



SCHOOLREGLEMENT

&

INFOBROCHURE

LAGERE SCHOOL

WELKOM !



Beste ouder,

Wij willen u danken voor het vertrouwen in onze school.

Ons schoolteam wil zich ten volle inzetten opdat uw kind een fijne lagere schooltijd tegemoet gaat. Bij vragen en problemen staan wij klaar om samen naar oplossingen te zoeken.

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

Beste jongen of meisje,

van harte welkom in onze school!

We willen je beter leren kennen. We willen met jou op weg gaan.

We hopen dat je je in onze lagere school snel thuis voelt.

Directie, leerkrachten en personeel.

*'Ontdek de rijkdom die in je leerlingen schuilgaat.
Wek hun gevoeligheid voor het goede en het schone.*

Doe een beroep op hun inzet.

*Leer ze zichzelf aanvaarden met hun karakter, hun gaven, hun zwakheden.
Zo geef je ze kansen tot groei naar een evenwichtige en gelukkige persoonlijkheid.'*

Vit ons opvoedingsproject – 'In het spoor van Angela Merici'

1. ONS OPVOEDINGSPROJECT

ONZE VISIE, NEERGESCHREVEN IN HET OPVOEDINGSPROJECT.

*Welke richting
gaan we als school uit ?*

Waar staan wij als school voor ? Dat is een fundamentele vraag waarover zowel wij (als schoolgemeenschap) als jullie (ouders) sterk begaan zijn als we spreken over het **welzijn** van onze kinderen.

De kerngedachten waarrond wij werken, brachten we samen in deze **visietekst**, die de **leidraad** vormt voor ons pedagogisch handelen : het **opvoedingsproject**.

Als vrije lagere school willen wij aan alle kinderen die ons worden toevertrouwd, opvoeding en onderwijs verstrekken van de **hoogste kwaliteit**.

Kwaliteitsvol onderwijs.

Wij doen dit vanuit een **christelijke levenshouding**, die zegt dat **elk kind uniek** is.

Bij de **ontwikkeling** van ons kwaliteitsvol onderwijs staan we voortdurend open voor **vernieuwingen**.

Elk kind is uniek !

In onze lagere school zijn we met veel kinderen samen, maar vinden we elk kind apart éven belangrijk.

Elk kind is uniek. Dat is ons **uitgangspunt**.

Brede zorg.

De **zorg voor élk kind** komt op de eerste plaats !

De **verscheidenheid** tussen kinderen vangen we op met **brede zorg = zorg op maat**, aangepast aan de ontwikkelingsmogelijkheden en talenten van elk kind.

- Daarbij gebruiken we verschillende **differentiatievormen**, zodat we kunnen werk maken van extra zorg.
- Stap voor stap begeleiden we jullie kind. Hierbij gebruiken we een **kindvolgsysteem**, dat elk kind gedurende de hele basisschool in zijn totaliteit benadert.
- Het ganse **team** overlegt op geregelde tijdstippen en kiest de passende strategie om de ontplooiing van elk kind te optimaliseren : de klastitularis, de "vlinder-"/zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de turnleerkracht, samen met directie, CLB en eventueel andere externen.
- In het '**zorgteam**' wordt onze hele zorgwerking besproken.

Volledige persoonsvorming.

Door een open klimaat te creëren waarin **welbevinden** en **betrokkenheid** centraal staan, streven we naar de **totale persoonsvorming** van jullie kind, samengevat in deze 3 **H's** :

- **Hoofd** = verwerven van **kennis** als basis van de eigen intellectuele ontwikkeling (cognitieve vaardigheden).
- **Hart** = ontwikkelen van **gevoelens** in relatie met de **anderen** (socio-emotionele vaardigheden).
- **Handen** = harmonische ontplooiing van álle **muzische** expressievormen (psychomotorische vaardigheden).

Tegelijk werken we aan **vertrouwen**, **vriendschap** en **respect** voor elk-ánder, o.a. door aandacht te besteden aan de afgesproken **leefregels**.

*Hedendaagse
katholieke school.*

Onze school is gesticht door de Zusters Ursulinen van Tildonk. De woorden en de geschriften van de H. Angela Merici inspireerden hen én ons.

Als **hedendaagse katholieke school** kiezen we voor een opvoeding die geïnspireerd is door het evangelie. Alle diepmenselijke waarden beleven we dagdagelijks als **gelovige** schoolgemeenschap, met daarin bijzondere aandacht voor de zwakste.

Samen school maken !

De **open** communicatie door de (in-)formele **oudercontacten** zorgt voor de juiste opvolging van jullie kind, en in het bijzonder voor kinderen met extra zorg.

De infoavond in de klas (begin september), het nieuws in de 'Virgofoon' (schoolkrant), de agenda en de huistaakjes, de oudercontacten, de 'babbel' op het schoolfeest, de ouderraad en schoolraad, ... Het zijn maar enkele voorbeelden van de **band** die we maken tussen de school en thuis.

Samen met onze autonome kleuter- en secundaire school vormen wij één '**Virgo Sapiens**'. We hopen dat jullie zich daarin snel thuis voelen !

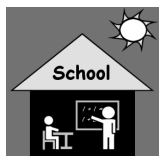
We groeien met je mee !

*Samen zoeken we voor elk kind de beste weg.
Daarvoor mogen jullie rekenen op het hele schoolteam.
Deze visie willen we samen met jullie vormgeven
én waar maken !*

2. CONTACTEN

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

ONZE SCHOOL

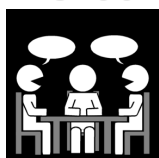


Virgo Sapiens - Vrije gesubsidieerde lagere school

Heldenplein 3
1840 Londerzeel
Tel. 052/30.28.78
Fax 052/305.305

MarcDeBleser@basisschoolvirgosapiens.be

SCHOOL- BESTUUR



Vzw Virgo Sapiensinstituut

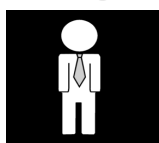
Heldenplein 6
1840 Londerzeel
Tel. 052/30.14.19 (secretariaat secundaire afdeling)

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter dhr. Frans Himpe
e-mail : franshimpe@yahoo.com

Leden
dhr. Jan Broothaerts
dhr. François Cnapelinckx
dhr. Paul Coeckelbergh
dhr. Gunther Meyer
mevr. Agnes Robberechts
dhr. Marc Schouwers
mevr. Chris Verlinden

DIRECTIE



dhr. Marc De Bleser
Tel. 052/30.28.78
MarcDeBleser@basisschoolvirgosapiens.be

SECRETARIAAT



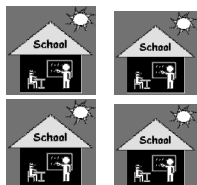
mevr. Ingrid Seghers (lagere school)
mevr. Ingrid Verheyden (kleuter- en lagere school)
Tel. 052/30.28.78
IngridSeghers@basisschoolvirgosapiens.be
IngridVerheyden@basisschoolvirgosapiens.be

ZORG- COÖRDINATOR



mevr. Griet Cosyns
Tel. 052/30.28.78
GrietCosyns@basisschoolvirgosapiens.be
zorgco@telenet.be

SCHOLEN- GEMEENSCHAP



Onze school behoort tot :
Scholengemeenschap Noordwest-Brabant

Contactadres

Vrije Basisschool De Pepel
Mechelseweg 96
Kapelle-op-den-Bos
tel. 015/71.18.01

Coördinerend directeur

dhr. Marc De Bleser,
directie Virgo Sapiens Lagere school
Tel. 052/30.28.78
MarcDeBleser@basisschoolvirgosapiens.be

Samenstelling van Scholengemeenschap Noordwest-Brabant

1. **Vrije Lagere School Virgo Sapiens**
Heldenplein 3, Londerzeel, tel. 052/30.28.78
www.basisschoolvirgosapiens.be
2. **Vrije Kleuterschool Virgo Sapiens**
Kerkhofstraat 43, Londerzeel, tel. 052/30.31.07
www.minivirgo.be
3. **Vrije Basisschool De Heide**
Topmolen 77, Londerzeel, tel. 052/30.98.98
www.vbsdeheide.be
4. **Vrije Basisschool Sint-Amandus**
Kloosterstraat 21, Malderen, tel. 052/33.25.71
www.sintamandusbasisschool.be
5. **Vrije Kleuterschool De Huffeltjes**
Schoolstraat 2, Steenhuffel, tel. 052/30.02.20
www.dehuffeltjes.be
6. **Vrije Basisschool De Pepel en De Kiem**
Mechelseweg 96 en Mechelseweg 347,
Kapelle-op-den-Bos,
tel. 015/71.18.01 – 015/71.31.76
www.depepel.be en www.vbsdekiem.be
7. **Vrije Basisschool Karamba**
Grotstraat 8, Ramsdonk, tel. 015/71.24.13
www.vbs-karamba.be

SCHOOLRAAD



De **schoolraad** bestaat uit drie geledingen: ouders, personeel en lokale gemeenschap. Elke geleding telt 6 mandaten. De schoolraad vergadert minimum driemaal per jaar. Er is één schoolraad voor onze kleuter- en lagere school samen. Zij behartigt de algemene belangen van de scholen.

Ouders :

dhr. Erik Mathijs (secretaris)
mevr. Annick Brison
mevr. Elly Deneef
mevr. An Brabants
mevr. Isabel Vijverman
mevr. Ilse Van Ingelgem

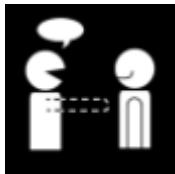
Leerkrachten :

mevr. Katrien Ulrichs (kleuterschool)
mevr. Lia Gillisjans (kleuterschool)
mevr. Mieke Van Assche (kleuterschool)
mevr. Nelly Van den Brande (lagere school – voorzitter)
mevr. Tina Aelbrecht (lagere school)
mevr. Sonja De Wolf (lagere school)

Lokale gemeenschap :

Hiervoor waren geen kandidaten bij de oprichting.

ouderraad



De **ouderraad** wil in een open dialoog de school mee vormgeven en ondersteunen. Er is één ouderraad voor onze kleuter- en lagere school samen. De ouderraad vergadert tweemaandelijks.

Voorzitter : mevr. Annick Brison

annick_brison@hotmail.com

0496/86.78.80

3. ORGANISATIE

SCHOOLUREN



8u.00	Poort open 's morgens
8u.30	Begin van de lessen
10u.10 – 10u.25	Speeltijd
12u.05	Start middagpauze
12u.55	Poort open 's middags
13u.20	Begin van de lessen
14u.10 – 14u.25	Speeltijd
15u.20	Einde van de lessen

- **Vóór 8u.00** worden geen kinderen aan de schoolpoort van de lagere school verwacht.
- **Tussen 12u.10 en 12u.55** is de schoolpoort dicht.
- Op woensdagnamiddag, zaterdag en zondag is er geen les.
- Kinderen die **te laat komen**, storen het klasgebeuren. Wij vragen dan ook om de kinderen tijdig naar school te brengen of te sturen, zodat zij tenminste vijf minuten voor de aanvang van de lessen aanwezig zijn. Kinderen die toch te laat komen, melden zich aan de hoofdingang. Als kinderen geregeld te laat komen brengt de directie de ouders hiervan op de hoogte.

VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG



Ouders die omwille van hun werksituatie hun kinderen vroeger naar school moeten brengen en/of na de schooltijd niet onmiddellijk kunnen afhalen, kunnen gebruik maken van de **opvang op school**.

- 's Morgens worden de kinderen vanaf 7 u. opgevangen in de lokalen van de **kleuterschool** (Kerkhofstraat 43 – 052/30.31.07)
- 's Avonds is er tot 18 u. opvang in de lokalen van de **lagere school**.
- Het naschoolse toezicht loopt op woensdag tot 14 u.
- Op **schoolvrije dagen** is er **geen toezicht** op school.

STUDIE-MOGELIJKHEID

- Zelfstudie op **maandag, dinsdag en donderdag** om 15u.45 :
 - voor kinderen van het 3^{de} tot 6^{de} leerjaar tot 16u.45.
 - voor kinderen van het 2^{de} leerjaar tot 16u.15.
 - Na de studie komen zij naar de zaal van het naschools toezicht.
 - Ouders mogen hun kinderen tijdens de studie al ophalen in de studieruimte.

VERGOEDING

Voor naschools toezicht en studie geldt dezelfde **vergoeding** :

- Prijs per beginnend half uur vanaf 15u.45 : € 0,65.
- Voor het tweede kind van hetzelfde gezin : halve prijs.
- Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin : gratis.

Deze vermindering geldt enkel indien alle kinderen van hetzelfde gezin **tegelijk** in het toezicht blijven.

Opgelet ! Voor kinderen die na 18u.00 worden afgehaald, rekenen wij € 7,50 per kwartier aan. Wij willen hiermee voorkomen dat kinderen nog langer moeten blijven na een lange en vermoeiende schooldag.

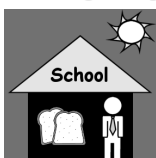


Kinderen die zelfstandig **vroeger** uit de studie of nabewaking mogen vertrekken, brengen daarvoor een **schriftelijke toelating** van de ouders mee.

'ZONZOLDER' OP DE BURCHT

Ouders die opvang in het **kinderdagverblijf 'De Burcht'** willen, nemen **vooraf** zelf contact op met de verantwoordelijke : Burcht 7, 1840 Londerzeel. Tel. 052/30.58.75. De 'Zonzolder' biedt opvang : elke schooldag tot 18u.30 – op pedagogische studiedagen – tijdens de meeste schoolvakanties (7u.00–18u.30) – **niet met jaarmarkt !**

MIDDAGPAUZE



- De kinderen kunnen 's middags op school hun boterhammen opeten. Zij brengen die mee in een **brooddoos** waarop hun **naam** staat.
- Per middag vragen wij remgeld van € 0,25. Het remgeld is de vergoeding voor het middagtoezicht.
- Een drankje kost € 0,40. Er is keuze uit één van de gezonde dranken.

Van de herfst- tot de krokusvakantie kunnen de kinderen ook soep drinken. Soep wordt besteld voor een periode van 2 maanden (via het bestelformulier).
- Wij werken met **refterbonnetjes** die ouders kunnen bestellen via het bestelformulier. De afrekening daarvan gebeurt met de onkostenrekening.

VRIJE DAGEN



2011-2012

Het schooljaar begint op **donderdag 1 september '11**
en eindigt op **vrijdagmiddag 29 juni '12**.

Eerste trimester

Za. 29 okt. t.e.m. zo. 6 nov. '11 : Herfstvakantie
Vr. 11 nov. '11 : Wapenstilstand
Za. 24 dec. '11 t.e.m. zo. 8 jan. '12 : Kerstvakantie

Tweede trimester

Za. 18 t.e.m. zo. 26 febr. '12 : Krokusvakantie
Za. 31 maart t.e.m. zo. 15 april '12 : Paasvakantie

Derde Trimester

Di. 1 mei '12 : Feest van de arbeid
Dond. 17 mei '12 : O.-H.-Hemelvaart en
eerste communie
Vr. 18 mei '12 : Brugdag
Ma. 28 mei '12 : Pinkstermaandag

LOKALE VERLOFDAGEN

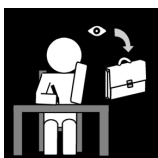
Hierboven ontbreken nog de 2 **facultatieve vakantiedagen**.
De school kan die ev. opsplitsen in halve dagen.

PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

De school richt pedagogische studiedagen in voor de bijscholing van
leerkrachten. Op deze dagen is het **vrijaf** voor de leerlingen.

- De **data** van de **lokale verlofdagen** en van de **pedagogische studiedagen** worden meegedeeld vóór 30 juni '11, en herhaald bij het begin van het nieuwe schooljaar (op de schoolkalender).

HUISWERK

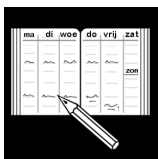


Verschillende keren per week krijgen de leerlingen een huistaak of
lessen te leren thuis.

- Een **huistaak** is een schriftelijke, zelfstandige toepassing of inoefening van leerstof die in de klas aan bod kwam.
- **Een les leren** gebeurt vooral als voorbereiding op een toets tegen de volgende dag(en). Iets **inoefenen** kan bestaan uit dagelijks wat lezen, maaltafels oefenen, ...

Ouders kunnen in de **schoolagenda** nagaan welke huistaken en
lessen hun kind heeft.

SCHOOL- AGENDA



De schoolagenda is een belangrijk informatiekanaal tussen de school
en de ouders.

- In de agenda kunnen de ouders nagaan welke **huistaken** en **lessen** het kind dient af te werken. Ook andere **berichten** of mededelingen vanuit de school kunnen er in genoteerd worden.
- **Ouders** kunnen de schoolagenda ook gebruiken om korte berichten in verband met hun kind te signaleren. Dit kan ook op een apart briefje.
- Aan de ouders wordt gevraagd deze schoolagenda **elke avond na te kijken**, en (volgens de afspraken met de klastitularis) deze dagelijks of wekelijks te **handtekenen**.

RAPPORT



De rapporten vertellen hoe het met een kind gaat : met zijn/haar welbevinden en betrokkenheid, met zijn **leren** en **leven** op school.

- Vijf keer per schooljaar krijgen alle kinderen een **perioderapport**. Daarop staan de toetsen over de leerstof van de voorbije maanden.
- Het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar heeft een **proefwerkenperiode** op het einde van elk semester (eind december en eind juni). De resultaten daarvan komen op een afzonderlijk rapportblad.
- Op het **semesterrapport** (eind december en eind juni) komt een puntenoverzicht van elk semester.
- Het **jaarrapport** (eind juni) geeft een puntenoverzicht van het hele schooljaar.
- Voor godsdienstige opvoeding, bewegingsopvoeding en muzische opvoeding geven de **letters** A-B-C-D het bereikte niveau aan :
A = zeer goed; B = goed = niveau bereikt;
C = matig; D = onvoldoende.

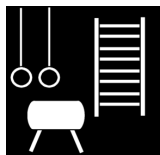
Bij elk rapport worden **leer- en leefhoudingen** genoteerd (behalve als er vrijwel onmiddellijk een oudercontact is waarop het leren en leven besproken wordt).

Aan de ouders wordt gevraagd het rapport iedere keer grondig na te kijken en te **ondertekenen**.

LICHAMELIJKE OPVOEDING

De **turn- en zwemlessen** behoren tot het normale lessenrooster van de lagere school. Alle kinderen moeten hier dan ook aan deelnemen. Alleen om medische redenen kunnen kinderen hiervan vrijgesteld worden. Dat wordt door de ouders aan de klas- en turnleerkracht meegedeeld met een doktersattest (zeker vanaf 1 week inactief) of op een apart briefje met vermelding van de reden.

TURNEN



De kinderen krijgen één uur per week **turnen**. Het verplichte **turnuniform** dat u aankoopt in de school, wordt bewaard in een turnzakje. Het bestaat uit een wit T-shirt met embleem van de school en een blauw turnbroekje. De witte pantoffels kunnen niet in de school worden aangekocht. Gelieve de **naam** van uw kind in de turnkledij en op de turnzak aan te brengen.

- **Vóór elke vakantieperiode** krijgen de kinderen hun turnpak mee naar huis voor een wasbeurt.
- Ouders die dat wensen, kunnen aan hun kind vragen om de turnzak **wekelijks** mee naar huis te brengen. Zij zorgen er zelf voor dat deze tijdig terug op school is (= zeker tegen de volgende turnles of sport en spelles).

ZWEMMEN



De kinderen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar **zwemmen** wekelijks in het zwembad bij Verbesselt. De kinderen van het 3^{de} leerjaar zwemmen ook een vijftal keer in het gemeentelijk zwembad.

De kinderen van het 4^{de} zwemmen wekelijks in het gemeentelijk zwembad. Voor 5^{de} en 6^{de} leerjaar is dat tweewekelijks.

SPORTDAG



Jaarlijks is er voor elk leerjaar minstens één **sportdag**. Ook deze dag behoort tot het normale lessenspakket. De aanwezigheid op school is dus verplicht.

4. SAMENWERKING

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

INFOAVOND



Begin september wordt in elke klas een **informatieavond** georganiseerd :

- 1^{ste} + 2^{de} + 3^{de} leerjaar : ma. 5 sept. '11 om 19u.30
- 4^{de} + 5^{de} + 6^{de} leerjaar : di. 6 sept. '11 om 19u.30

Hierop geeft de juf of meester uitleg over de werking van de klas en het leerjaar. **Een aanrader !**

OUDER-CONTACTEN

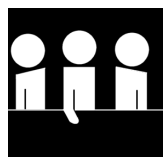


Tweemaal per jaar vinden individuele **oudercontacten** plaats voor alle leerjaren.

- De data worden begin schooljaar meegedeeld (schoolkalender).

Voor **korte, informele contacten** met de klasleerkracht, de "vlinderleerkrachten", alle andere leerkrachten of de directie kan men in de school terecht vlak voor of na de lessen. Voor **langere gesprekken** kunnen ouders best vooraf een afspraak maken.

LEERLINGEN-RAAD



Een leerlingenraad kan opgericht worden als ten minste 10 % (en minstens 3 leerlingen) van de leeftijdsgroep **elf- tot dertienjarigen** erom vragen. In dat geval zullen 3 kinderen van het 6^{de} leerjaar gekozen worden bij verkiezingen door het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

Een leerling kan geen tuchtsancties oplopen voor de meningen geuit in uitoefening van zijn/haar mandaat in de leerlingenraad.

KINDERRAAD



In oktober kiezen de kinderen van het 3^{de} tot 6^{de} leerjaar **2 nieuwe kinderraadsleden** uit het 5^{de} leerjaar (als er meer dan 2 kandidaten zijn).

Samen met de 2 gekozen raadsleden van het vorige schooljaar, vertegenwoordigen zij alle leerlingen van onze school in de **kinder(gemeente)raad**.

CENTRUM LEERLING-BEGELEIDING



- Onze school werkt samen met het :
Centrum voor LeerlingenBegeleiding Noordwest-Brabant,
Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde, tel. 02/251.15.55,
fax 02/253.70.65, e-mail: vilvoorde@clb-net.be
- **CLB-begeleidster op onze school :**
mevr. Joke Meersman, tel. 02/251.15.55 (Vilvoorde),
e-mail: joke.meersman@clbnwb.be
- **CLB-arts :**
dr. Charlotte Baes, tel. 02/251.15.55 (Vilvoorde),
e-mail: charlotte.baes@clbnwb.be

- **CLB-verpleegster/maatschappelijk werkster :**
mevr. Christel Van den Eede, tel. 052/30.94.69 (Londerzeel),
e-mail: christel.vandeneede@clbnwb.be
- Alle tussenkomsten zijn volledig **kosteloos** en **vertrouwelijk**.
- Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op **vier domeinen**:
 - het leren en studeren
 - de onderwijsloopbaan
 - de preventieve gezondheidszorg
 - het psychisch en sociaal functioneren.
- Meestal gebeurt de begeleiding van de leerlingen door het CLB in **samenspraak** met de leerkrachten of de ouders. Elk van de betrokken partijen (school, leerlingen, ouders en CLB-medewerker) kan daarbij de eerste stap zetten.
- Ouders zijn verplicht hun **medewerking** te verlenen aan :
 - De begeleiding van leerlingen die **spijbelen**. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
 - Collectieve **medische onderzoeken** en/of **preventieve gezondheidsmaatregelen** i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders (of de leerling vanaf 12 jaar) kunnen zich **verzetten** tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
- Het **CLB** heeft recht op de **relevante informatie** die over de leerlingen in de school aanwezig is, en de **school** heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Door de instemming met dit schoolreglement geven de ouders aan het CLB de toestemming om alle **testresultaten** van hun kinderen over te dragen aan de school. Ouders die hiermee niet akkoord gaan, kunnen schriftelijk bezwaar indienen bij de directie. (Zie ook hoofdstuk 20 – ‘Wet op de privacy’.)
- Het CLB legt voor elke leerling een **multidisciplinair dossier** aan. Dat bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier (bij schoolverandering). Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd.

Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier.

- Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens : identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
- Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

COMMISSIES



BEROEPSCOMMISSIE bij uitsluiting van een leerling :

Vicariaat voor het katholiek onderwijs
Beroepscommissie basisonderwijs
Fr. De Merodestraat 18, 2800 Mechelen

COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN bij weigering of doorverwijzing van een leerling :

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Secretariaat van de Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert-II laan 15 – lokaal 4A25, 1210 Brussel

COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Commissie Zorgvuldig Bestuur
Koning Albert II-laan 15 – kamer 5B, 1210 Brussel

5. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

INSTEMMINGS- PLICHT

- Een inschrijving kan pas ingaan **na instemming** met het pedagogisch project (blz.2-3), het schoolreglement en de bijhorende engagementsverklaring (blz.30-31).

ADMINISTRATIE



- De inschrijving van elke leerling gebeurt na inzage van een officieel of gelijkgesteld **document** dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Een dergelijk document kan zijn:

- het trouwboekje
- de identiteitskaart met alle gegevens en gemeentestempel
- een uittreksel uit de geboorteakte
- een formulier samenstelling van het gezin
- de **SIS-kaart**.

Van het betreffende document wordt een kopie in de school bewaard.

Ouders bezorgen aan de school ook het **rijksregisternummer** van hun kind. Dat staat o.a. op de SIS-kaart.

- De inschrijving geldt voor de duur van de **hele** schoolloopbaan in onze lagere school.
- Alle leerlingen worden op datum van inschrijving opgenomen in het **inschrijvingsregister**. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

INSCHRIJVINGS- VOORWAARDEN 6-JARIGEN



- Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling **6 jaar** zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
- Onderzoek wijst uit dat leerlingen, die bij de start van het lager onderwijs kampen met een taal- en leerachterstand, het bijzonder moeilijk hebben. Daarom moet een leerling om toegelaten te worden tot het lager onderwijs, 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 gedurende die periode **ten minste 220 halve dagen aanwezig** zijn geweest.
- Beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een **Nederlandstalige onderwijsinstelling** uit een **lidstaat** van de Nederlandse Taalunie. Momenteel komen enkel attesten **uit Nederland** hiervoor in aanmerking.
- Voldoen aan een **proef** die de **kennis van het Nederlands**, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen.

INSCHRIJVINGS- VOORWAARDEN 5-JARIGEN



- Afwijking : Een leerling die **5 jaar** wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. Deze leerling is **leerplichtig**.
- Onderzoek wijst uit dat leerlingen die bij de start van het lager onderwijs kampen met een taal- en leerachterstand, het bijzonder moeilijk hebben.

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

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende **Nederlandstalige** school voor **kleuteronderwijs**, en gedurende die periode **ten minste 185 halve dagen aanwezig** zijn geweest.
- Voldoen aan een **proef** die de **kennis van het Nederlands**, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen.

INSCHRIJVING KDN. UIT HET BUITENLAND

- Voor kinderen uit het **buitenland** waarvan niet achterhaald kan worden of ze al kleuter- en/of lager onderwijs volgden, is het **geboortjaar of de leeftijd niet bepalend** voor de klas waarin de school de leerling onderbrengt.
- Uiteraard moeten de **inschrijvingsvoorwaarden** gerespecteerd blijven.

- Ook kan deze leerling **maximaal 8 jaar** lager onderwijs volgen en kan hij/zij niet langer in het lager onderwijs ingeschreven worden wanneer hij/zij 15 jaar geworden is of wordt.

INSCHRIJVINGS- PERIODEN SCHOOLJAAR 2012-2013

- De periode van 9 januari tot en met 13 januari 2012 is voorbehouden voor het inschrijven van **broers en zussen** van op dit moment ingeschreven kinderen in onze **lagere** school.
- Vanaf 14 januari 2012 starten de inschrijvingen voor kinderen *zonder* broer of zus in onze **lagere** school.

AUTOMATISCHE INSCHRIJVING VOOR KLEUTERS UIT MINI VIRGO

- Alle ingeschreven kleuters van onze kleuterschool 'Virgo Sapiens' hoeven bij de **overgang van 3^{de} kleuterklas naar ons 1^{ste} leerjaar** niet opnieuw inschrijven. Zij zijn automatisch ingeschreven.
- Om van dit voorrecht te genieten, vernieuwen de ouders hun **akkoord** met het pedagogisch project (blz.2-3), het schoolreglement en de bijhorende engagementsverklaring (blz.30-31) van de lagere school (door ondertekening van het document '*Naar het 1ste leerjaar!*' dat aan alle ouders van de 3de kleuterklas wordt bezorgd.)

INSCHRIJVING WEIGEREN

Onder bepaalde omstandigheden kan het schoolbestuur een leerling **weigeren** :

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar **definitief werd uitgesloten** in de school.
- Kinderen kunnen **specifieke noden** hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school.
- Bij inschrijving van een kind met een **inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs** (type 8 uitgezonderd), zal de school 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 indien er de eerste weken na de inschrijving een **vermoeden is van specifieke noden**, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

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

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

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

- De **beslissing tot weigering** wordt binnen vier kalenderdagen

(eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een **weigering op draagkracht** wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart.

Bij **weigering op basis van de andere redenen** start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP zal het Departement Onderwijs een nabijgelegen LOP aanduiden.

Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

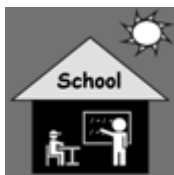
- Het schoolbestuur kan omwille van **materiële omstandigheden** de maximumcapaciteit bepalen.

- *Het schoolbestuur heeft op 7-12-2010 beslist het leerlingenaantal in het 1^{ste} leerjaar te beperken tot 66 kinderen.*

Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

- *Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven.*
- *Deze aanmeldingslijst valt weg na de eerste 10 schooldagen van september.*

LEERPlicht



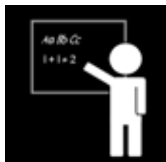
- De **leerplicht** vangt aan op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van **6 jaar** bereikt en loopt tot het einde van het schooljaar dat valt in het jaar waarin de jongere 18 jaar wordt.
- Soms kunnen zowel **klassenraad** als **CLB** het **advies** geven om kinderen, die nog niet schoolrijp zijn (om lager onderwijs aan te vatten) *maximum één jaar langer in de kleuterschool* te laten. Deze kleuters zijn dan ook leerplichtige kinderen.
- In principe duurt lager onderwijs **6 jaar**.

Afwijkingen :

- Ouders kunnen beslissen om hun *niet-leerplichtig kind één schooljaar vroeger* in het lager onderwijs in te schrijven. Zowel de klassenraad als het bevoegde CLB geven de ouders voorafgaandelijk advies opdat ouders met kennis van zaken de juiste beslissing kunnen nemen. (Zie ook hoger : 'Inschrijvingsvoorwaarden 5-jarigen'.)
- Een leerling kan *maximaal acht jaar in het lager onderwijs* doorbrengen. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist. Dit gunstig advies kan maar gegeven worden wanneer de klassenraad van oordeel is dat de betrokken leerling dat achtste jaar in voldoende mate de in de leerplannen opgenomen doelen zal kunnen bereiken. Ouders kunnen echter niet verplicht worden hun kind een achtste jaar in het lager onderwijs te houden, ook al is er een gunstig advies.
- In het gewoon onderwijs kan een leerling **minimum 4 jaar** en **maximum 8 jaar** in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

6. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

JAARKLASSEN-SYSTEEM



- In de lagere school wordt gewerkt met het jaarklassensysteem. Dat betekent dat kinderen van **dezelfde leeftijd** samen in een klas zitten (tenzij zij om één of andere reden een jaar overslaan of dubbelen).
- Dit systeem kan voor bepaalde activiteiten doorbroken worden (bijv. niveaulezen, muzische activiteiten, ...)

BESLISSING OUDERS

De **ouders** nemen de eindbeslissing inzake :

- De overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na het advies van de klassenraad en CLB.
- Het volgen van een achtste schooljaar lager onderwijs, mits een gunstig advies van de klassenraad en het CLB.

BESLISSING KLASSENRAAD

- In alle andere gevallen neemt de **klassenraad**, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.
- Het is ook de **klassenraad** die beslist in welke leerlingengroep een leerling terechtkomt, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert.

De **klassenraad** bestaat uit de directie en de leerkrachten van het leerjaar, samen met zorgcoördinator, "vlinder"leerkrachten en ev. andere begeleiders van die bepaalde leerling(engroep).

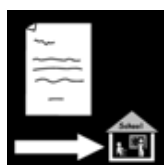
7. AFWEZIGHEDEN

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

AFWEZIGHEDEN MELDEN



- In het lager onderwijs is er **leerplicht** en moet elke leerling elke schooldag op school aanwezig zijn.
- Afwezigheden dienen zo vlug mogelijk gemeld te worden aan de school. Dit kan **telefonisch** of door een **boodschap** mee te geven met een andere leerling.
- Indien mogelijk is het zinvol om de **schriften te bezorgen** (zodat deze in de klas kunnen bijgewerkt worden), en af te spreken met de school om **taken en/of lessen** klaar te leggen of ze met iemand mee te geven.



- Het passende medisch attest of de schriftelijke verklaring van de ouders wordt ook zo snel mogelijk bezorgd aan de klastitularis.
- De aanwezigheidsregisters en -attesten worden door de verificateur gecontroleerd. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE



- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een **medisch attest** verplicht.
- Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een **briefje van de ouders** voldoende.
 - Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
 - Vanaf de vijfde keer is telkens een medisch attest vereist.
- **Consultaties** (zoals bijv. een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.
- Wanneer een kind een **chronische ziekte** heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

- Soms moet een kind om een **andere reden** afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (nr.6) of een document met officieel karakter (nrs. 1 - 5) voorleggen ter staving van de afwezigheden hieronder. De ouders **verwittigen de school vooraf** van dergelijke afwezigheden:
 - 1) Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
 - 2) Het bijwonen van een familierraad.
 - 3) De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
 - 4) Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
 - 5) De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
 - 6) Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst).
De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties.

AFWEZIGHEDEN MET TOESTEMMING VAN DIRECTIE

- Indien de **directeur akkoord** is, en mits voorlegging van (naargelang het geval) een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de directeur afwezigheden toestaan in enkele door de wet omschreven uitzonderlijke gevallen. Deze toestemming wordt **vooraf aangevraagd**.
- Om vroeger op reis te vertrekken, kan geen toelating gegeven worden.

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEID

- De school verwittigt de **ouders** van zodra bijna 10 niet-gewettigde afwezigheden geregistreerd werden.
- **Na meer dan 10 halve dagen** problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een **begeleidingsdossier** op dat ter inzage is voor de verificateur.
- Opgelet : de niet-gewettigde **afwezigheid** heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **schooltoelage**. Daartoe moet de school de problematische afwezigheden doorgeven aan het departement onderwijs. (Zie www.schooltoelage.be)

8. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (= EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

EÉENDAAGSE UITSTAPPEN



- De **eendaagse** uitstappen (= leeruitstappen, ook uitstappen naar musea, theater, enz.) vormen een **verrijking** van de lessen in elk leerjaar.
- De ondertekening van dit schoolreglement geldt als **toestemming** voor deelname aan de eendaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een eendaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat *vooraf* aan de school te melden. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten moeten wel degelijk *aanwezig* zijn op school.
- We streven altijd naar een **zo laag mogelijk kostprijs** voor de uitstappen. Gidsen en/of een gedeelte van de inkomprijs en/of een gedeelte van de busrit worden door de school betaald.

MEERDAAGSE UITSTAPPEN



- De kinderen van het 6^{de} leerjaar trekken elk jaar op **sneeuwklassen**.
- Ons streefdoel is dat alle leerlingen aan deze unieke ervaring deelnemen.
- Voor deze **meerdaagse** extra-muros activiteit wordt een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders gevraagd.
- Leerplichtige kinderen die *niet* deelnemen aan meerdaagse extra-muros activiteiten moeten *aanwezig* zijn op school.

9. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

GETUIGSCHRIFT



- Het schoolbestuur reikt op het einde van het schooljaar een **getuigschrift basisonderwijs** uit aan de regelmatige leerlingen die het gewoon lager onderwijs hebben voltooid en die in voldoende mate de doelen hebben bereikt die in de leerplannen zijn opgenomen. Voor het einde van het schooljaar beslist de klassenraad over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs per individuele leerling op grond van alle documenten en het leerlingendossier.

BEROEPS- PROCEDURE

- De **klassenraad** bestaat uit de directie en de leerkrachten van het 6^{de} leerjaar, ev. aangevuld met andere begeleiders van die bepaalde leerling(engroep).
- Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst.
- Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

ATTEST

Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het lager onderwijs *niet* behaalt, heeft recht op een **attest** met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

10. ONDERWIJS AAN HUIS

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

LANGE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE



- Als een leerling die 5 jaar of ouder geworden is (vóór 1 januari van het lopende schooljaar) **meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval**, dan kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis.
- Ook een leerling die wegens ziekte of ongeval, op weekbasis **minder dan halftijds aanwezig** is op school, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis.
- De afstand tussen de school en verblijfplaats van de leerling van het gewoon lager onderwijs mag ten hoogste 10 km zijn.
- De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind **4 lestijden per week** onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

CHRONISCHE ZIEKTES

Ook ouders van **chronisch zieke kinderen** (= met een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden) kunnen een aanvraag indienen. Elke keer hebben zij na 9 halve schooldagen afwezigheid recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis. Voor hen telt geen wachttijd van 21 kalenderdagen.

11. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

ORDE- MAATREGELEN



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

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de agenda die moet ondertekend worden door de ouders;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les onder toezicht;
- bij spieken tijdens een toets verliest de leerling ¼ van het totaal aantal punten dat kon worden behaald.

TUCHT- MAATREGELEN



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

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

PROCEDURE BIJ SCHORSING

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

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

BEROEPS- PROCEDURE BIJ SCHORSING

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

**BEROEPS-
PROCEDURE
BIJ SCHORSING**
(VERVOLG)

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de oude 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.

12. BIJDRAGEREGELING

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

Verplichte aankopen	Richtprijs
Donkerblauwe uniformswearer met logo	€ 23
Turnkledij :	
· wit T-shirt met logo	€ 11
· blauwe turnbroek	€ 13

Niet verplicht aanbod	Prijs
Drankje (voormiddagspeeltijd)	€ 0,40
Middagtoezicht = remgeld	€ 0,25
Ochtend- en avondtoezicht	€ 0,65 / half uur
	· tweede kind = ½ prijs
	· derde kind = gratis
	indien <i>tegelijk</i> aanwezig
Tijdschrift:	
· Zonnekind/Zonnestraal/Zonneland	€ 31 / hele schooljaar
· Vlaamse Filmpjes (5 ^{de} & 6 ^{de} leerj.)	€ 29 / hele schooljaar
Fluohesje van de school	Eenmalig gratis, daarna € 3,50

Eendaagse uitstappen inclusief zwemmen	Prijs
Per leerjaar (gratis zwemmen voor het 6 ^{de} leerj.)	max. € 60 / leerjaar

Meerdaagse uitstap	Prijs
Sneeuwklassen in het 6 ^{de} leerj.	€ 360 (spaarprogramma vanaf eind 4 ^{de} lj.)

KOSTELOOS BASISONDERWIJS



- De **inschrijving** in de school is gratis.
- Er worden geen bijdragen gevraagd voor de materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren.
- Voor elk kind **individueel** zijn gratis :
 - Alle werkboeken van wiskunde, taal, enz.
 - Elk kind krijgt ook van de school : lat – potlood – gom – scherper – kleurpotloden – groene of rode balpen – vulpen – tintenkiller – inktvullingen – schaar – lijm – fluostift. Voor hogere leerjaren zijn dat ook : geodriehoek – gradenboog – passer – rekenmachine.
 - In een handig bakje (ook van de school) blijft alles netjes per kind verzameld.
 - *U krijgt dus géén lijstje mee waarop staat wat uw kind nodig heeft voor de klas.*
- Voor **klassikaal** gebruik zijn gratis :
 - Alle lees- en andere kijkboeken (bijv. voor taal, WO, niveaulezen, Frans, ...)
 - Atlas – verklarend woordenboek Nederlands – woordenboek Nederlands-Frans – ...
 - Stiften – verf en penselen – ander knutselmateriaal.

WIJZE VAN BETALING



- Voor de **zwemlessen** krijgen de kinderen een onkostennota bij het **begin van het schooljaar**. Hierbij wordt er van uitgegaan dat alle kinderen meedoen met de zwemlessen die normale lessen zijn op het lessenrooster. Wanneer kinderen om een gemotiveerde medische reden gedurende een ruime tijd niet kunnen meedoen aan een aantal zwembeurten gebeurt een terugbetaling op vraag van de ouders.
Na overleg in de schoolraad is het **schoolzwemmen gratis** voor de leerlingen van het **6^{de} leerjaar**.
- Ongeveer tweemaandelijks wordt een **onkostenrekening** met de kinderen meegegeven. Deze betalingen gebeuren door storting of overschrijving langs post- of bankrekening met het **betalingsformulier** dat door de school wordt meegegeven.

WANBETALING

- Als de onkostenrekening van een voorbije periode **niet tijdig betaald** werd, worden de bestellingen van de komende periode(s) geblokkeerd totdat de voorbije rekening betaald is.
- Na een laatste verzoek tot betaling, zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden, en volgt een (aangetekend) schrijven met een automatische verhoging van € 10 aanmanings- en administratiekosten.

Ouders die om één of andere reden **problemen** zouden hebben **bij het betalen van de schoolrekeningen** nemen contact op met de directie.

Wij zoeken samen naar een oplossing (bijv. gespreide betaling).

Wij verzekeren een discrete afhandeling.

13. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

RECLAME

Wij willen reclame in de school tot een minimum beperken. Voor sommige projecten kunnen wij sponsoring met reclame toestaan indien dit niet in strijd is met ons pedagogisch schoolproject.

14. VRIJWILLIGERS

VERZEKERING



Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een **vrijwilligersactiviteit** en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij :
Interdiocesaan Centrum vzw. – afdeling verzekeringen,
Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

VERGOEDING

Voor vrijwilligerswerk wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

GEHEIM- HOUDINGS- PLICHT

Elke vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar werd toevertrouwd (artikel 458 van het Strafwetboek).

15. WELZIJNSBELEID

Het schoolbestuur en de directie van onze school verklaren een **actief welzijnsbeleid** te willen voeren conform de wettelijke bepalingen (Welzijnswet van 4 aug. 1996 en 11 juni 2002), en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

1. ROOKVERBOD

ALGEMEEN ROOKVERBOD

Op school geldt een **algemeen rookverbod**, zowel in gesloten als in open ruimten. Bij overtreding van dit rookverbod worden de nodige orde- en tuchtmaatregelen getroffen.

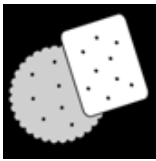
2. PREVENTIE

GEZONDE DRANKEN



- Voor de voormiddagspeeltijd kunnen gezonde dranken besteld worden aan € 0,40. Er is keuze uit **melk, chocomelk, plat water, appelsap** en **sinaasappelsap**. Deze worden met het bestelformulier telkens besteld voor een periode van 2 maanden.
- Wie zelf een drankje meebrengt, gebruikt daarvoor een **drinkbus** of een **herbruikbaar** plastic flesje (telkens met **naam** erop). Ook hierin moet een gezonde drank (dus geen limonade of cola e.d.)
- **Brikjes** en **blikjes** zijn – in afspraak met de andere Londerzeelse scholen – **niet** toegelaten.

KOEKENDOOSJE



Tussendoortjes voor op de speelplaats worden naar school meegebracht in een plastic **koekendoosje** (met **naam** erop). Zoveel mogelijk verpakkingsmateriaal wordt thuis verwijderd. Als toch een papiertje / plastic rond de koek zit, wordt dit terug meegenomen naar huis. Het is de bedoeling om thuis grotere verpakkingen aan te kopen, zodat de afvalberg verkleint.

WOENSDAG = FRUIT- EN GROENTEDAG



Elke **woensdag** zijn koeken als tussendoortje niet toegelaten. De kinderen kunnen dan een **stuk fruit of groente** meebrengen.

3. VERKEERSVEILIGHEID

VEILIGHEIDS- BELEID



- De school voert in samenwerking met de verkeerwerkgroep van de ouderraad een **actief verkeersveiligheidsbeleid**. Enkele voorbeelden hiervan :
 - fietsencontrole.
 - fietsexamen voor 6^{de} leerj.
 - sensibiliserende actie i.v.m. dragen van veiligheidsgordel.
- Bij fietsuitstappen met de klas dragen alle kinderen een **fluohesje** en een **fietshelm**. Wie zelf geen helm heeft, kan die van de school lenen.

FLUOHESJE VERPLICHT



- Vanaf de herfstvakantie tot de krokusvakantie is het **verplicht** een **fluohesje** te dragen bij het naar school komen en naar huis gaan. Elk kind krijgt hiervoor eenmalig een hesje van de school.
- Het fluohesje wordt gedragen door **alle fietsers** en **alle voetgangers** (dus ook wie met de **auto** gebracht/opgehaald wordt).

BRENGEN VAN DE KINDEREN



- De kinderen komen **langs de witte poort** en via de fietsenloods naar de speelplaats. **Fietsers stappen af** aan de witte schoolpoort en gaan verder met de fiets aan de hand. De fiets wordt ordelijk op de aangeduide **fietsenparking** gezet.
- Lagere schoolkinderen kunnen ook de ingang gebruiken van de **kleuterschool** (= langs de Kerkhofstraat).

AFHALEN VAN DE KINDEREN

- De ouders halen in de lagere school hun kind af aan de **witte schoolpoort**. Fietsers houden hun fiets aan de hand tot aan deze witte poort.
Gelieve de **schooluitgang vrij te houden** zodat fietsers en voetgangers de school veilig en ordelijk kunnen verlaten, en de straat onder begeleiding van de gemachtigde opzichter **op het zebrapad** kunnen oversteken.
- Kinderen die **langs de kleuterschool naar huis** gaan, worden door een leerkracht **in rij** naar daar begeleid. Fietsers stappen met hun fiets aan de hand achteraan de rij.
- Wie op het einde van de schooldag niet afgehaald wordt, gaat met de gemachtigde opzichter mee naar de speelplaats, en daarna naar het naschools toezicht.
Om veiligheidsredenen wachten kinderen niet alleen aan de schoolpoort op hun ouders.

4. MEDICATIE

MEDICATIE



In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind.
De ouder vermeldt dan de juiste dosering en toedieningwijze.

5. STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE

EERSTE HULP

Eerste hulp wordt verleend door het administratief of onderwijzend personeel.

DOKTER

Bij een ernstiger medisch probleem wordt een **beschikbare dokter** gecontacteerd of het ziekenhuis. De ouders worden hierover geïnformeerd. Als zij niet bereikbaar zijn, wordt het opgegeven telefoonnummer van de noodpersoon gebeld.

VERZEKERING

- Tijdens het schoolleven en op de weg van en naar school genieten de leerlingen van alle waarborgen van de **schoolverzekering**.

- De weg van en naar school is **het normale traject** dat de leerling dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de school te begeven of omgekeerd.

- **De aangifte van een ongeval.**

Het ongeval moet **zo vlug mogelijk** gemeld worden aan het secretariaat. De school vult dan zelf de ongevalverklaring in. Twee andere formulieren worden meegegeven naar huis :



1. Het geneeskundig getuigschrift wordt door de dokter ingevuld en zo spoedig mogelijk terug aan de school bezorgd zodat het kan doorgestuurd worden naar de verzekeringsmaatschappij.
2. Na de laatste doktersbehandeling en uitgaven voor medicatie gaan de ouders met alle betalingsbewijzen en de uitgavenstaat naar de mutualiteit. Deze uitgavenstaat wordt door de mutualiteit ingevuld en de ouders noteren hierop naam, adres, handtekening en het rekeningnummer waarop het resterende bedrag kan gestort worden. Dit formulier sturen de ouders samen met de originele betalingsbewijzen naar : Interdiocesaan Centrum vzw. – afdeling verzekering Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

16. OMGANGSVORMEN

LEEFREGELS



- De '**leefregels voor kinderen op onze school**' worden bij het begin van elk schooljaar met de kinderen besproken. Deze leefregels worden voor akkoord ondertekend door leerling en ouder(s). Ze worden bewaard in de schoolagenda. In de loop van het schooljaar kunnen aanvullingen hierop verschijnen in de 'Virgofoon' of via brief.
- Van iedereen op school wordt verwacht de **algemeen geldende omgangsvormen** te kennen en deze toe te passen.

ENKELE AANDACHTSPUNTEN

- **Fysiek geweld** is in alle omstandigheden uit den boze.
- In de school wordt **gebruik van gsm** niet geduld. Als het toch nodig is om een gsm-toestel mee te brengen naar school, dan blijft het toestel uitgeschakeld tijdens de aanwezigheid op school, en opgeborgen in de boekentas. Bij overtreding hiervan wordt de gsm tijdelijk in beslag genomen.
- Roken en druggebruik zijn verboden.
- Kinderen brengen **geen snoep** mee naar de school.
- De kinderen verlaten binnen de afgesproken aanwezigheid de school nooit zonder toestemming van de directie of de leerkracht.
- De kinderen verlaten binnen de afgesproken aanwezigheid de school nooit zonder begeleiding van een volwassene om broodjes, drankjes, snoep, enz. te kopen.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Daarom raden we aan persoonlijk schoolmateriaal te tekenen met naam en klas.
- Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.

MILIEUBELEID



- We vinden het belangrijk dat kinderen respectvol leren **omgaan met de natuur**. Klas- en/of schoolprojecten zetten het milieu regelmatig centraal.
- **Afval** verminderen, beperken en sorteren zijn blijvende aandachtspunten.
- Omwille van de aandacht voor het milieu op school, is onze school door de provincie Vlaams-Brabant erkend als **MOS-school (Milieuzorg Op School)**.

EERBIED VOOR MATERIAAL

- De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. Zowel ouders als kinderen engageren zich om **zorgzaam** om te gaan met het schoolmateriaal.
- Stelt de school vast dat het materiaal **opzettelijk wordt beschadigd** of **verloren** gaat, dan dienen de ouders dit zelf te vervangen, of rekent de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aan hen door.

17. ECHTSCHIEDING

AANDACHT VOOR HET KIND

Scheiden is een emotioneel proces. Voor **kinderen** die deze situatie moeten verwerken, biedt de school openheid, begrip en extra aandacht.

NEUTRALE HOUDING

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

INFORMATIE-RECHT

Op eenvoudige vraag bezorgt de school alle belangrijke **informatie aan beide ouders** (zoals rapporten en uitnodigingen voor de oudercontacten). Hiervoor kan het **formulier 'Niet samenwonende ouders'** gebruikt worden (zie www.basisschoolvirgosapiens.be bij 'Inschrijvingen' of op het secretariaat van de school).

WIJZIGING IN GEZINSSITUATIE

Als de **gezinssituatie wijzigt**, brengen de ouders de school hiervan op de hoogte.

ONDERLINGE INSTEMMING BIJ INSCHRIJVING

Bij co-ouderschap verklaart de inschrijvende ouder t.o.v. de school te handelen met de **instemming** van de andere ouder (in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W.)

18. REVALIDATIE / LOGOPEDIE



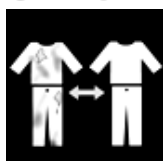
Revalidatie en logopedie op initiatief van de ouders kunnen enkel tijdens de schooluren **als** er een gemotiveerd verslag is. De **toestemming** van de directie is verplicht.

19. KLEDING – UNIFORM

ALGEMEEN

- De kinderen hebben een **verzorgd** voorkomen en dragen kledij die **aangepast** is aan de schoolsituatie en weersomstandigheden.
- Voor de **veiligheid** (zonnebrand, verwondingen) dragen kinderen:
 - geen topjes of jurkjes met spaghetti-bandjes of blote buik.
 - geen teenslippers (wel sandalen, liefst met sokjes).
 - geen 'wheelies' (= schoenen met ingebouwde wieltjes).

UNIFORM



- Alle kinderen dragen het **schooluniform** bij volgende gelegenheden:
 - leeruitstappen;
 - gebedsvieringen;
 - tijdens de semestriële toetsenperiode (in 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerj.)
 - bij het uitdelen van het rapport.

Via de schoolagenda, brief of 'Virgofoon' wordt verwittigd wanneer het uniform moet gedragen worden.

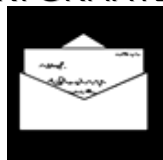
- Dit uniform bestaat uit :
 - de **donkerblauwe sweater** met logo van de school;
 - een keurige **blauwe (jeans-)broek of rok**.

Bij warm weer mag ook een **effen wit T-shirt** gedragen worden.

20. PRIVACY

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

VERSTREKTE INFORMATIE



FOTO'S

Alle door ouders verstrekte **informatie** valt onder de 'Wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer' van 8 dec. 1992. Zoals de wet voorziet, hebben ouders het recht die gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover deze betrekking hebben op hun kind en/of zichzelf.

- Door het gebruik van filmmateriaal en de publicatie van **foto's** op de website, in de schoolkrant 'de Virgofoon', enz., willen wij een zo duidelijk mogelijk beeld scheppen van wat er op school leeft.
 - Ouders geven op het inschrijvingsformulier al dan niet de toelating tot de publicatie ervan.
- Ouders die bezwaren maken tegen het publiceren van beelden van hun zoon of dochter, kunnen dat ten allen tijde schriftelijk kenbaar maken aan de directie. De bewuste foto's zullen dan verwijderd worden.

ADRESLIJST KLASGENOTEN

Ouders vragen vaak de **namen en adressen van klasgenoten** (bijv. voor de uitnodigingen van een verjaardagsfeestje). Jaarlijks worden deze bij het begin van het schooljaar meegegeven.

- Ouders geven op het inschrijvingsformulier al dan niet de toelating tot het meegeven van eigen naam en adres aan de klasgenoten.

CAMERA- BEWAKING



De school gebruikt **bewakingscamera's** om overlast en misdrijven tegen personen en eigendommen te voorkomen, vast te stellen en op te sporen. De aanwezigheid van deze **camera's** wordt duidelijk aangeduid met een **pictogram**. Iedereen die de aangeduide locatie betreedt, geeft toestemming tot filmen. (Camerawet van 21/03/2007.)

Iedere gefilmde kan bij de directie een schriftelijke, gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden die van hem/haar opgenomen zijn.

21. WIJZIGINGEN AAN WETTEKSTEN EN/OF AAN DIT SCHOOLREGLEMENT

WIJZIGING AAN WETTEKSTEN



- De recentste informatie over de **onderwijsregelgeving** werd opgenomen in dit schoolreglement. Deze is ook beschikbaar via www.ond.vlaanderen.be/edulex.
- Belangrijke **wijzigingen** van de **onderwijsregelgeving** en informatie van de **overheid** in de loop van het schooljaar kunnen zonder instemming van de ouders. In de loop van het schooljaar worden die wijzigingen meegedeeld in de 'Virgofoon'.

WIJZIGING AAN SCHOOL- REGLEMENT

- De wijzigingen van **alle andere bepalingen** van het schoolreglement worden vooraf besproken en goedgekeurd in de **schoolraad**.

22. ENGAGEMENTSVERKLARING

ONDERWIJSREGELGEVING VIA WWW.OND.VLAANDEREN.BE/EDULEX

WEDERZIJD ENGAGEMENT TUSSEN SCHOOL EN OUDERS



VIA WEDERZIJDSE AFSPRAKEN

- De **engagementsverklaring** bevat wederzijdse afspraken tussen ouders en school :
 - De school maakt duidelijk *welke inspanningen ze doet* om de dialoog en samenwerking met de ouders vlot te laten lopen.
 - Ouders engageren zich om de school hierbij te ondersteunen. Als de betrokken ouders **samenwerken** met de school vergroten de leerkansen van de kinderen.
- Ouders en school engageren zich over **vier thema's** :
 1. de oudercontacten.
 2. de aanwezigheid van leerlingen op school.
 3. de individuele begeleiding van leerlingen.
 4. het aanmoedigen om Nederlands te leren.
- De **ondertekening** van de engagementsverklaring vormt (als onderdeel van het schoolreglement) een wettelijk verplicht deel van de inschrijving.

ENGAGEMENTSVERKLARING

- exemplaar voor de ouders -

DE OUDERS

van

[Lees hier de naam van uw kind.]

Beste directeur,
Beste leerkrachten,

Mijn kind is bij jullie op school ingeschreven.
Omdat ik weet dat jullie het beste met hem/haar voor hebben, wil ik jullie werk zoveel mogelijk ondersteunen.

Dit is waar wij als gezin voor gaan :

VIRGO SAPIENS – LAGERE SCHOOL

vertegenwoordigd door

Marc De Bleser, directeur.

Beste ouders,

Jullie kind is in onze school ingeschreven.
We willen ons met de hele school graag voor hem/haar inzetten.

Dit is waar wij als school voor gaan :

1. OUDERCONTACTEN

Ik ben aanwezig op de **infoavond**, zodat ik op de hoogte blijf van de werking van de school/klas.

Ik volg de **leervorderingen** van mijn kind op :

- Ik onderteken het **rapport** en bespreek het met mijn kind.
- Ik ga in op jullie **uitnodigingen** tot **oudercontact**.

Ik engageer me om een **alternatief overlegmoment** voor te stellen als ik op de geplande oudercontacten niet aanwezig kan zijn.

Als het nodig is, **vraag ik een gesprek aan**.

Wij organiseren bij het begin van elk schooljaar een **infoavond** in de klas van jullie kind.

Wij willen jullie **regelmatig informeren** over de **evolutie** van jullie kind :

- Dat doen we **schriftelijk** met het **rapport**.
- Wij organiseren minstens 2 keer per jaar **individuele oudercontacten**.

Als jullie niet op het oudercontact aanwezig kunnen zijn, kunnen jullie een **gesprek aanvragen op een ander moment** (via de schoolagenda of met een apart briefje).

Als het nodig is, **nodigen wij jullie** uit voor een gesprek.

2. AANWEZIGHEID OP SCHOOL

Ik zorg dat mijn **kind elke schooldag** op school is, en **op tijd** komt.

Ik verwittig **vóór 8u.30** de school (telefonisch) bij afwezigheid van mijn kind.

Bij (lange) afwezigheid van mijn kind spreek ik met de school af om **taken en/of lessen** klaar te leggen of met iemand mee te geven.

Ik maak ze **samen** met mijn kind en/of **controleer** ze.

Wij verwittigen het CLB van zodra sprake is van **problematische afwezigheden**.

Wij controleren elke voor- en namiddag de **aanwezigheid** van de kinderen.

Bij (lange) afwezigheid leggen wij zinnvolle **taken en/of lessen** klaar, zodat jullie ook thuis kunnen oefenen.

Wij proberen jullie kind **bij te werken**.

3. INDIVIDUELE BEGELEIDING

Ik **verwacht** van mijn kind niet méér dan wat het aankan, maar ook niet minder.

Ik **volg** het schoolwerk thuis **op** (agenda, huiswerk, lessen, heen-en-weermap, ...).

Onze school voert een duidelijk **zorgbeleid**, voorgesteld in de **vlindertekening**.

Bij mogelijke problemen **overleggen** wij binnen het schoolteam.

Ik wil mijn kind **steunen en motiveren**.

- Ik besteed **aandacht aan de info** uit de (vlinder-)klas.
- Ik ga in op jullie **uitnodiging** om de zorg samen te bespreken.

De **afspraken** die we maken, zal ik **opvolgen en naleven**.

Bij problemen **contacteer** ik jullie om samen de meest geschikte oplossing te vinden.

We houden jullie op de hoogte welke **extra zorg** jullie kind krijgt op school :

- Via **brief** (bijv. deelname aan de vlinderklas).
- Via **overleg** met jullie.

Daarbij zullen we aangeven wat jullie van de school kunnen verwachten, en wat wij van jullie als ouder verwachten.

Jullie kunnen steeds **bij ons terecht** bij problemen. Samen zoeken we de beste aanpak.

4. ONDERWIJSTAAL VAN DE SCHOOL

Ik **stimuleer** mijn kind **bij het leren van Nederlands**, door :

- Thuis zoveel mogelijk Nederlands te **spreken** met mijn kind.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige **begeleiding** van mijn kind bij het lezen, het maken van huistaak en het leren van lessen.
- Geregeld voor te **lezen** uit een Nederlandstalig jeugdboek of mijn kind zelf luidop te laten lezen.
- Mijn kind dagelijks naar Nederlandstalige **tv-programma's** te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Mijn kind met Nederlandstalige **computerspelletjes** te laten spelen.
- Bij elk **contact met de school** zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Zelf Nederlandse **lessen** te volgen.
- Binnen de school** enkel Nederlands te praten met mijn kind, met andere kinderen en andere ouders.
- Mijn kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige **jeugdbeweging, sportclub, academie** (muziek, woord, plastische kunsten), **speelplein**, ...
- Mijn kind ook met Nederlandstalige **vriendjes** te laten spelen in zijn/haar vrije tijd.
- ...

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.

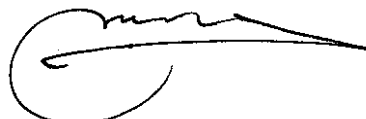
Wij engageren ons alle kinderen zo goed mogelijk te **begeleiden bij hun taalontwikkeling**.

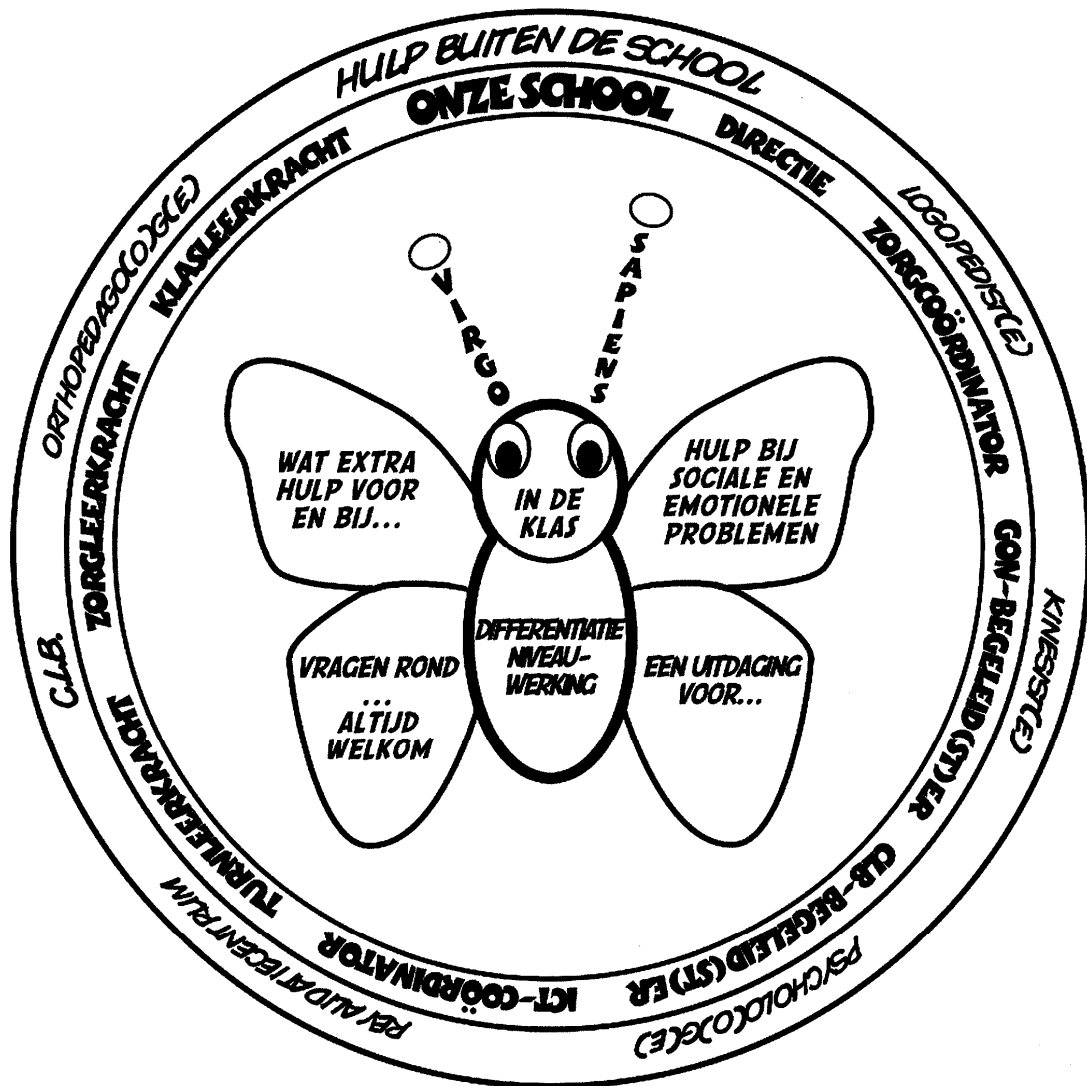
Opgemaakt te Londerzeel op [Lees hier de datum van inschrijving.]

Handtekening ouder(s) :

[Uw handtekening komt op het inschrijvingsformulier.]

Handtekening directie :





We wensen jullie
 een fijne start in onze lagere school !