar buiten bij je rij.

Voetbal

- Geen bal bij regenweer
- Vrijdag is een balvrije dag, ook in de weide
- Wanneer mag je voetballen :
 - tot 8u15
 - tijdens de voormiddagspeeltijd
 - s' middags (enkel wanneer we in de weide spelen)
 - tijdens de namiddagspeeltijd
- Beurtrol voor de goals in de weide :
 - maandag : 1^{ste} graad
 - dinsdag : 2^{de} graad
 - donderdag : 3^{de} graad=> Telkens 1 goal per klas.

Rij 's avonds

- Op tijd naar buiten komen !
- Wie staat waar ?
 - Onthaalklas : onder het afdak (op de bankjes rechts)
 - 1^{ste} kleuterklas : onder het afdak (op de bankjes links)
 - 2^{de} en 3^{de} kleuterklas : bij Nadia in de klas
 - 1^{ste} leerjaar : tegen de muur onder de basketbalring
 - 2^{de} leerjaar : naast de brandweerwagen, tegen de muur van de toiletten
 - 3^{de} leerjaar : onder het afdak (in het midden)
 - 4^{de} leerjaar : onder het afdak (in het midden)
 - 5^{de} en 6^{de} leerjaar : kinderen die alleen naar huis mogen gaan verlaten zo snel mogelijk. Wie op school blijft, wacht aan het groene hek bij de weide.
- Klasleerkracht blijft bij de rij staan tot de meeste ouders weg zijn.
- Kinderen mogen pas hun koekje eten wanneer de klasleerkracht vertrekt.

Lunchafspraken en tussendoortje.

- Binnen de schooluren is de regel voor 10-uurtje en/of nagerecht: elke dag fruit, groenten of nootjes in een doosje. Melkproducten mogen wel als nagerecht. Geen rijstwafels, want dat zorgt voor verwarring bij de kinderen. Wie geen 10-uurtje bij heeft kan iets van het middagmaal eten + we verwittigen dan de ouders.
- Na 15u15 moedigen we geen koeken, wafeltjes ... aan, maar we verbieden het niet.
- De kinderen nemen een brooddoos en een drinkfles met water mee naar school.
- Choco mag tussen de boterham.

Verjaardagen

- Geen snoepzakjes of snoepkaart. Snoep als versiering mag wel.
- Geen kaarsjes uitblazen (corona)
- Niet rondgaan in de verschillende klassen (corona)
- Traktatie moet goed bedekt zijn
- Apart verpakt (corona)

Nederlands spreken

- Tijdens de schooluren spreekt IEDEREEN Nederlands. => CONSEQUENTIES moeten nog vastgelegd worden.
- De schoolpoort is de grens.
- Tijdens oudercontacten voorzien ouders een tolk indien nodig. Enkel wanneer de boodschap belangrijk is, kan er een uitzondering gemaakt worden (discreet in de klas)

Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport en via de toetsen die we naar huis meegeven.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via mail of via de agenda van uw kind.

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in het schoolreglement (Punt 7.4)

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het Departement Onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks én op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: via telefonisch contact en via individuele gesprekken.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan onder meer door:

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

U hoeft dit blad niet af te printen. U krijgt het van de klastitularis bij aanvang van het schooljaar (terug te bezorgen tegen 15/09/2023).

Bijlage

Instemmingsformulier

**VZW Katholiek Onderwijs ZONIEN
Leopold Wienerlaan 32
1170 Brussel**

**De heer en/of mevrouw
Ouder(s)/ opvoeder(s) van.....**

Klas:

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure, opvoedingsproject, schoolreglement, engagementsverklaring en algemene informatie van de VRIJE BASISCHOOL DE WEMELWEIDE, Leopold Wienerlaan 32, 1170 Watermaal-Bosvoorde van 1 SEPTEMBER 2023 en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te, op 2023

Handtekening van één of beide ouders (1)

VERORDENING (EU) 2016/679 VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijk personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).

Dit gedeelte terugbezorgen aan de school.

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.