



# ***AFSPRAKENNOTA SBLO OASE***

**SCHOOLJAAR 2021 - 2022**

Ik doe, ik leer, ik kan,  
ik zet door, ik ga vooruit,  
ik weet, ik heb talent!  
Met al onze talenten samen,  
zijn we SUPERSTERK!

## **WELKOM**

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u en uw kind voor onze school kozen.

In deze brochure vinden jullie de afspraken van onze school terug.

Als je dit goed leest, ben je al van veel zaken op de hoogte.

Wil je graag meer informatie, neem dan gerust contact op met het secretariaat van onze school.

Bij de inschrijving ontvangen jullie het algemeen schoolreglement van het stedelijk onderwijs

Vilvoorde, evenwel met aanpassingen eigen aan het buitengewoon onderwijs.

Onze schooleigen afsprakennota is hierop een praktische aanvulling.

Elk schooljaar ontvang je een formulier waarop je je akkoord moet verklaren met deze documenten.

Indien je een papieren versie wil, zal je dat daarop kunnen aanduiden.

Het schoolteam van OASE

# INHOUD

WELKOM.....	2
SCHOOLBESTUUR (JURIDISCHE AARD EN SAMENSTELLING) .....	6
SCHOLENGEMEENSCHAP (JURIDISCHE AARD EN SAMENSTELLING).....	6
SCHOOLORGANISATIE .....	7
Een woordje uitleg .....	7
ORGANIGRAM .....	9
SCHOOLVISIE .....	9
INSCHRIJVINGEN.....	10
Capaciteit.....	10
Vorrangsgroepen.....	10
Start van de inschrijvingen .....	10
Documenten die nodig zijn bij de inschrijving.....	10
Weigering .....	11
PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST .....	12
SCHOOLRAAD .....	12
START EN EINDE SCHOOLJAAR .....	12
SCHOOLVERANDERING.....	12
AANWEZIGHEID – AFWEZIGHEID .....	14
Problematische afwezigheden .....	15
ZIEKTE EN MEDICIJNEN .....	15
VRIJSTELLING VAN DEELNAME AAN GEORGANISEERDE ACTIVITEITEN .....	15
BINNENKOMEN EN BUITENGAAN .....	16
Kinderen die met de schoolbus komen.....	16
Voetgangers, fietsers, openbaar vervoer .....	16
Kinderen die door hun ouders gebracht/opgehaald worden .....	16
TE LAAT KOMEN .....	17
SPEELTIJDEN EN TOEZICHTEN, MEEGEBRACHT MATERIAAL.....	17

HET MIDDAGTOEZICHT.....	18
GEZONDE VOEDING.....	18
VERJAARDAGEN.....	19
SCHOOLBUS.....	19
Busreglement voor leerlingen .....	20
Busreglement voor ouders.....	21
Tuchtreglement.....	22
BETALINGEN .....	23
1. De scherpe maximumfactuur .....	23
2. De minder scherpe maximumfactuur .....	24
Wat wordt door de school betaald? .....	24
Wat wordt niet door de school betaald? .....	24
SCHOOLTOESLAG.....	25
HET SCHOOLMATERIAAL .....	25
UITSTAPPEN.....	26
Meerdaagse uitstappen .....	26
SPORT EN ZWEMMEN .....	26
KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN.....	27
OUDERS EN SCHOOL.....	29
Agenda.....	29
Maandkalender .....	29
Gimme .....	29
Ouderavonden en rapporten .....	30
Inzicht in gegeven leerstof .....	30
Oudergesprekken .....	30
Schoolwebsite .....	30
E-mail en telefoon .....	31
Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....	31

REGELS EN AFSPRAKEN TUSSEN DE LEERLINGEN, OUDERS EN LEERKRACHTEN .....	32
Schoolregels .....	32
Speelplaatsregels.....	32
Taal .....	32
Huiswerk.....	32
Afspraken gedragssysteem.....	32
Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerlingen en het personeel.....	33
Pesten.....	33
Kledij en make-up.....	33
Persoonlijk materiaal.....	34
CLB.....	34
WAT ALS ER PROBLEMEN ZIJN? .....	34
Problemen tussen ouders en personeelsleden.....	34
Problemen met leerlingen en ouders .....	36

## **SCHOOLBESTUUR (JURIDISCHE AARD EN SAMENSTELLING)**

Wij zijn een school voor buitengewoon basisaanbod die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

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

Schoolbestuur: Stadsbestuur van Vilvoorde

Grote Markt  
1800 Vilvoorde

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de stad kan je steeds terecht bij:

- Dienst Onderwijs:

Administratief gebouw "Mattenkot" – tel. 02 255 79 80  
Lange Molensstraat 44 – 1800 Vilvoorde

- Dhr. Jo De Ro:

Schepen voor onderwijs – tel. 02 255 45 01  
Stadhuis – Grote Markt – 1800 Vilvoorde

- Dhr. Sven De Mey:

Preventieadviseur stad Vilvoorde – tel. 02 255 79 97  
Administratief gebouw "Mattenkot", Lange Molensstraat 44 – 1800 Vilvoorde

Bovenvermelde personen zijn telefonisch te bereiken tijdens de openingsuren van maandag tot en met vrijdag van 9 tot 12 uur en in de namiddag, van maandag tot en met donderdag van 13.30 uur tot 16 uur. U kan ook steeds een afspraak maken tijdens deze openingsuren.

## **SCHOLENGEMEENSCHAP (JURIDISCHE AARD EN SAMENSTELLING)**

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Stedelijk Onderwijs Vilvoorde.

De scholengemeenschap bestaat uit SBS 't Groentje, SBS Kinderkoppen, SBS De Doening, SBS De Kastanjelaar, SBS De Groene Planeet, SBS De Puzzel en SBLO OASE.

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op Stad Vilvoorde – dienst Onderwijs, administratief centrum Mattenkot – Lange Molensstraat 44

Voorzitter van het beheerscomité: dhr. Jo De Ro

## SCHOOLORGANISATIE

### Een woordje uitleg

Vanaf het schooljaar 2015 – 2016 zijn we geen school type 1, type 8 meer, maar een school buitengewoon basisaanbod. We vormen onze klassen dan ook niet meer op basis van het attest van de leerlingen, maar wel op basis van de onderwijsbehoeften van de leerlingen.

Op vlak van onderwijsbehoeften maken we een onderscheid tussen leerlingen die nood hebben aan

- Concrete, functionele lesinhouden, deze leerlingen krijgen een ervaringsgericht, functioneel onderwijsaanbod op maat. Dit wil zeggen dat de leerstof die aangeboden wordt, kennis, vaardigheden en attitudes zijn die de leerlingen nodig hebben om later zelfstandig te kunnen leven. Om de leerstof aan te bieden wordt vertrokken vanuit realistische contexten en zoveel mogelijk levensecht materiaal. We trachten de leerlingen zoveel mogelijk zelf te laten doen en ervaren om zo de leerstof goed te begrijpen en gemakkelijker te kunnen onthouden.
- Inhouden die aanleunen bij het gemeenschappelijk curriculum van het gewoon lager onderwijs maar extra ondersteuning nodig hebben om deze inhouden te verwerven. De leerstof die onderwezen wordt, sluit nauw aan bij de leerstof van het gewoon lager onderwijs. We baseren ons daarbij op het Doelenboek van OVSG. Anders dan in het gewoon onderwijs, wordt er op maat van elke leerling gewerkt: leerlingen krijgen de leerstof die zij aankunnen, rekening houdend met hun beginsituatie. Voor sommige leerlingen wordt op de klassenraad beslist om compenserende en/of dispenserende maatregelen aan te bieden.

De verdere indeling gebeurt op de klassenraad op basis van leeftijd, de taalvaardigheid van de leerlingen en hun sociaal-emotionele noden.

Vanaf schooljaar 2016-2017 kunnen kinderen met ASS (type 9) ook bij ons terecht. Inhouden die aanleunen bij het bijsturen van communicatie, sociale omgang en verbeelding worden hier aangeboden. Kinderen met ASS hebben nood aan een aangepaste leeromgeving en specifieke leerinhouden. De noodzaak van het creëren van een ASS vriendelijke leeromgeving is daarbij essentieel. Het brengen van basisrust en basisveiligheid doen we door auditieve, visuele en sensorische prikkels te beperken en duidelijk te communiceren met visuele ondersteuning. De klasruimte wordt aangepast aan de noden van de leerlingen. We denken hierbij aan individuele werkruimtes, een centrale instructietafel, prikkelarme muren, duidelijk aangegeven “hoeken” (picto’s, kleuren, ...), rustig plekje (waar leerling zich kan afzonderen). De leerlingen met ASS hebben nood aan duidelijke stappenplannen om allerlei handelingen/opdrachten uit te voeren. Dit vergroot hun zelfstandigheid, zelfbeeld en zelfvertrouwen.

Elke leerling volgt zijn eigen dagschema waardoor hij/zij weet wat er van hem/haar verwacht wordt. Binnen deze klassen bieden wij onderwijs op maat en spelen wij in op specifieke moeilijkheden. Er wordt extra ingezet op communicatie en taal, het ontwikkelen van sociale vaardigheden en het optimaliseren van werkgedrag.

Naast de klasleerkrachten werken er bij ons op school nog heel wat bijzondere leerkrachten en paramedici. Hieronder vind je een omschrijving van de belangrijkste taken van deze mensen.

*Logopedisten en ergotherapeute:*

De logopedisten en ergotherapeute werken in onze school klasondersteunend en/of individueel met de leerlingen.

*Sociaal verpleegkundigen:*

De sociaal verpleegkundigen houden zich bezig met de kleine en grote problemen van de leerlingen op school. Zij praten veel met de leerlingen. Indien nodig nemen zij contact op met ouders en externe diensten. Ook de medische verzorging bij kleine ongevallletjes en toedienen van medicatie nemen zij voor hun rekening. Indien u zelf vragen hebt over hoe uw kind zich voelt op school, mag u gerust contact opnemen met hen.

*Orthopedagoge:*

Ook de orthopedagoge houdt zich bezig met de kleine en grote problemen van de leerlingen op school. Zij geeft ook sociale vaardigheidstrainingen aan leerlingen die dit nodig hebben. Indien nodig neemt zij contact op met de ouders van de leerlingen en externe diensten.

De leden van de klassenraad beslissen welk onderwijsaanbod een leerling zal krijgen en of een leerling begeleiding krijgt van een paramedicus op school of niet. Hierbij wordt gekeken naar de leeftijd van de leerling, de problematiek, de klassamenstelling van de leerling, ... Uiteraard mogen ouders steeds vragen of hun kind ondersteuning krijgt, het is echter de klassenraad die hier de eindbeslissing over neemt. (Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling).

*Leerkrachten levensbeschouwelijke vakken (LBV):*

Je zoon of dochter kan bij ons de levensbeschouwing volgen die je kiest (keuze uit katholieke godsdienst, islamitische godsdienst, niet confessionele zedenleer of protestantse godsdienst). Twee keer per week krijgen ze een lestijd LBV.



*Leerkrachten lichamelijke opvoeding (LO):*

Twee keer per week krijgen de leerlingen een lestijd lichamelijke opvoeding (= turnen) en daarbovenop nog een halve lestijd zwemmen.

*Blio-, TNN, GOK-leerkracht, ondersteuners:*

Deze leerkrachten hebben geen eigen klas, maar helpen de klasleerkrachten bij allerlei lessen of op uitstappen. Soms werken zij ook met een groepje leerlingen om hen op hun eigen niveau te begeleiden.

*BPT-leerkracht (beleidsondersteuner):*

Onze BPT- leerkracht volgt het gedrag van onze leerlingen op de bus op. De BPT is beleidsondersteuner van de directeur.

Directeur:

De directeur van onze school is mevrouw Janis Verreycken.

## **ORGANIGRAM**

Op onze website, [www.sblo-oase.be](http://www.sblo-oase.be), kan je een overzicht vinden van wie allemaal op onze school werkt.

## **SCHOOLVISIE**

In onze schoolvisie kan je lezen waar we voor staan en waar we voor willen gaan.

De stedelijke lagere school OASE is een school voor buitengewoon lager onderwijs basisaanbod (het vroegere type 1 en type 8) en type 9 (ASS).

Onze naam, OASE, staat voor Onderwijs met Aandacht voor de Sterktes van Elk. Deze zin typeert het hoger doel van onze werking: wij willen een school zijn waar elke leerling optimale ontplooiingskansen krijgt en zo goed mogelijk voorbereid wordt op een latere deelname aan de maatschappij.

Dit doen we door middel van aangepast onderwijs dat focust op de sterktes en de totale persoonlijkheidsontwikkeling.

Door te focussen op sterktes, positieve aspecten en talenten willen we meer concreet een school zijn waar zowel leerlingen als personeel hun eigen competenties realistisch én positief inschatten, zich goed voelen en daardoor gemakkelijker kunnen leren en werken.

We schenken niet alleen aandacht aan de typisch schoolse vakken, maar bieden ook wekelijks lessen sociaal-emotionele ontwikkeling en leren leren aan. We besteden ook aandacht aan de talentontwikkeling van al onze leerlingen. Zo willen we alle leerlingen in staat stellen om zich breed te ontwikkelen en succeservaringen op te doen, ondanks de redenen waarvoor ze doorverwezen werden naar het buitengewoon onderwijs.

Om deze doelen te kunnen bereiken vinden we het noodzakelijk dat iedereen gelooft in zijn/haar ontplooiingsmogelijkheden. Daarnaast is er een nauwe samenwerking binnen het schoolteam en tussen het team, ouders en externe partners.

Sterktes van onze school zelf zijn de sterktes van elke leerkracht individueel, de hoge inzet, het doorzettingsvermogen en onze zelfkritische zin. Die zorgen ervoor dat we eigen acties en ontwikkelingsprocessen nauwlettend evalueren, indien nodig bijsturen en op deze manier voortdurend streven naar verbetering.

## **INSCHRIJVINGEN**

### **Capaciteit**

Het schoolbestuur bepaalt het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden.

### **Voorrangsgroepen**

1° Zussen en broers (zelfde leefentiteit ) van een reeds ingeschreven leerling.

Leefentiteit: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).

2° Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school.

### **Start van de inschrijvingen**

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

Meer informatie over de concrete data: zie website van de school.

### **Documenten die nodig zijn bij de inschrijving**

De inschrijving gebeurt enkel aan de hand van volgende documenten

- de identiteitskaart of SIS-kaart van het kind
- het verslag buitengewoon onderwijs of het voorlopig document van inschrijving in het buitengewoon onderwijs (enkel afgeleverd door het CLB).

### **Weigering**

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie schoolreglement artikel 4 °6) op de dag dat hij op school instapt
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- wanneer de capaciteit overschreden wordt (vastgelegd door schoolbestuur).
- wanneer de leerling niet over een verslag buitengewoon onderwijs beschikt

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren:

- als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

Procedure bij weigering:

Ouders worden door de directeur schriftelijk op de hoogte gebracht dat de inschrijving geweigerd is. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd.

### **Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?**

1. Uitleg vragen aan de directeur
2. Binnen het werkingsgebied van een LOP: deskundige, Nanda Dreesen – GSM: 0479 79 49 65, [nanda.dreesen@ond.vlaanderen.be](mailto:nanda.dreesen@ond.vlaanderen.be)
3. Klacht indienen. Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres:

AgODi - Afdeling Scholen Basisonderwijs en CLB  
Kamer 4A23  
Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

Een klacht die na dertig kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld .

## **PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Margot De Leeuw.

## **SCHOOLRAAD**

De schoolraad is een overleg- en adviesorgaan over schoolse aangelegenheden. Het huishoudelijk reglement van de schoolraad is op te vragen via het secretariaat.

De schoolraad bestaat uit een voorzitter, een vertegenwoordiging van ouders en een vertegenwoordiging van leerkrachten.

Informatie hierover kan je vinden op onze website [www.sblo-oase.be](http://www.sblo-oase.be).

Wij zijn steeds op zoek naar nieuwe leden van de schoolraad. Wie interesse heeft, mag contact opnemen met de directeur.

## **START EN EINDE SCHOOLJAAR**

**Het schooljaar start op woensdag 1 september 2021 en eindigt op donderdag 30 juni 2022.**

Gelieve hier rekening mee te houden bij de planning van je vakantie.

Aan het begin van het schooljaar krijg je een overzicht van alle vakanties en vrije dagen van het schooljaar. U kan ze ook terugvinden op de website van onze school.

## **SCHOOLVERANDERING**

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

## DE SCHOOLUREN EN BEWAKING



De school start om **09.00** en eindigt om **15.15**.

We verwachten dat alle ouders en leerlingen zich aan deze uren houden.

Overzicht van een schooldag:

Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag		Woensdag	
07.00	Ochtendbewaking	07.00	Ochtendbewaking
09.00	Les	09.00	Les
10.40	Speeltijd	10.40	Speeltijd
10.55	Les	10.55	Les
12.35	Middagpauze	12.35	Einde van de lessen
13.35	Les	tot 13.00	Bewaking
15.15	Einde van de lessen		
tot 17.00	Avondbewaking		

De school voorziet ochtendbewaking vanaf 07.00 en avondbewaking tot 17.00.

Indien deze schooluren voor u moeilijk te combineren zijn met uw werkuren, kan u bijvoorbeeld terecht in buitenschoolse kinderopvang (elke weekdag open tot 18u). Onze schoolbus kan uw kind daar afzetten. Meer informatie krijgt u op het secretariaat.

Wordt een leerling om 17.00 niet opgehaald (woensdag 13.00) en kunnen de toezichters de ouders niet bereiken, dan wordt de leerling naar het politiekantoor op de Zennelaan gebracht. Omdat het erg vervelend is wanneer leerlingen te laat opgehaald worden, moeten ouders, wanneer een leerling te laat wordt opgehaald in de bewaking een boete (4 euro per begonnen kwartier dat de ouder te laat is) betalen.

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die voor 07.00 worden afgezet of na 17.00 (woensdag na 13.00) worden opgehaald.

Leerlingen die afgezet worden op school blijven onder de verantwoordelijkheid van hun ouders totdat zij door de schoolpoort zijn.

## AANWEZIGHEID – AFWEZIGHEID

Bij elke afwezigheid moet je de school voor aanvang van de lessen verwittigen via de telefoon.



**02 255 47 93**

Als uw kind terug naar school komt, moet het een schriftelijk bewijs voor afwezigheid afgeven in de school, je mag ook de reden in de schoolagenda noteren.

Je kan slechts 4 keer per schooljaar en dit maximum voor telkens 3 opeenvolgende dagen zelf een briefje schrijven. Deze zijn terug te vinden in het agenda van je kind. Duurt de afwezigheid langer dan drie dagen, dan is een doktersbriefje verplicht. Voor andere afwezigheden dan ziekte, neem je best contact op met de sociaal verpleegkundigen of directie van de school. Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

Doktersattesten op basis van verklaringen van ouders/leerlingen zonder diagnose van de arts (zogenaamde “dixit-attesten”), worden niet als wettig beschouwd.

## Problematische afwezigheden

Na de tweede dag ongewettigde afwezigheid wordt er contact opgenomen met de ouders. Wanneer je zoon of dochter te vaak ongewettigd afwezig is (meer dan 10 halve dagen), wordt er in samenwerking met het CLB een dossier problematische afwezigheden opgesteld.

## ZIEKTE EN MEDICIJNEN



De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én:
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

*De ouders bezorgen de school:*

*de naam van het kind, de naam van het medicijn, de dosering, de wijze van bewaren, de wijze van toediening, de frequentie, de duur van de behandeling.*

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

## VRIJSTELLING VAN DEELNAME AAN GEORGANISEERDE ACTIVITEITEN

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een

attest van een dokter vereist. Maximaal tweemaal per jaar volstaat een briefje van de ouders voor een vrijstelling lichamelijke opvoeding/zwemmen. Daarna is een doktersattest verplicht.



Leerlingen die omwille van een handicap of medische reden bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ook hier is een attest van een dokter vereist.

## **BINNENKOMEN EN BUITENGAAN**

### **Kinderen die met de schoolbus komen**

Deze kinderen worden 's morgens door de busbegeleiding afgezet op de speelplaats en gaan 's avonds onder begeleiding van een leerkracht of busbegeleider tot aan de bus.

### **Voetgangers, fietsers, openbaar vervoer**

We verwachten van leerlingen die te voet, met de fiets of het openbaar vervoer komen dat ze zich op een verantwoorde manier gedragen. Wanneer zij bij het verlaten van de school zich niet aan de regels en afspraken houden, kan het zijn dat zij (gedurende een bepaalde periode) moeten nablijven. De ouders worden hiervan telefonisch of met een briefje op de hoogte gesteld. Dit doen wij om onze leerlingen verantwoordelijk en veilig gedrag bij te brengen. Leerlingen die na schooltijd de school verlaten, vallen onder de verantwoordelijkheid van hun ouders.

Leerlingen dienen zelf een slot te voorzien voor hun fiets. Bij beschadiging of diefstal van de fiets, is de school niet verantwoordelijk.

Leerlingen moeten onmiddellijk langs de veiligste weg naar huis, anders zijn zij niet gedekt door de schoolverzekering.

### **Kinderen die door hun ouders gebracht/opgehaald worden**

De ouders nemen afscheid aan de schoolpoort (niet op de speelplaats). Ouders zijn absoluut welkom op school, spreek gerust een personeelslid aan. Bij het einde van de schooldag wachten de ouders buiten aan de schoolpoort. Vanaf 15.15 (woensdag 12.35) mogen de ouders de school betreden om hun kind op te halen in de bewaking.



Ouders mogen **nooit** andere leerlingen dan hun eigen kind aanspreken/ter orde roepen, ... Indien je als ouder een probleem hebt met een bepaalde leerling kan je dit vertellen aan de klasleerkracht van je kind, sociaal verpleegkundige of directeur. Deze persoon zal dan de nodige stappen ondernemen.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Kinderen die worden afgezet dienen door de ouders tot aan de poort te worden begeleid.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, melden schriftelijk aan de leerkracht/directeur wie het kind mag afhalen.

Als je je kind uitzonderlijk voor het einde van de lessen komt afhalen, dien je dit vooraf telefonisch of via een nota in de agenda te melden. Wanneer je je kind afhaalt, dien je op het secretariaat de verklaring "vroeger opgehaalde leerling" te ondertekenen.

## **TE LAAT KOMEN**

Kinderen die te laat komen, storen het klasgebeuren en missen les. We vragen ouders erop te letten dat de kinderen op tijd komen. Wie toch te laat is, moet zich eerst melden bij het secretariaat. Ouders brengen hun kind niet zelf naar de klas maar naar het secretariaat. Indien uw kind meer dan drie maal te laat komt, zal de school met u contact opnemen en afspreken wat de gevolgen zijn.

## **SPEELTIJDEN EN TOEZICHTEN, MEEGEBRACHT MATERIAAL**

Tijdens de speeltijden voorziet de school zelf spelmateriaal (ballen, springtouwen, speeltuigen, ...).

**Er wordt geen eigen speelgoed of waardevol materiaal meegebracht.**

Gebeurt dit toch, dan houden we dit de eerste maal dat dit voorvalt in bewaring tot het einde van de lessen.

Vanaf een tweede overtreding wordt het speelgoed of waardevol materiaal (gsm,...) in bewaring gehouden totdat een ouder/meerderjarige vertegenwoordiger van de leerling het speelgoed op school komt ophalen.

De school komt nooit tussen indien een gsm/audio/computerspel, ... verloren of stuk gaat.





## HET MIDDAGTOEZICHT

Het middagtoezicht loopt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12.35 tot 13.35. Kinderen die thuis gaan eten moeten terug op school zijn om 13.30.

## GEZONDE VOEDING



We proberen onze leerlingen gezonde eetgewoontes bij te brengen. Ongezond voedsel mag niet worden meegenomen naar school. 's Middags eten de leerlingen boterhammen (en een stuk fruit of groente). Maaltijden die de kinderen meenemen van thuis, kunnen niet opgewarmd worden op school. Koffiekoeken, worstenbroodjes,.. zijn verboden.

Het tienuurtje eten de leerlingen in de klas. Ook het tienuurtje moet gezond zijn.








**Elke woensdag = fruitdag, die dag mogen de leerlingen als tienuurtje enkel fruit of groenten eten.**


**We drinken enkel water. Frisdrank en sappen zijn niet toegelaten.**

**Melk kan je nog aankopen op school.**

**Onder water verstaan we plat of bruiswater, niet aangelengd met een smaakje.**

Hieronder zie je wat mag (gezond is  ) en wat niet mag (ongezond is  )

	
 Fruit   Groenten	 Chocolade   Chips   Snoepreep (Twix, Mars, ...)

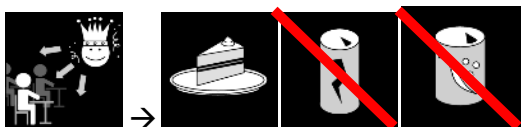
 Boterham (bruin is het best)	 Snoep
 Beschuit/Droge koek/Rijstwafel	<del></del> Taart/gebak
 Yoghurt, platte kaas	Koffiekoek
 Noten	Suikerwafel
Peperkoek	Wafels met chocolade
Gedroogde vruchten	Koek met pudding/chocolade
 Water	<del></del> Frisdrank
 Melk	<del></del> Energiedrank

## VERJAARDAGEN



Bij verjaardagen maken we een uitzondering op wat mag en niet mag: voor zijn/haar verjaardag mag een leerling zijn/haar medeleerlingen wel trakteren met taart/cake/...

Energiedrankjes en blikjes zijn ook bij verjaardagen verboden.



## SCHOOLBUS



Indien u recht hebt op busvervoer, maar hier niet voor kiest, kan u een onkostenvergoeding (voor auto of openbaar vervoer) aanvragen via het secretariaat.

Om ervoor te zorgen dat de busritten vlot verlopen, moeten alle leerlingen die op de schoolbus zitten zich aan het volgende reglement houden:

### **Busreglement voor leerlingen**

#### **1. HET IS VERPLICHT OM...**

- De vaste plaats (door de begeleider gegeven) in te nemen en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten: rug tegen leuning, benen niet in gangpad, boekentas op grond en niet in gangpad.
- De veiligheidsgordel om te doen.
- Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.
- Orde te houden en respect te tonen voor het voertuig.
- Op - en af te stappen aan de afgesproken halte volgens het draaiboek, tenzij anders afgesproken met alle betrokkenen (= ouders, verantwoordelijke leerlingenvervoer/directie, busbegeleiders)
- De boekentassen in de hand te dragen bij het op- en afstappen

#### **2. HET IS VERBODEN OM...**

- Te eten, te snoepen, te drinken (water mag als de begeleider toelaat) en te roken op de bus.
- Rommel te maken.

De bus moet even net zijn bij het einde van de rit als bij het begin van de rit.

- Opnames (klank, foto's, film) op de bus te maken, te telefoneren, te sms'en, het geluid van een spel of muziek aan te zetten. De begeleider kan het gebruik van het toestel volledig verbieden bij verkeerd gebruik. De begeleider mag het toestel in bewaring nemen tot aan het einde van de rit.
- Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.

#### **3. INCIDENTEN/KLACHTEN**

- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. Let wel! Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

#### 4. ACTIVITEITEN DIE **TOEGELATEN** ZIJN OP DE BUS

- Stil praten met de naaste buur.
- Een boek lezen.
- Een spel op de GSM spelen (in stilte en met toelating van de begeleider) of muziek te luisteren gebruik makend van oortjes/koptelefoon.

#### 5. WAARDEVOLLE VOORWERPEN

- Meebrengen op eigen verantwoordelijkheid.
- De school is niet verantwoordelijk voor schade, verlies of diefstal.

### **Busreglement voor ouders**

#### 1. AAN DE OP-/AFSTAPPLAATS

- De leerlingen worden op de veiligste plaats opgepikt. Dit is niet noodzakelijk aan de deur.
- De leerlingen mogen de bus enkel verlaten aan de afgesproken halte (= plaats vermeld in het draaiboek).
- De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig (= 10' voor afgesproken uur op draaiboek) aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- De ouders wiens kinderen niet alleen van de halte naar huis mogen (<sup>zie \*</sup>), zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats (= 10' voor afgesproken uur op draaiboek) aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- De kinderen worden door de begeleider in handen gegeven van de ouders of een andere afgesproken persoon, tenzij de ouders dit schriftelijk anders verklaren (<sup>zie \*</sup>). Dit wil zeggen dat de ouders de kinderen dienen af te halen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

*(\*) Bij de start van het schooljaar wordt er steeds een bevraging gedaan of leerlingen al dan niet zelfstandig naar huis mogen vanaf de halte.*

- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider: hij/zij is niet meer verantwoordelijk.
- Wanneer de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstap-uur, dienen zij een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger/plaatsvervanger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden dan aan de busbegeleider (GSM bus (\*)) wie hen zal vervangen.

*(\*) Elk begin schooljaar (of bij wijziging) krijgen de ouders het GSM nummer van de bus, zodat zij de begeleiders tijdens de busrit kunnen bereiken.*

- Bij afwezigheid van de ouders aan de halte 's avonds of op woensdagmiddag, probeert de busbegeleider de ouders (of de andere contactpersoon die opgegeven werd) telefonisch te contacteren.

Wanneer de busbegeleider de ouders (of contactpersoon) niet kan bereiken, wordt de leerling terug naar de school gebracht waar hij ingeschreven is. Dit kan enkel wanneer de school op dat ogenblik nog open is.

Indien er geen andere mogelijkheid/oplossing gevonden wordt, zal de leerling voor zijn veiligheid naar het politiekantoor van Vilvoorde worden gebracht.

De busbegeleider verwittigt dan steeds de directeur van de school.

## 2. BIJ AFWEZIGHEID VAN DE LEERLING

- De ouders verwittigen de busbegeleider/ secretariaat / directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling. Bij een onvoorziene afwezigheid, verwittigen ze de bus via het bus-GSM nummer.

## 3. Andere afspraken

- Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie.
- Waardevolle voorwerpen meebrengen gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor schade die hun kind aan de bus aanbrengt en dienen deze te vergoeden.

## **Tuchtreglement**

### 1. De ordemaatregelen

Gedrag dat de goede werking van het leerlingenvervoer hindert, kan aanleiding geven tot een ordemaatregel. Wanneer een leerling zich niet aan de regels van het busreglement houdt, laat de busbegeleider dit via een meldingsfiche weten aan de school. Die zorgt ervoor dat er een gesprek met de leerling gehouden wordt door de busverantwoordelijke van de school waarin gevraagd wordt welk gedrag hij/zij om welke reden op de bus stelde.

Indien blijkt dat de leerling zich niet hield aan het busreglement, krijgt hij/zij waarschuwing en rood in zijn/haar agenda.

### 2. De tuchtmaatregelen

Na minimaal 3 x rood, neemt de directeur een tuchtmaatregel.

De directeur heeft de bevoegdheid de volgende tuchtmaatregelen te nemen:

- een eerste officiële waarschuwing
- een tweede officiële waarschuwing
- de schorsing van één of meerdere dagen van het busvervoer
- na minimaal drie van bovenstaande tuchtmaatregelen, kan de directeur overgaan tot een definitieve schorsing van het busvervoer.

De directeur neemt een tuchtmaatregel in overeenstemming met de ernst van de feiten.

Ingeval van schorsing moeten de ouders zelf instaan voor het vervoer van en naar de school. Wanneer een leerling definitief geschorst wordt, kan de school, indien de ouders dit wensen, een aanvraag individueel leerlingenvervoer (terugbetaling kilometervergoeding of terugbetaling openbaar vervoer) voor de desbetreffende leerling indienen.

Volgende stappen worden steeds ondernomen bij ernstig ongewenst gedrag van leerlingen op de bus:

1. Wanneer leerlingen rood krijgen op de bus, worden ouders schriftelijk ingelicht over de voorgevallen feiten via de schoolagenda van uw kind.
2. Na een derde maal rood, worden ouders telefonisch en schriftelijk ingelicht over de voorgevallen feiten met vermelding dat een tuchtprocedure wordt opgestart.
3. Bij een volgende overtreding worden ouders telefonisch en schriftelijk ingelicht dat er een tuchtmaatregel genomen wordt.
4. Na drie tuchtmaatregelen, kan de directie besluiten over te gaan tot een definitieve schorsing. De ouders worden hiervan telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht.

## BETALINGEN



Je kent waarschijnlijk het begrip ‘maximumfactuur’ binnen het onderwijs. Met deze limiet proberen we ouders niet voor verrassingen te zetten en een duidelijk beeld te bieden van te verwachten schoolkosten.

Er wordt gewerkt met een dubbele maximumfactuur:

### 1. De scherpe maximumfactuur

Het bedrag van de scherpe maximumfactuur bedraagt dit jaar 90 euro. Elk schooljaar vragen we aan de opvoeders van elke leerling om dit bedrag aan de school te betalen. Dit bedrag wordt gebruikt om activiteiten te betalen die noodzakelijk zijn voor het behalen van de ontwikkelingsdoelen, bvb

sportactiviteit, schoolreis, toneelbezoek. Ook de wekelijkse zwembeurten worden betaald van de scherpe maximumfactuur. Ouders kunnen kiezen of ze dit bedrag in een keer bij het begin van het schooljaar volledig willen storten of liever in schijven betalen. Aan het begin van het schooljaar wordt hiervoor een briefje meegegeven.

## **2. De minder scherpe maximumfactuur**

Hiermee worden meerdaagse uitstappen betaald. We houden deze factuur bewust zo laag mogelijk. (max 450 euro op de hele lagere schoolcarrière van uw kind). Omdat ouders niet teveel geld in een keer moeten betalen, werken we hier met een spaarsysteem. Meer info hierover ontvangt u aan het begin van het schooljaar.

### **Wat wordt door de school betaald?**

Sommige zaken worden door de school betaald: schrijfgerief, atlas, passer, knutselmateriaal, schriften, werkboek, rekenmachine, ...

De volledige lijst kan je vinden op [www.schoolkosten.be](http://www.schoolkosten.be)

### **Wat wordt niet door de school betaald?**

Kosten voor boekentas, zwemzak, pennenzak, zwempak, turngerief vallen niet onder de maximumfactuur. De leerlingen moeten deze materialen wel hebben, maar ouder(s) bepalen zelf hoeveel geld zij hieraan geven.

Op school kunnen de leerlingen per maand soep en/of drankjes aankopen.

Prijs drankjes: melk = 30 eurocent, fruitsap = 50 eurocent

Prijs soep: 50 eurocent

Bestellingen van soep en drankjes worden per maand genoteerd op het bestellingblad en onmiddellijk contant betaald. Bestellingen zonder betaling worden niet weerhouden.

Bij afwezigheid wegens ziekte: soep kan niet worden afbesteld. U kan de bestelde soep desgewenst om 11 uur komen ophalen. Gelieve hiervoor een doosje mee te brengen.

Bij eventuele financiële problemen, kan je contact opnemen met de sociaal verpleegkundige of directie. Het spreekt voor zich dat wij in deze zaken de grootste discretie bewaren.



## SCHOOLTOESLAG

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbeter van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbeter naar keuze.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

**Meer informatie:** <https://www.groeipakket.be/>

## HET SCHOOLMATERIAAL

Het schoolmateriaal wordt gratis ter beschikking gesteld. De leerlingen moeten zorg dragen voor alle schoolspullen. Het schoolmateriaal dat opzettelijk beschadigd wordt door een leerling, moet worden hersteld of vergoed door de ouders. Ook wanneer een leerling opzettelijk materiaal van een medeleerling of businfrastructuur vernielt, moeten de ouders dit materiaal herstellen of vergoeden.

De school zelf komt nooit tussen in het herstellen of vergoeden van persoonlijk materiaal (kledij, ...) van de leerlingen dat stuk ging op school.

## UITSTAPPEN

We vragen om de leerlingen te laten deelnemen aan alle activiteiten die door de school worden ingericht. Indien je kind toch niet meekan op een bepaalde activiteit (bvb medische reden, ...), voorzien wij op school een alternatief programma.

In geval van aanhoudend moeilijk gedrag of gevaarlijk/moeilijk gedrag tijdens een uitstap, kan je zoon/dochter worden uitgesloten van een bepaalde uitstap. Hij/zij moet dan wel naar school komen maar mag niet mee op uitstap (krijgt op school een alternatief programma).

### Meerdaagse uitstappen

In onze school gaan elk schooljaar de leerlingen die in een schoolverlatersklas zitten op meerdaagse uitstap. Om de 2 jaar gaan onze andere leerlingen op meerdaagse uitstap. Ouders worden hiervan tijdig (in het begin van het schooljaar) op de hoogte gebracht. Deze meerdaagse uitstappen zijn leerrijk en leuk, we willen dan ook vragen om echt te proberen uw kind te laten meegaan op deze uitstap!

In geval van aanhoudend moeilijk gedrag of gevaarlijk gedrag, kan je zoon/dochter worden uitgesloten van een bepaalde meerdaagse uitstap. Hij/zij moet dan wel naar school komen maar mag niet mee op uitstap (krijgt op school een alternatief programma).

Indien je zoon/dochter op een meerdaagse uitstap aanhoudend moeilijk gedrag stelt, kan gevraagd worden om je kind op te halen.



## SPORT EN ZWEMMEN














Alle leerlingen krijgen twee uur per week lichamelijke opvoeding en een halve lestijd zwemmen onder begeleiding van turnleerkrachten. Zwemmen en sportlessen zijn verplichte lesactiviteiten.

Enkel met doktersattest kan een leerling vrijgesteld worden van sportlessen.

(Uitzonderlijk, maximum tweemaal per schooljaar, wordt een briefje van de ouders aanvaard).

Er wordt gevraagd om eigen materiaal mee te brengen:

Zwemmen 	Lichamelijke opvoeding 
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwembroek  (geen short )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Short </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>of badpak  (geen bikini )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T-shirt </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handdoek </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turnpantoffels  of sportschoenen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwemzak </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turnzak </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sierraden (oorbellen , uurwerken ) mogen niet gedragen worden tijdens de turnles</li> </ul>

Schrijf op al de spullen de naam van je kind.

De turnzak blijft op school en gaat elke vakantie mee naar huis om gewassen te worden. De zwemzak wordt elke week van huis mee naar school gebracht en gaat ook na het zwemmen terug naar huis.

We proberen onze leerlingen de verantwoordelijkheid voor hun eigen materiaal bij te brengen, daarom vragen we aan de ouders er mee op te letten dat de leerlingen steeds hun materiaal mee hebben.

## KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele

zedenleer volgt. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

Voor het eind van het voorgaand schooljaar kan deze keuze wijzigen.

Indien de ouders deze keuze willen wijzigen, dienen ze hun keuze in wijziging levensbeschouwing aan te vragen voor 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.

De regering legt het model van de ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van de vrijstelling vast. De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

Het is de droom van iedere ouder dat zijn/haar kind zich mag ontplooien tot een fijn mens dat in staat is later zijn/haar eigen weg te gaan.

Meer dan ooit biedt onze maatschappij de kinderen een waaier aan kansen. Ook op school zet iedereen zich in voor de groei en ontwikkeling van de eigen identiteit van kinderen. Essentieel bij dit uitbouwen van de persoonlijkheid is het verwerven van een eigen levensvisie.

Een kind ontwikkelt zo'n visie vooral in de intieme kring van het gezin. De school draagt echter haar steentje bij tot de groei en de ontwikkeling van de persoonlijke levensbeschouwing.

Onze maatschappij is pluralistisch. Dat pluralisme roept vragen op. De leerkrachten levensbeschouwelijke vakken gaan samen met de leerlingen op zoek naar de antwoorden op die vragen. Deze antwoorden leiden naar verdraagzaamheid en begrip voor elkaar.

Sinds de invoering van 'interlevensbeschouwelijke competenties in het kader van dialoog en samenwerking tussen levensbeschouwingen op school' werken de leerkrachten van de levensbeschouwelijke vakken samen projecten uit. De activiteit vindt plaats in één ruimte, met de leerkrachten en leerlingen van alle levensbeschouwingen. Door op een interactieve wijze samen te werken aan een gemeenschappelijk thema, worden de leerlingen ertoe gebracht om elkaar beter te leren kennen.

Het stedelijk en gemeentelijk onderwijs gaat uit van een aantal gemeenschappelijke identiteitskenmerken, waaronder: openheid, verscheidenheid en respect voor de universele rechten van de mens en van het kind.

Het stedelijk onderwijs Vilvoorde profileert zich als een non-confessionele scholengemeenschap.

In iedere school heerst de democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast mekaar moeten kunnen bestaan. De scholen bieden neutraal onderwijs aan dat de filosofische, ideologische of godsdienstige opvattingen van ouders en leerlingen eerbiedigt. Ouders hebben in dit verband ook de vrije keuze van het vak levensbeschouwing voor hun kinderen.

In dit kader worden uitingen van religieuze overtuiging verboden wanneer ze een bedreiging vormen voor de pijlers van het pedagogisch project of de ordehandhaving op school en tijdens uitstappen in

het gedrang brengen. Het spreekt voor zich dat eerbied voor andere godsdiensten geen vrijgeleide is om onderwijsactiviteiten te verstoren of de waardigheid van andere leerlingen aan te tasten. Uiteraard dienen leerlingen zelf ook de overtuiging van hun medeleerlingen te eerbiedigen en mogen ze geen conflict of bekeringsijver aan de dag leggen. Hier geldt voor onze scholengemeenschap de algemene regel dat er buiten de uren van levensbeschouwend vak niet aan geloofsbelijdenis kan worden gedaan.

## **ouders EN SCHOOL**

Ouders/opvoeders kennen hun kind het best. We vinden een goede samenwerking tussen de school en ouders noodzakelijk. Daarom willen we met jullie onderstaande afspraken maken:

### **Agenda**

Alle leerlingen krijgen een schoolagenda. Deze agenda wordt gebruikt voor het contact tussen de ouders en school. We vragen van de ouders de agenda **dagelijks te controleren en te ondertekenen**.

We werken met pictogrammen in de agenda om er steeds voor te zorgen dat de boodschap duidelijk is voor de ouders én de leerling. Een overzicht van de pictogrammen en hun betekenis kan je vooraan in de agenda vinden.

### **Maandkalender**

Maandelijks krijgen de leerlingen een maandkalender mee naar huis. Op deze maandkalender staan de uitstappen, vrije dagen en bijzondere activiteiten die die maand gepland staan.

### **Gimme**

Voor onze communicatie met onze ouders/opvoeders maken we gebruik van Gimme.

Via Gimme kunnen we naast briefjes, ook antwoordstrookjes, foto's en zelfs hele fotoalbums aan onze berichten hangen. Dat is handig en prettig voor u en voor onze leerkrachten. Ook de kalender op Gimme en een automatische herinnering aan activiteiten van uw kind is handig. Een ander voordeel van Gimme is dat u de brieven door de computer kan laten vertalen in uw eigen taal.

#### Wat doet de school?

De school en de juffen/meesters versturen de briefjes, foto's, plaatsen hun activiteiten, ... op Gimme.

#### Wat doen de ouders, opvoeders ?

– Jullie geven ons je mailadres door.

- Je ontvangt dan een e-mail met een link naar onze Gimme-pagina. In Gimme noemen de klassen: kanalen. Je kan zelf kiezen welke kanalen (klassen) je volgt.
- Telkens wanneer een juf of meester van een kanaal dat jij volgt, ontvang je een e-mail met een link naar het briefje.

### **Ouderavonden en rapporten**

Vier keer per jaar houden wij een ouderavond.

De eerste ouderavond is een kennismakingsouderavond. Op deze ouderavond geven de leerkrachten aan alle ouders samen uitleg over de klaswerking, huiswerk, ...

De overige drie ouderavonden zijn individuele ouderavonden.

Hierop worden de leervorderingen van uw kind besproken.

Aan elke individuele ouderavond wordt ook een rapport gekoppeld.

De ouders ondertekenen dit rapport en geven het terug mee naar de school.

Andere informatieavonden worden op voorhand meegedeeld per brief.

### **Inzicht in gegeven leerstof**

Om ouders/opvoeders de mogelijkheid te geven zicht te krijgen op de leerstof die hun kinderen verwerken op school, worden tweemaandelijks op verschillende maandagen de leerstofmappen/werkboeken meegegeven naar huis. Deze mappen dienen steeds ten laatste de daaropvolgende woensdag teruggegeven te worden aan de klasleerkracht.

Indien een map, werkboek kwijt raakt, dienen de ouders een vergoeding te betalen voor de map en kopies. Indien deze vergoeding niet betaald wordt, worden de mappen/werkboeken van deze leerling niet meer mee naar huis gegeven. Uiteraard mogen ouders de mappen wel op school komen inkijken. Ook afgelegde toetsen worden na de toets mee naar huis gegeven ter ondertekening.

### **Oudergesprekken**

Zowel ouders als de school kunnen naast de ouderavond, een extra gesprek aanvragen. Deze gesprekken zijn steeds op afspraak. Leerkrachten worden nooit uit de lessen gehaald voor een (telefoon)gesprek.

### **Schoolwebsite**

Op de website van de school, staat (praktische) informatie over de school: <http://sblo-oase.be>

Onder de rubriek personeel zijn foto's van alle personeelsleden te vinden en hun contactgegevens.

## **E-mail en telefoon**

Ouders mogen steeds contact opnemen met personeelsleden via e-mail of telefoon

- telefoonnummer van de school: 02/255 47 93
- E-mailadressen van personeelsleden zijn allen volgens hetzelfde wijze opgesteld: voornaam.achternaam@sovilvoorde.be, op onze website kan je alle emailadressen terugvinden.

## **Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

Concrete afspraken:

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen  
(bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

# REGELS EN AFSPRAKEN TUSSEN DE LEERLINGEN, OUDERS EN LEERKRACHTEN

## Schoolregels

Wij hebben op school drie algemene regels waar alle leerlingen zich aan moeten houden:

- Ik ben lief en beleefd tegen iedereen – ik gebruik geen vieze woorden, ik vecht niet.
- Ik luister naar alle juffen/meesters.
- Ik gebruik materiaal waarvoor het dient – ik maak niets stuk.

## Speelplaatsregels

Schoolafspraken +

- Ik houd me aan de regels van de speelplaatszone (in de rustige zone ben ik rustig, in de voetbalzone voetbal ik, ik draag zorg voor het materiaal van het spelhuisje en de leescaravan).
- Bij het eerste belsignaal ga ik onmiddellijk naar mijn rij en wacht ik rustig op mijn juf/meester.
- Na de tweede bel moeten alle leerlingen stil te zijn en op hun plaats in de rij staan.

## Taal

Wij zijn een Nederlandstalige school. Op school tracht iedereen Nederlands met elkaar te praten.

## Huiswerk

Huiswerk wordt steeds genoteerd in de agenda van uw kind. De klasafspraken rond huiswerk verneemt u op de eerste ouderavond.

## Afspraken gedragssysteem

We werken met een kleurcode om het gedrag van leerlingen te beoordelen. **Groen** wil zeggen dat uw kind flink was, **oranje** wil zeggen dat uw kind een waarschuwing kreeg, **rood** wil zeggen dat het gedrag van uw kind niet ok was, of dat uw kind na de oranje waarschuwing niet stopte met zich ongepast te gedragen. Aan rood worden gevolgen gekoppeld (bijvoorbeeld: niet meedoen met het beloningsmoment, een speeltijd niet meespelen, ...).



Per lestijd geven wij uw kind een kleur. Het overzicht van deze kleurtjes wordt genoteerd op het weekoverzicht gedrag in de agenda (we noteren enkel rood en groen in de agenda). We vragen ouders dit weekoverzicht goed op te volgen en bij rood dit zeker te bespreken met hun kind.

### **Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerlingen en het personeel**

Leerlingen en ouders onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Ouders die deze regels overschrijden kunnen de toegang tot de speelplaats/school worden ontzegd.

### **Pesten**

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

We vinden het belangrijk dat alle leerlingen zich goed voelen op school. Wanneer een leerling gepest wordt op school, doen we het nodige om het probleem op te lossen. Indien onze aanpak onvoldoende effectief blijkt, kunnen we in samenspraak met het CLB een herstelgericht overleg organiseren waar ook de ouders van pester en gepeste op uitgenodigd worden. Indien u denkt dat uw kind gepest wordt, willen we vragen contact op te nemen met het zorgteam van de school.

Indien een leerling van thuis uit pest (bvb door in een e-mail onaardige zaken te schrijven, ...) vragen we de ouders om hier hun verantwoordelijkheid op te nemen, hun kind aan te spreken en het gedrag op te volgen.

### **Kledij en make-up**

Opzichtige of aanstootgevende kledij of haartooi horen niet thuis in de school.

Kledij met afbeeldingen/teksten op die racistisch zijn of in verband kunnen worden gebracht met verboden middelen (drugs, sigaretten, ...), obscene gebaren of onvriendelijke uitingen zijn verboden op school. Ook dergelijke accessoires of attributen zijn niet toegelaten.

In de klaslokalen draag je geen petten of andere hoofddeksels.

Make-up is niet toegestaan op school voor leerlingen.

## **Persoonlijk materiaal**

De school noch het personeel zijn aansprakelijk voor diefstal, het verlies of beschadiging van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, GSM, ...).

Andere kinderen, noch de school of het personeel kunnen aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging. Tijdens de ouderavonden worden verloren voorwerpen tentoongesteld.

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de sociaal verpleegkundigen om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

## **CLB**

### **Contactgegevens :**

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het

*GO! CLB Vilvoorde - de Bavaylei 134 bus 2 1800 Vilvoorde.*

*Tel: 02/251.44.33*

*Website: [www.clbvilvoorde.be](http://www.clbvilvoorde.be)*

Het CLB behoort tot het *Officieel Gesubsidieerd Onderwijs*.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Meer info : zie bijlage: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

## **WAT ALS ER PROBLEMEN ZIJN?**

### **Problemen tussen ouders en personeelsleden**

Bij problemen tussen personeelsleden en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met het betrokken personeelslid om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een oplossing te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen volgens onderstaande afspraken (klachtenprocedure):

§1 De ouder dient een schriftelijke klacht in bij de directeur en bevat volgende elementen:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
- een feitenrelaas (wat is er precies gebeurd en wanneer).

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2 De directeur stuurt de klacht door naar de inrichtende macht. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school.

§4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan zes maanden (zie § 1) voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en /of behandelende instantie bestaat (bv. over toekennen getuigschrift basisonderwijs, inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...);
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- een kennelijk ongegronde klacht:
  - een klacht waarvoor je als ouder geen belang kunt aantonen;
  - een anonieme klacht;
  - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid.

§5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

§6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

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

Zowel ouders als personeelsleden hebben een voorbeeldfunctie op school, het is daarom ook verboden te schelden, roepen, bedreigingen te uiten op school, aan de schoolpoort of op de bus door ouders of personeel.

### **Problemen met leerlingen en ouders**

Wanneer een ouder een probleem heeft met een leerling die niet een kind is van de ouder, dient de ouder dit probleem steeds te bespreken met een personeelslid van de school. Het is verboden voor ouders om op school op eigen houtje leerlingen van de school die niet hun kind zijn aan te spreken.

Goede afspraken maken goede vrienden!

We hopen om samen met jullie, jullie kind een aangename, leerrijke schooltijd te bezorgen!

Het schoolteam OASE