

SCHOOLGIDS/SCHOOLREGLEMENT
BASISSCHOOL PRINSES JULIANA

Stappenonderwijs

Doorgaande lijn



De school is een ruimte die uitnodigt om een weg te gaan, **stap voor stap**, fase voor fase, een levensweg die leidt naar buiten, naar een wereld waarin het kind – volwassen geworden – zijn eigen levensweg onder persoonlijke verantwoordelijkheid zal kunnen vervolgen.

SCHOOLJAAR 2011-2012

Algemene inhoudsopgave

Schoolgegevens

het team
historisch overzicht

Organisatiestructuur van de school + contacten

Twee VZW's
Oudercommissie
Klachtenprocedure
Contacten
Contacten ouders / ouders
Contacten ouders / school

- aanmelding / inschrijving nieuwe leerlingen
- kijkochtenden en/of informatieavonden
- inloopochtenden en "vieringen"
- rapporten en spreekavonden
- spreekuur directeur
- gesprekken ouders/leerkrachten
- telefonische / elektronische contacten met de school
- maandkalender – informatie - schoolkrant

Pedagogisch project

Adaptief onderwijs

Stappenonderwijs

Schoolplan 2008-2012

Onderwijskundige prioriteiten

- leerlingenzorg
- zelfstandig werken
- stappenonderwijs

Evaluatie onderwijskundige prioriteiten 2010-2011

Onderwijskundige prioriteiten 2011 - 2012

Praktische huishoudelijke informatie (alfabetische volgorde)

- aanwezigheidscontrole
- abonnementen
- administratie
- bereikbaarheid van de school
- Bibliotheek
- Fotograaf
- gevonden voorwerpen
- groepsindeling
- gsm
- gymnastiek- en zwemlessen
- huiswerk
- lunch/pauze
- naschoolse opvang
- onderwijstijd

- **postvakjes**
- **speelgoed**
- **traktaties/verjaardagen**
- **vakantieregeling**
- **veiligheid**
- **verkeerssituatie**
- **verzekering**
- **wat ieder weten moet**

Onderwijskundige informatie (alfabetisch gerangschikt)

- **bijzondere activiteiten o.a. het schoolproject 'Met je hoofd in de wolken'**
- **centrum voor leerlingbegeleiding**
- **kinderunie**
- **kleutergroepen**
- **logopedie**
- **onderwijsbegeleiding**
- **onderwijsmethodes**
- **professionalisering**
- **schooltelevisie**
- **taken van individuele leerkrachten**
- **vervolgonderwijs**
- **enquête**
- **algemene schoolregels**

Namen / adressen / telefoonnummers (niet op de site)

Schoolreglement



Vlaams-Nederlandse Protestants-Christelijke Basisschool
"Prinses Juliana"

d'Oultremontstraat 19, 1040 Brussel

Website: www.julianaschool.be

Telefoon : 02/733.86.16
Fax : 02/734.99.90
E-mail : directie@julianaschool.be
administratie@julianaschool.be

Directeur : Mevrouw Maya Hermanides

Vlaamse Inspectie

Inspecteur: De heer Philippe Decruynaere
Antoinette Grosséstraat 27/02.01
8000 Brugge

Nederlandse Rijksinspectie

Inspecteur: De heer drs R.W.M. Roozenburg
Rijksinspectiekantoor Tilburg
afdeling buitenland
Postbus 88
5000 AB Tilburg
Nederland

SCHOOLGIDS

De schoolgids is bedoeld om ouders te informeren en laat zien wat de school voor hun kind kan betekenen. Deze gids vormt samen met het schoolreglement een integraal document, waar ouders bij inschrijving mee akkoord gaan.

Voor opmerkingen, suggesties of vragen over deze schoolgids kunt u terecht bij de directeur.

Het team
stelt zich aan u voor



Van links naar rechts

Voorste rij

Karlijn van der Hoeven, Siegrid Vrijzen, Mirjam van Falier, Rita van Eylen, Leen Vermeylen,
Dominique Martens, Marjanne Sueters, Jochen de Maerschalk

Middelste/Achterste rij

Johan Quix, Maya Hermanides, Robbert Maas, Melissa Puttemans, Inky De Smet, Christina
Veer, Trui Schoupe, Ingrid Martins, Monique Wolters

Niet op de foto: Ingrid Roffel, Johan van Borm, Ruth Tafebe

BASISSCHOOL PRINSES JULIANA

Een school waar kinderen graag naar toe gaan
omdat ze gewaardeerd worden.

Historisch overzicht

De oorsprong van de huidige school ligt bij de in 1899 opgerichte “Vereniging tot Stichting en Instandhouding ener Christelijke School te Brussel” (in de loop der tijd verschillende keren van naam veranderd) en de in 1963 in het leven geroepen “Stichting Nederlandse School voor Voortgezet Onderwijs op Algemeen Christelijke Grondslag”.

De school opende haar deuren op 1 september 1901 in een pand aan de Nieuwe Graanmarkt 5 te Brussel, dat tevens onderdak bood aan de toenmalige Gereformeerde Kerk van Brussel en het onderwijzersgezin. Door de toeloop van leerlingen moest al gauw naar een ruimer onderkomen worden uitgezien. Met royale medewerking van de Nederlandse Staat kon in 1922 het voormalige kasteeltje van de familie d’Oultremont de Wégimont aan de d’Oultremontstraat 19 worden aangekocht, en na de nodige verbouwingen op 15 september 1923 officieel in gebruik worden genomen.

Van november 1962 tot september 1964 werd het gebouw opnieuw ingrijpend verbouwd en aan de eisen des tijds aangepast. Hoewel het gebouw niet te vergelijken is met de thans in Nederland en België verrijzende nieuwe scholen, kan toch van een behoorlijk gebouw met eigen charme worden gesproken. Bovendien heeft het een interessante geschiedenis: Koning Willem I, na het overlijden van Koningin Wilhelmina gehuwd met gravin Henriëtte d’Oultremont, moet zijn tweede echtgenote hier nog het hof hebben gemaakt.

Hoewel de grondslag van de school oorspronkelijk zuiver protestants en Nederlands was, heeft zij van meet af aan een contingent “andersdenkenden” gekend. Uit de vrij nauwkeurig op schrift gestelde geschiedenis van de school valt niet af te leiden dat dit verschijnsel ooit tot grote problemen heeft geleid. De kwaliteit en eigen sfeer van het onderwijs lijken bij de schoolkeuze doorslaggevend te zijn geweest.

De huidige leerlingen zijn afkomstig van zeer verschillende geografische achtergronden. Leerlingen met (deels) Nederlandse nationaliteit komen vaak rechtstreeks vanuit Nederland in een bepaalde groep, maar het is even goed mogelijk dat ze al een aantal jaren in een ander land hebben doorgebracht en daar onderwijs in een andere taal dan het Nederlands hebben gevolgd. Voor de leraren maakt dit de zaak er uiteraard niet eenvoudiger op. Zij dienen in verband met het vervolgonderwijs rekening te houden met een vlotte aansluiting op Nederlandse, Vlaamse en Europese scholen.

In november 1994 besloot de Nederlandse Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen de volledige subsidie voor alle Nederlandse scholen in het buitenland af te schaffen. Tussen het Nederlandse Ministerie van Onderwijs en het Vlaamse Departement van Onderwijs is intensief overleg gevoerd, waardoor het voortbestaan van onze school gegarandeerd werd. Vanaf 1 september 1996 zijn wij de Vlaams-Nederlandse Protestants-Christelijke Basisschool Prinses Juliana, V.Z.W., die met ingang van schooljaar 1997-1998 gesubsidieerd wordt door het Vlaamse Departement van Onderwijs. Om deze combinatie daadwerkelijk inhoud te geven is er door het team van de school hard gewerkt om de Vlaamse ontwikkelingsdoelen/eindtermen en de Nederlandse kerndoelen van het Basisonderwijs met elkaar in overeenstemming te brengen, zowel in het schoolplan als in de dagelijkse onderwijspraktijk. De inspectierapporten van zowel de Vlaamse als de Nederlandse inspectie die in de laatste 13 jaar zijn opgesteld spreken zich positief uit over onze resultaten zodat we van een geslaagde opzet mogen spreken. De laatste Nederlandse inspectie werd uitgevoerd in januari 2010.

Het is wel zaak om van beide landen de onderwijsontwikkelingen te blijven volgen zodat we up-to-date blijven.

ORGANISATIESTRUCTUUR VAN DE SCHOOL

Twee VZW's

Het betreft de "Vlaams-Nederlandse Protestants-Christelijke Basisschool Prinses Juliana V.Z.W.", in het kort "**V.Z.W. School**" genoemd. Deze vereniging heeft de "nieuwe" school in 1996 opgericht, is de werkgever van het lerarenteam en **draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid met betrekking tot het reilen en zeilen van de school**. De V.Z.W.- School telt zeven bestuursleden die ieder belast zijn met een portefeuille:

Hans Stielstra	voorzitter
Tessa Armour	secretaris
Jeroen Batema	(ad interim)penningmeester
Julius Langendorff	pedagogisch project
Ivet Thomassen	gebouw
Renee Barsukoff	personeelszaken
Eric De Gryse	juridische zaken
Vacature	interne- en externe betrekkingen

Daarnaast is een "Ouders en vrienden van de Vlaams-Nederlandse Protestants-Christelijke Basisschool Prinses Juliana V.Z.W.". Het doel van deze vereniging is in de eerste plaats bij te dragen tot de instandhouding van de school. Iedereen die de school een warm hart toedraagt en de doelstellingen onderschrijft kan toegetroten lid worden van deze VZW. Het bestuur van deze VZW is hetzelfde als van de VZW-school.

OUDERCOMMISSIE

De Oudercommissie is een door de ouders gekozen commissie, die zich ten doel stelt:

- een goede verstandhouding en prettige sfeer op school te bevorderen;
- de ouders te betrekken bij organisatie van steunende en algemeen vormende activiteiten binnen en buiten de school.

Hierbij valt te denken aan het organiseren van festiviteiten, begeleiding bij uitstapjes, het maken van de schoolkrant, maar ook onderwijsondersteunende activiteiten bijvoorbeeld bij het zwemmen, het computergebruik, bibliotheek en documentatiecentrum.

Alle ouders krijgen aan het begin van het schooljaar een lijst om aan te geven bij welke activiteiten binnen de school ze willen participeren.

De samenstelling van de oudercommissie:

Benine van Mechelen	penningmeester
Chantal Francot	voorzitter
Gabrielle Ayala	
Bas Batelaan	
Jeroen Gebbink	
Barbara Schimmel	
Nico(lette) Bronkhorst	
Nicolette van der Jagt	
Michiel Pool	

De Oudercommissie komt een aantal keren per jaar bij elkaar. De directeur woont zoveel mogelijk de vergaderingen bij. Vanuit de Oudercommissie zijn er steeds enkele ouders samen met een 1 of 2 leerkrachten verantwoordelijk voor de organisatie van een activiteit.

CONTACTEN

CONTACTEN OUDERS / OUDERS

Eén van de doelstellingen van de oudercommissie is het contact tussen ouders te bevorderen. Daartoe worden de volgende activiteiten georganiseerd:

- op de eerste schooldag om 8.45 uur is er een kennismakingsochtend op school voor de nieuwe ouders verzorgd door de Oudercommissie;
- de jaarvergadering waarin een activiteitenverslag met een daarbij behorend financieel overzicht wordt gepresenteerd.
- incidentele bijeenkomsten
- aan het begin van het schooljaar een klassenborrel voor alle ouders van een groep bij één van de ouders thuis;
- indien er tijdens het schooljaar veel nieuwe leerlingen ingeschreven worden, worden de nieuwe ouders uitgenodigd voor een informatieve bijeenkomst..

CONTACTEN OUDERS / SCHOOL

Aanmelding / inschrijving nieuwe leerlingen:

Op het administratieformulier dat alle ouders in augustus krijgen toegezonden worden de jongere broertjes en zusjes aangemeld voor het volgende schooljaar. De kinderen die voor 1 september 2012 de leeftijd van 2 ½ hebben bereikt komen in aanmerking voor inschrijving op 1 september 2012. De kinderen die geboren zijn in 2010 en in de loop van het schooljaar 2 ½ jaar worden kunnen ook ingeschreven worden.

De ouders ontvangen van de directeur in januari een uitnodiging voor inschrijving.

Ouders die belangstelling hebben getoond voor de school, en er is zicht op inschrijving, krijgen in de maand januari een rondleiding door de school en informatie over het pedagogisch project. Hierna wordt de inschrijvingsprocedure gevolgd die voorgeschreven is door het Lokaal Overleg Platform Brussel.

Aan de inschrijving zit wel de voorwaarde verbonden dat de ouders akkoord gaan met het pedagogisch project, de PC-identiteit en het schoolreglement en dat de leerling de wettelijke leeftijd heeft bereikt. De maximale schoolgrootte is door het bestuur vastgesteld op 160 leerlingen met een evenwichtige spreiding over de groepen. Indien kinderen langer over hun schoolloopbaan doen, kan daar voor het aantal uiteraard geen rekening mee worden gehouden. Bij inschrijving van kinderen in hogere groepen wordt er altijd contact opgenomen met de vorige school. Voor kinderen van een Vlaamse school wordt een document ter overdracht van het *CLB-dossier aan de ouders overlegd. *CLB = Centrum voor Leerlingbegeleiding

Informatieavond

Jaarlijks wordt in de jaarplanning een informatieavond voor de ouders gepland. De bedoeling hiervan is om de ouders te informeren over de gang van zaken in de groep. Dit jaar zijn er twee informatieavonden gepland op 13 september voor stap 1 t/m groep 4 en op 15 september voor de groepen 5 t/m 8. Dit jaar verzorgt elke groep zelf zijn eigen informatiemoment. Alleen de groepen 7 en 8 zullen door hun nauwe samenwerking gezamenlijk informatie verstrekken.

Inloopochtenden en “vieringen”

De inloopochtenden vinden 1x per maand plaats van 8.00 u. tot 8.25 u. Deze data vindt u op het jaaroverzicht en in de maandkalender. Het doel van de inloopochtend is dat de kinderen

hun ouders het werk van de afgelopen periode kunnen tonen. Voor de lagere groepen heeft het dagelijks binnen brengen van de kinderen in de klas ten doel de overgang van thuis naar school soepeler te laten verlopen. Voor de allerjongsten is het ook het moment waarop de ouders nog even met hun kind het toilet kunnen bezoeken. Het inloophmoment 's morgens is een goede gelegenheid voor zowel ouders als leerkrachten om, indien gewenst, een afspraak te maken voor een gesprek. Uiteraard is het altijd mogelijk telefonisch een afspraak te maken met de directeur en/of individuele leerkrachten.

De **“vieringen”** waar meerdere groepen zich zullen presenteren, vinden plaats op vrijdag. De ouders van de groepen die een voorstelling geven, zullen hiervoor op de maandkalender uitgenodigd worden.

Op 28 oktober is het de beurt aan stap 6/7 en groep 4, op 25 november aan stap 1 t/m 5. Op 30 maart volgen groep 7/8 en op 11 mei zijn de groepen 5 en 6 aan de beurt.

Rapporten, spreekavonden en contactmiddagen

De kinderen van eind stap 6 t/m gr.4 krijgen in januari en juni een rapport mee. De groepen 5 t/m 8 ontvangen drie keer per jaar een rapport in november, maart en juni.

Op 15 november en 19 april zijn er contactmiddagen voor de onderbouw (stap 1 t/m 7 en groep 4). +/- één week voor deze data hangen bij de deuren van de klas papieren uit waarop u uw naam kunt schrijven bij een tijdstip dat u past. Op 24 januari vinden de 10-minutengesprekken op de spreekavond plaats voor de stappen 1 t/m 7 en groep 4.

De spreekavonden voor de bovenbouw (groepen 5 t/m 8) zijn gepland op 29 november en op 22 maart. Aan het einde van het jaar is er nog een spreekavond voor alle groepen op 25 juni. U kunt dan een gesprek hebben met de leerkracht van uw kind. Voor de spreekavonden zult u altijd schriftelijk een uitnodiging ontvangen met een retourstrookje.

Kinderrapporten

Vanaf stap 7 hebben de kinderen bijna wekelijks a.d.h.v de werkoverzichten korte (evaluatie)gesprekjes met de leerkrachten. Hierdoor kan de leerkracht samen met het kind kijken op welke gebieden het kind eventueel extra ondersteuning nodig heeft en op welke gebieden meer uitdaging.

2 x per jaar is er een meer gericht gesprek over alle vakgebieden en het welbevinden. Bij dat gesprekje worden de kinderrapporten t/m groep 4 ingevuld zodat een kind ook duidelijk op schrift ziet wat er goed en minder goed gaat. Hiervoor worden zeker bij de jongere kinderen begrijpelijke pictogrammen gebruikt. T/m stap 5 blijven de 'kinderrapporten' op school en liggen ze op de spreekavond ter inzage en vanaf stap 6 gaan ook de kinderrapportjes mee naar huis.

Voor de bovenbouw vullen de kinderen helemaal zelf hun rapportje in en aan de hand daarvan heeft de leerkracht een individueel gesprek met de leerling.

Spreekuur directeur

Op maandagochtend van 9.00 u. – 10.00 u. heeft de directeur een 'open' spreekuur'. Uiteraard bestaat er ook altijd de mogelijkheid om telefonisch of elektronisch een afspraak te maken.

Gesprekken ouders/leerkrachten

Zowel op verzoek van de ouders als op dat van de leerkracht(en) kunnen gesprekken plaatsvinden over de begeleiding van uw kind. Om een goede samenwerking tussen ouders en school te bevorderen en om misverstanden te voorkomen, maken wij er een gewoonte van om belangrijke afspraken na afloop van het oudergesprek op een afsprakennota ter ondertekening mee te geven.

TELEFONISCHE / ELEKTRONISCHE CONTACTEN MET DE SCHOOL

Nadrukkelijk verzoeken wij u om, met uitzondering van dringende gevallen, niet tijdens schooltijd te bellen. Het is natuurlijk altijd mogelijk een e-mail te sturen. Dringende en/of persoonlijke berichten kunnen het best naar het e-mail adres van de directeur gestuurd worden: directie@julianaschool.be. Indien er gemaïld wordt naar de adressen van de leerkrachten dan gaat er altijd een cc naar het adres van de directie. De adressen van de leerkrachten staan op de leerlingenlijst bij de groep vermeld. Bij ziekte van uw kind vragen wij u om vóór 8.15 u. te bellen of tussen 9.00 en 9.30 u. Rita van Eylen onze administratief medewerker is zowel op dinsdag als op donderdag op school aanwezig.

Het is van belang dat ouders bereikbaar zijn. In dit verband is het belangrijk een opvangadres en telefoonnummer op te geven. Geef daarom wijzigingen van werk- en opvangtelefoonnummers of e-mailadres a.u.b. altijd schriftelijk door.

MAANDKALENDER - INFORMATIE – SCHOOLKRANT

U wordt door middel van schoolbrieven, e-mail berichten en maandkalenders zo goed mogelijk op de hoogte gehouden van diverse schoolse zaken ook die niet in deze informatiegids opgenomen kunnen worden. Aan het begin van iedere maand verschijnt de maandkalender met activiteiten en de verjaardagen van de kinderen.

Diverse interessante culturele manifestaties in de regio worden geafficheerd. Folders liggen in het halletje van de naschoolse opvang en in de hal van school vindt u ook een leeskastje.

Op de web-site heeft elke groep een web-stek. Hier vindt u nieuwsbrieven en verslagen van activiteiten. De foto's die het hele jaar door genomen worden kunt u bekijken op een aparte afdeling van onze site. Aan het eind van het jaar komt de schoolkrant 'Het jaar rond', die wordt samengesteld door ouders en teamleden. De informatiebrieven en maandkalenders worden aan het oudste kind van het gezin uitgedeeld.

De tekst van de maandkalender en deze schoolgids is beschikbaar op onze website dusals u een vakantiedatum of uiterste inleverdatum van een strookje onderaan een brief niet meer weet surf dan naar: www.julianaschool.be

PEDAGOGISCH PROJECT

De Basisschool Prinses Juliana (BPJ) heeft als uitgangspunt het realiseren van:

Adaptief Onderwijs

Voorwaarden voor succesvol adaptief onderwijs zijn:

1. Aansluiten bij basisbehoeften van kinderen voor een actieve gemotiveerde leerhouding:

- **Competentie:** geloof en plezier in eigen kunnen
- **Relatie:** het gevoel dat mensen je waarderen en met je om willen gaan
- **Onafhankelijkheid:** het gevoel dat je iets kunt ondernemen zonder dat anderen je daarbij moeten helpen

Centraal hierbij staat dat het kind leert als gevolg van succeservaringen.

Dit kan alleen als wij aansluiten bij de zone van de naaste ontwikkeling. Deze ontwikkeling verloopt niet voor elk kind gelijk.

Het is van het grootste belang dat we in het onderwijs alles doen wat in onze macht ligt, om gunstige omstandigheden voor het ontwikkelen van deze basisvoorwaarden bij kinderen te creëren. Wanneer kinderen niet het gevoel hebben dat ze gewaardeerd en geaccepteerd worden zie je dikwijls dat kinderen op een negatieve manier proberen basisvoorwaarden voor zelfontplooiing te realiseren.

Dit kan door het vertonen van dominant gedrag maar ook teruggetrokken gedrag kan volgen op gekrenkte eigenwaarde en trots.

2. Draagkracht-draaglast principe

Onder **draagkracht** verstaan wij de emotionele weerbaarheid, het vermogen om probleemsituaties aan te kunnen, je niet uit het veld te laten slaan, vol te houden en niet bij de pakken neer te gaan zitten.

Onder **draaglast** verstaan wij de emotionele stress die het resultaat kan zijn van welke situatie dan ook. Zolang de draaglast de draagkracht niet te boven gaat is het goed.

3. Pedagogisch klimaat

De leerkracht streeft naar het realiseren van een pedagogisch klimaat met als basis

- **Uitdaging**
- **Ondersteuning**
- **Vertrouwen**

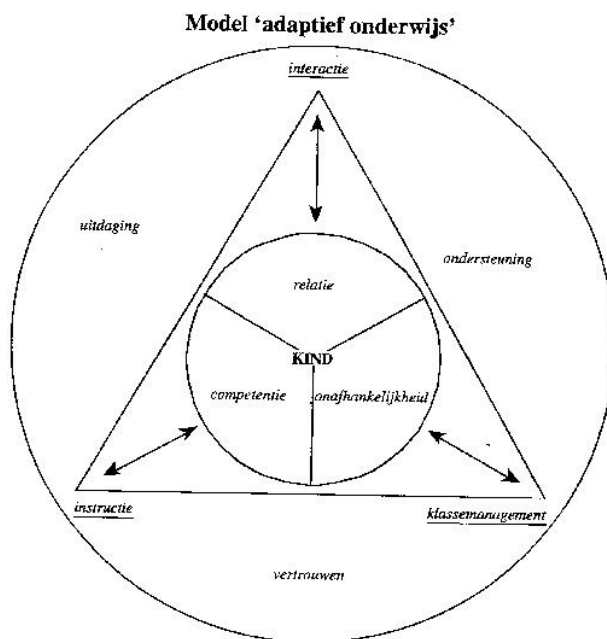
Uitdaging en ondersteuning hebben echter weinig zin, wanneer je geen vertrouwen hebt in de goede afloop van het leerproces. Dit vertrouwen leidt tot zelfvertrouwen bij kinderen. Zelfvertrouwen, het gevoel hebben dat je opgewassen bent tegen taken die je moet uitvoeren, is een basisvoorwaarde voor een goede werkhouding.

Het pedagogisch klimaat in de klas wordt mede bepaald door het gedrag van de leerkracht. Aan leerkrachtgedrag worden drie aspecten onderscheiden:

- **Interactie:** de manier waarop de leerkracht met de kinderen omgaat en contacten met hen onderhoudt.

- **Instructie:** de manier waarop de leerkracht uitleg geeft, de variatie die zij/hij daarin aanbrengt, de manier waarop de lesmethode wordt gebruikt, de doelen die zij/hij daarmee wil bereiken.
- **Klassenmanagement:** de manier waarop zij/hij het verloop van de lessen organiseert en de leeromgeving inricht.

Als een leerkracht hierin goed slaagt, schept zij/hij basisvoorwaarden voor een actieve, gemotiveerde leerhouding bij de leerlingen. Al deze elementen zijn samengebracht in het volgende model :



16

Stappenonderwijs en De Doorgaande Lijn

Om bovenstaand model te realiseren hebben wij gekozen voor een organisatievorm waarbinnen gewerkt wordt met duidelijk omschreven leer- en ontwikkelingsdoelen die onderverdeeld zijn in halfjaarlijkse termijnen. Dit model stelt leerlingen, ouders en leerkrachten in de gelegenheid om het leerproces goed te volgen en indien nodig tijdig bij te sturen.

Onderbouw :

Ter verduidelijking leest u hier zowel de Nederlandse als de Vlaamse terminologie. In het dagelijks gebruik spraken wij van stappen (t/m stap 8) en groepen (groep 4 t/m 8)

Stap 1/ 2	Stap 3/4/5	Stap 6/ 7	Stap 8	Groep 4
Peutergroep 1 ^e klas k.o.	Kleutergroep 2 ^e klas k.o/ 1 ^e helft 3 ^e k.o.	Overgangsgroep 2 ^e helft 3 ^e k.o 1 ^e helft 1e leerjaar l.o.	1 ^e leerjaar 2 ^e helft	2 ^e leerjaar l.o.
Peuters	groep 1 en half groep 2	eind groep 2/eerste helft groep 3	2 ^e helft groep 3	groep 4

Bovenbouw :

3 ^e leerjaar l.o.	4 ^e leerjaar l.o.	5 ^e leerjaar l.o.	6 ^e leerjaar l.o.
Groep 5	Groep 6	Groep 7	Groep 8

KO= kleuter onderwijs

LO= lager onderwijs

Na stap 8 spreken we van groepen waarin zelf verantwoordelijk zijn voor je eigen leerproces een belangrijk speerpunt is, alleen zijn er geen halfjaarlijkse wisselingen in de samenstelling van de groepen. Wel zal er gestreefd worden naar samenwerking tussen 2 of meer groepen. Stap 1 t/m groep 4 is de **Onderbouw** van de school en groep 5 t/m 8 is de **Bovenbouw**.

Om dit pedagogisch project goed ten uitvoer te kunnen brengen is het noodzakelijk dat de ouders en de school goed samenwerken. Bij de inschrijving aan onze school wordt aan de ouders gevraagd om het pedagogisch project te ondertekenen en aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. **Betrokkenheid en participatie van de ouders** binnen het pedagogisch project.

Om dit pedagogisch project te realiseren zullen ook de ouders dit volledig moeten ondersteunen. Een opvoeding thuis die contradictorisch is aan onze uitgangspunten zal het kind in verwarring brengen. Het is daarom van het grootste belang dat er een goede samenwerking tussen de ouders en de school is. *Betrokkenheid en participatie* wordt van de ouders verwacht hetgeen ook voor de kinderen zichtbaar moet zijn (o.a. bezoeken inloopochtenden, begeleiden van uitstapjes, bibliotheekbezoek enz.) De leerkrachten proberen ook altijd rekening te houden met de thuissituatie. Dit is alleen mogelijk als de leerkracht op de hoogte wordt gesteld van veranderende situaties.

Als ondanks alle activiteiten om het kind te ondersteunen de resultaten, gebaseerd op het leerlingvolgsysteem, niet op het niveau liggen dat verwacht mag worden kan het zijn dat de school in overleg met het CLB een extern onderzoek adviseert. Dit onderzoek kan zowel op cognitief als sociaal emotioneel gebied zijn. Indien uit dit onderzoek blijkt dat doorverwijzing en/of therapie noodzakelijk is, verwachten wij dat de ouders dit advies opvolgen. Bij ernstige gedragsproblemen van een leerling zal de school samen met de ouders naar oplossingen zoeken. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het gedrag van de leerlingen ligt bij de ouders.

2. **Respect voor de identiteit van de school.**

Basisschool Prinses Juliana is binnen Brussel de enige basisschool die zich richt op het in overeenstemming brengen van de Nederlandse kerndoelen en de Vlaamse ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Gezien deze unieke positie vragen wij respect te hebben voor de keuzes die gemaakt worden binnen de leerstofdomeinen. De school heeft een protestants christelijke grondslag maar staat open voor andere godsdiensten en levensbeschouwelijke oriëntaties.

De voertaal binnen de school is het Nederlands.

SCHOOLPLAN 2008 – 2012

Visie:

De Vlaams-Nederlandse Basisschool Prinses Juliana is een school voor kwaliteitsvol adaptief onderwijs waarin kinderen, vanuit een gemotiveerde leerhouding, zich stap voor stap kunnen ontwikkelen en waar een klimaat geschapen wordt waar ouders en leerkrachten in verbondenheid vanuit eigen competentie samenwerken.

Deze visie is de basis voor ons beleidsplan voor de komende jaren. Dit beleidsplan is onderverdeeld in 8 hoofdstukken.

- Hoofdstuk 1 : Inleiding
- Hoofdstuk 2 : Onze school
- Hoofdstuk 3 : De onderwijskundige vormgeving van onze school
- Hoofdstuk 4 : Organisatie
- Hoofdstuk 5 : Communicatie
- Hoofdstuk 6 : Veiligheids- en risico beleid
- Hoofdstuk 7 : Materieel beleid
- Hoofdstuk 8 : Personeelbeleid
- Hoofdstuk 9 : Kwaliteitszorg
- Hoofdstuk 10: Overige beleidsterreinen
- Hoofdstuk 11: Beleidsvoornemens (voor 4 jaar vastgelegd)

Onze onderwijskundige doelen zijn gebaseerd op de kwaliteitscriteria die de overheid hanteert en op de criteria die wij zelf hanteren, uitgaande van onze visie.

Voor belangstellenden ligt het schoolplan op school ter inzage.

ONDERWIJSKUNDIGE PRIORITEITEN

Allereerst is het belangrijk om op deze plaats kort onze doelstellingen en uitgangspunten neer te zetten op twee belangrijke pijlers binnen ons onderwijs t.w. Zelfstandig werken en de Leerlingenzorg. Deze twee zijn onlosmakelijk met het adaptief onderwijs verbonden. Vroeger was het zo dat het Zelfstandig Werken alleen maar in het teken stond van de leerlingenzorg, nu gaat het veel meer om de attitude die de hele dag belangrijk is, zodat ieder kind tot z'n recht kan komen en probeert, in de mate van het mogelijke, zelf problemen op te lossen en zijn onderwijstijd zo efficiënt mogelijk te besteden. Alle kinderen hebben recht op onderwijs. Het ene kind heeft het echter moeilijker binnen het onderwijs dan het andere. In het adaptief onderwijs streven we er naar te komen naar een 'systeem' van afstemming. Dat neemt niet weg dat er remediering/pre-teaching zal plaatsvinden maar die zou als het ware in het onderwijs ingebakken moeten zitten. De methodes die wij kiezen en de leerlijnen die wij daaruit destilleren kunnen ons daar voor een groot deel bij helpen zodat de extra zorg uiteindelijk kan gaan naar die kinderen in onze samenleving die recht hebben op meer zorg juist omdat ze anders zijn dan andere kinderen, en daarom bijzonder. Wij denken hierbij aan kinderen met leer- en gedragsproblemen maar ook aan (hoog)begaafde kinderen, die evenzeer een eigen benadering nodig hebben.

Leerlingenzorg

Al jaren maken wij gebruik van het *CITO-leerlingvolgsysteem. Dit systeem ondersteunt de leerlingenzorg en vervult een belangrijke functie bij het verzorgen van onderwijs op maat. Onderwijs op maat betekent voor ons ook zorg op maat. Daarvoor hebben we een solide basis gelegd in de vorm van een samenhangend systeem van leerlingenzorg zowel wat betreft de sociaal-emotionele ontwikkeling als de cognitieve ontwikkeling.

Een goed pedagogisch klimaat, dat veiligheid, uitdaging en waardering biedt, is een voorwaarde om tot leren te komen.

Wil je als school een optimale leeromgeving creëren, dan moet je tegemoetkomen aan verschillen tussen kinderen en proberen ieder kind aan te bieden waar het recht op heeft. Maar hoe doen we dit? Omgaan met verschillen in het onderwijs is niet zo eenvoudig. Er zijn verschillen in begaafdheid, verschillen in emotionele ontwikkeling en gedrag, verschillen in leerstijl, culturele en taalverschillen.

We weten dat zwakkere leerlingen het meest profiteren van een leerkrachtgestuurde aanpak met veel structuur, ondersteuning en een goede systematische instructie. Vaak hebben leerlingen met specifieke behoeften nog extra uitleg nodig, waarbij de leerinhoud in kleine stappen wordt aangeboden.

Sterke leerlingen kunnen vaak na een korte instructie al zelfstandig aan het werk en hebben soms behoefte aan meer uitdagende stof.

Onze manier van werken gaat uit van een krachtige groepsinstructie, gevolgd door zelfstandig werken en een verlengde instructie voor leerlingen, die dit nodig hebben. In de verwerkingsfase proberen wij de kinderen aangepast aan hun niveau te laten werken en proberen wij het samenwerkend leren te stimuleren. Mogelijk kunnen verschillen in leerstijl, meervoudige begaafdheden van kinderen en culturele verschillen in de toekomst binnen deze werkvorm ook beter tot hun recht komen.

* CITO = Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling

Het Zelfstandig Werken

Al in stap 1/ 2 beginnen de kinderen zelfstandig een opdracht uit te voeren. Het is in eerste instantie gericht op de zelfredzaamheid. Hierna worden de opdrachten die de leerlingen zelfstandig moeten uitvoeren zonder de leerkracht te storen. Dit is een leerproces met veel stapjes en oefenen tot uiteindelijk de leerlingen in de hogere leerjaren over kunnen gaan tot zelfstandig leren waarbij een weektaak individueel gepland en uitgevoerd moet worden. In stap 1 t/m 10 gebruiken we de methode met de beertjes 'Meichenbaum' voor het aanleren van een zelfstandige werkhouding. Kinderen stellen zich na een opdracht het volgende:

Wat moet ik doen?

Hoe ga ik het doen?

Ik doe mijn werk.

Hoe heb ik het gedaan ?

Met behulp van deze vier stappen proberen de leerlingen zelfstandig hun taak tot een goed einde te brengen. Het principe van wat de kinderen in de kleutergroepen t/m groep 4 leren met de beertjes van Meichenbaum wordt in de volgende groepen voortgezet en uitgebreid. Om beter tegemoet te komen aan verschillen tussen kinderen hebben we gekozen voor een andere organisatie- en groepeeringsvorm in de onderbouw.

Het **Stappenonderwijs**

Onze opdracht vanuit zowel de Vlaamse als de Nederlandse onderwijswetgeving luidt: 'Het verzorgen van onderwijs waarbij gestreefd wordt naar het realiseren van een ononderbroken leer-/ontwikkelingsproces voor alle leerlingen'.

De pedagoog Langeveld formuleerde de opdracht van een school als volgt:

De school is een ruimte die uitnodigt om een weg te gaan, stap voor stap, fase voor fase, een levensweg die leidt naar buiten, naar een wereld waarin het kind – volwassen geworden – zijn eigen levensweg onder persoonlijke verantwoording zal kunnen vervolgen.

Aangezien jong geleerd nog steeds oud gedaan is, beginnen wij al binnen ons basisonderwijs om kinderen stap voor stap te begeleiden om persoonlijke verantwoordelijkheid te dragen en grip te krijgen op het eigen leerproces.

Dat wij onze schoolorganisatie aanpassen heeft te maken met het feit dat wij onze opdracht zo goed mogelijk willen vervullen. Ons uitgangspunt blijft ADAPTIEF ONDERWIJS waarbij de kern van het leren bepaald wordt door het ontwikkelen van een gemotiveerde leerhouding. Dit betekent niet dat we individueel onderwijs nastreven.

Wat houdt het stappenonderwijs in de onderbouw dan precies in:

Stap 1/2

Stap 3/4/5

Stap 6/7

Stap 8

groep 4

Deze periode bestrijkt voor een gemiddelde leerling 5 – 5 ½ jaar.

De kracht van het stappenonderwijs zit in het bij elkaar plaatsen van kinderen in een ruime sociale context, waardoor de ontwikkeling natuurlijk kan verlopen. Interventies van volwassenen, in het geval van de school zijn dat de leerkrachten, moeten uiteraard wel op het juiste moment gepleegd worden. Op het eind van deze 5 jaar zullen de kinderen met een ruime groep kinderen in de school eens samengespeeld en samengewerkt hebben. Dit zal het schoolklimaat zeker ten goede komen.

In de leeftijdsperiode van +/- 3 jaar t/m 8 jaar zit duidelijk een omslagmoment waarin de leerkracht een andere uitdagende en ondersteunende leeromgeving moet creëren. Dit moment zit in de overgangsgroep, het voorbereidende en aanvankelijke stadium van het verwerven van instrumentele vaardigheden t.w. lezen/spellen, schrijven en rekenen.

De kinderen in het voorbereidende stadium (stap 6) **mogen** met letters en cijfers werken en de kinderen in het aanvankelijke stadium (stap 7) **moeten** met cijfers en letters werken.

Indien het kind alle letters beheerst, eenvoudige boekjes kan lezen en een start gemaakt heeft met mathematische bewerkingen onder het tiental zal hij/zij zeker in de volgende stappen van het leerproces meer zelfstandig aan de slag kunnen. De verwachting is dat de beïnvloeding van de omgeving en van de kinderen onderling zo sterk is dat ze deze stappen spelenderwijs gaan zetten. De overgang van de voorbereidende naar de aanvankelijke fase zal soepeler verlopen.

U kunt het een beetje vergelijken met een gezin. De oudere kinderen leren voor de jongeren te zorgen en leggen hen uit waarom er bepaalde afspraken gemaakt zijn en de jongere kinderen leren door het voorbeeld en de uitleg van de ouderen. Het is bewezen dat kinderen, die in de gelegenheid gesteld worden om uitleg te geven, beter de zaken leren structureren en onthouden.

Wij leren lezen en rekenen niet om de vaardigheden op zich maar om deze vaardigheden toe te passen. De realistische toepassing zal o.m. gebeuren tijdens de thematisch vormgegeven wereldoriëntatiemomenten. Als er een thema wordt voorbereid kijken de leerkrachten naar de doelen die ze, binnen de periode die het thema bestrijkt, willen halen. Deze doelen zijn er ook op gericht dat ze door samenwerking bereikt kunnen worden. Vandaar dat wij ons onderwijs zeker niet het stempel individueel onderwijs willen opplakken. Wel willen we aansluiten bij de zone van de naaste ontwikkeling.

Door de ontwikkeling van kinderen nauwkeurig te volgen en de leerstof in kleine overzichtelijke stapjes te verdelen worden de beslissingen t.a.v. de schoolloopbaan van de kinderen voor de ouders en in een later stadium voor de kinderen zelf duidelijker en overzichtelijker.

De overstap eind januari en september

Stap 1 t/m 5

Tijdens de contactmiddag in november zult u ingelicht worden hoe de schoolloopbaan van uw kind er uitziet.

De kinderen van stap 1 t/m stap 5 ontwikkelen zich nog sprongsgewijs en stromen flexibel door.

De stap 2 kinderen stappen tussen 3 ½ en 4 jaar over naar stap 3.

De overstap van 3 naar 4 en naar 5 is een doorlopende lijn en in principe doet een kind er 1½ jaar over om de doelen van stap 5 te bereiken.

Voor de kinderen moet het overstappen een natuurlijk proces zijn dat zonder al te veel toeters en bellen plaatsvindt. De herkenbaarheid moet wel voldoende aandacht krijgen in de lokalen en in de wijze van aanpak: bijv. kleuren van de dag, dagritme, keuzebord en diverse regels en afspraken.

Stap 6 t/m 8

Belangrijke ijkmomenten:

- De overstap van stap 5 naar stap 6 (*cognitieve ontwikkeling is belangrijk maar ook zelfstandigheid en werkhouding*)
- De overstap van stap 6 naar stap 7 (*schoolrijpheid*)
- De overstap van stap 7 naar stap 8 (*prognose-voortgang leerproces*)

Afspraken voor stap 5 t/m 8

In november/december delen we onze twijfels mee aan de ouders van 'risicoleerlingen' t.a.v. de komende overstap.

In januari worden de betreffende ouders altijd nog uitgenodigd voor een apart gesprek dat zal plaatsvinden vóór de spreekavond.

Als u voor de kerstvakantie niet wordt benaderd door de leerkracht, gaat uw kind gewoon over naar de volgende stap eind januari.

Bovenstaande geldt natuurlijk ook voor de maand april/mei i.v.m. de plaatsing in september. Dan worden de ouders apart uitgenodigd voor een gesprek in juni.

Evaluatie Onderwijskundige prioriteiten 2010 – 2011 Onderwijskundige prioriteiten 2011 - 2012

Coöperatieve werkvormen

Elke teamvergadering in schooljaar 2010- 2011 is een coöperatieve werkvorm gepresenteerd en hebben de andere leerkrachten met deze werkvorm ervaring opgedaan in hun klas. Deze ervaringen zijn uitgewisseld.

Schooljaar 2011 - 2012 zullen de 2 leerkrachten die de 3-daagse cursus bij de Stichting NOB hebben gevolgd een implementatieplan ontwikkelen zodat deze werkvorm in ons onderwijs verankerd kan worden.

ICT (informatie en communicatie technologie)

De werkgroep heeft zich in 2010- 2011 gericht op het implementeren van vnl het programma Ambrasoft in het reguliere lesgeven. De leerkracht die de cursus ICT coördinator heeft gevolgd is helaas in juni 2011 vertrokken. Op deze kennis kunnen we nu niet voortbouwen.

Schooljaar 2011-2012: Vaste technische ondersteuning van het bedrijf Combel-IT. De medewerkers van Combel-IT zullen per maand een halve dag op school komen om technische problemen op te lossen. Tevens zullen zij ook op afstand de computer kunnen overnemen om zo problemen op te lossen.

Eind vorig jaar kregen we 15 computers van ING 'second life' –plan. Deze computers zijn geconfigureerd en aangesloten op ons netwerk.

Tevens zijn er 2 nieuwe smartboards geïnstalleerd zodat miv van november 2011 alle bovenbouw groepen de beschikking hebben over een elektronisch schoolbord. Ook de implementatie van deze nieuwe vorm van lesgeven zal inzet en scholing behoeven voor de leerkrachten die ermee gaan werken.

Schoolvervoerplan In schooljaar 2010-2011 heeft een werkgroep bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders, team en directie een schoolvervoerplan opgesteld dat in kaart brengt hoe de kinderen nu naar school komen en wat er verbeterd dient te worden in de komende jaren in het kader van duurzaamheid en mobiliteit. Een bereikbaarheidsfiche is opgesteld en zal voortaan aan ouders die hun kind inschrijven uitgedeeld worden. Schooljaar 2011-2012 zal er vnl. op gericht zijn om per groep een lesprogramma voor elke groep uit te werken. Ook zal er zeker een actie-/sensibilisatieweek gehouden worden die gericht is op duurzaam vervoer.

Gezondheidsbeleid

In schooljaar 2010-2011 is een beleid inclusief leerlijnen opgesteld dat erop gericht is de gezondheid van de leerlingen te bevorderen en zijn bestaande initiatieven zowel in als buiten de school in kaart gebracht. Schooljaar 2011-2012 zal de implementatie van dit beleid plaatsvinden. In de maand oktober staat het eten van fruit centraal en in februari vindt er een algemene gezondheidsweek plaats.

Leerlingenzorg

In schooljaar 2010-2011 werd het zorgoverleg opgericht, bestaande uit de zorgcoördinator, de verantwoordelijke kleuterzorg, de extra zorgleerkracht, de onderwijskundig coördinator, de schoolpsychologe en de directeur.

Dit zorgoverleg besprak 5x per jaar de stand van zaken binnen de leerlingenzorg, duidde knelpunten aan en zaken die borging verdienen. Schooljaar 2011-2012 zal de werking van dit zorgoverleg worden voortgezet met de duidelijke doelstelling om het huidige zorgbeleid te continueren, te verfijnen en aan te passen met o.a. de conclusies die getrokken zijn uit de enquête die vorig jaar is afgenomen bij de ouders van leerlingen die de laatste twee jaar structureel bij de zorg betrokken waren.

In de teamvergaderingen zal in de leerlingbespreking de aandacht op de sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding van kinderen liggen. Het nauw aansluiten bij de primaire

behoefte van kinderen op het gebied van autonomie, relatie en competentie staat hierin centraal. Er zullen per teamvergadering 1 à 2 kinderen besproken worden waarbij tijd uitgetrokken wordt voor reactie en advisering van de overige teamleden.

In het schooljaar 2011-2012 zal binnen de zorg en op de werkvloer het werken vanuit de visie van het Handelingsgericht Werken onze aandacht hebben. Gebruik maken van kansen, communicatie, transparantie en samenwerking zijn belangrijke uitgangspunten van het Handelingsgericht Werken.

Rekenen/Wiskunde

In Schooljaar 2010-2011 is er een studiedag georganiseerd waarin we onze manier van werken hebben geëvalueerd. Er is in kaart gebracht op welke punten we kunnen verbeteren. Tevens hebben we ons georiënteerd op een nieuwe rekenmethode. Schooljaar 2011 -2012: invoering van de nieuwe Nederlandse methode Pluspunt. De groepsleerkrachten maken nieuwe werkoverzichten en er zal in teamvergaderingen tijd worden ingeruimd om met elkaar de rekenmethode te bespreken. Een aantal groepen zal tijdens een rekenles bezocht worden door de pedagogisch begeleider van OVSG. (een Vlaamse organisatie waar wij lid van zijn.) Deze rekenlessen worden zowel met de leerkracht als met de onderwijskundig coördinator nabesproken. Later volgt er een terugkoppeling naar het team.

Taal-Lees- en woordenschatonderwijs

We hebben besloten dat we de Nederlandse taalmethode 'Taalactief' zullen aanschaffen. Deze methode gaat volgend jaar vernieuwd worden. Zodra de nieuwe versie uit is zullen we ons richten op de invoering hiervan. Wat betreft het totaal aanbod van ons taalonderwijs zullen we in alle groepen de Taaltijd uitbreiden. De resultaten van het Spelling- en leesonderwijs zullen speciale aandacht krijgen. In de onderbouw zal het vernieuwde protocol ter voorkoming van leesproblemen en dyslexie regelmatig op de agenda staan. In elke groep zal er een protocolboekje worden aangeschaft zodat de leerkrachten bij de voorbereiding van de lessen dit als bronnenboek kunnen gebruiken. Voor het uitbreiden van de woordenschat zal er doelbewust gebruik gemaakt worden van de woordenlijst in de onderbouw en het interactief voorlezen. In de bovenbouw zal er aandacht zijn vanuit zowel de taalmethode als de WO-methodes. Ook coöperatieve werkvormen kunnen bij woordenschat onderwijs ingezet worden.

Communicatie met ouders

De conclusies uit de oudervragenlijst m.b.t. ons zorgbeleid werden toegelicht op een algemene informatieavond. Op deze avond gaf de zorgcoördinator tevens uitleg over onze zorgstructuur en ons Anti-Pestbeleid. Gastspreker Dhr. Guy Deboutte sloot hierop aan met een voordracht over de invloed van pesten op de ontwikkeling van kinderen.

Op grond van de conclusies uit de oudervragenlijst zullen ter bevordering van de continuïteit binnen de zorg in de eerste schoolmaand gesprekken plaatsvinden tussen ouders van zorgkinderen en de nieuwe groepsleerkracht. De overdracht van zorgkinderen van de ene leerkracht naar de andere vindt voor de start van het nieuwe cursusjaar plaats en wordt bijgewoond door de zorgcoördinator.

Er zal ook een communicatieplan opgesteld worden door de directeur in nauwe samenwerking met de Ouderraad.

Evaluatiemonitor

Aan het einde van dit schooljaar zullen de onderwijskundig coördinator en de directeur verslag doen van de kwaliteit van ons onderwijs, gebaseerd op jaarlijkse zelfevaluatie en verbeterplannen m.b.v. de evaluatiemonitor die geschikt gemaakt is vanuit het stappenonderwijs in de onderbouw naar het onderwijs in de hele school.

Dit verslag zal eerst plaatsvinden in de bestuursvergadering en de Schoolraad en van daaruit wordt beslist of dit ook geschikt is voor de algemene leden vergadering in juni.

Schoolreglement

Het schoolreglement zal dit jaar kritisch worden bekeken of het nog voldoet aan de huidige wettelijk eisen en de vormgeving van ons onderwijs.

De directeur zal een voorstel voorleggen aan de schoolraad. Nadat het reglement is aangepast en vastgesteld door de Schoolraad zal deze het voorleggen aan het schoolbestuur;

Schoolplan

Dit schooljaar zal er een nieuw schoolplan voor de komende 4 jaar worden opgesteld. De directeur maakt een concept en de leden van het AO en het bestuurslid onderwijskundige zaken zullen dit concept bestuderen, aanvullingen doen en correcties uitvoeren. Uiteraard worden er bij diverse hoofdstukken de verantwoordelijken in het bestuur gecontacteerd. Als het Schoolplan is vastgesteld door deze groep zal het in het bestuur en team ter beoordeling gepresenteerd worden.

Digitaliseren van registratiemappen

In alle groepen staan registratiemappen met belangrijke documenten. Dit schooljaar zullen we een begin maken met het volledig digitaliseren van deze mappen.

PRAKTISCHE - HUISHOUDELIJKE – INFORMATIE (alfabetische volgorde)

AANWEZIGHEIDSCONTROLE

Als uw kind niet op school aanwezig kan zijn in verband met ziekte of om andere gegronde redenen, dan dient u dit steeds **vóór 9.30 uur** aan de school te melden (telefonisch: 02/733.86.16 of per e-mail aan de administratie (administratie@julianaschool.be) of directie (directie@julianaschool.be). Indien er na 9.30 uur geen bericht van afwezigheid is doorgegeven, is er sprake van onwettige afwezigheid. Als uw kind **meer dan 3 dagen ziek** is, is een **doktersattest** noodzakelijk voor de leerlingen die 6 jaar worden vóór januari en ouder. Voor de eerste drie dagen ziekte is een briefje van de ouders voldoende op het moment dat uw kind weer naar school komt. Hetzelfde geldt voor de kleuters die jonger zijn dan 5 jaar en 8 maanden.

Voor andere afwezigheden aangaande begrafenis, huwelijk, e.d. moet er een verklaring van de ouders afgegeven worden. Bij tandarts- en of doktersbezoek kunt u bij uw arts een afwezigheidsattest krijgen. Toestemming van de directeur is in deze gevallen niet noodzakelijk.

Voor extra verlof met dwingende redenen moeten de ouders een verzoek bij de directeur indienen. Niet goed bijgehouden aanwezigheidsregisters en teveel afwezigheden kunnen gevolgen hebben voor de overheidssubsidiëring van de school. Bij onwettige afwezigheden is de school verplicht om in samenwerking met het CLB een begeleidingsdossier op te stellen waarin vermeld wordt welke acties de school en de ouders ondernemen om dit schoolverzuim te voorkomen.

ABONNEMENTEN

De school geeft de mogelijkheid tot abonneren op meerdere jeugdbladen, eveneens op de leesboeken van de serie Leesleeuw. U ontvangt hierover aan het begin van het jaar informatie, ook over de wijze van abonneren. We krijgen regelmatig aanbiedingen van uitgeverijen voor het goedkoop aanschaffen van boeken en/of cd-roms. Deze folders verplichten u tot niets. Wij zullen u hiervan op de hoogte houden.

ADMINISTRATIE

De personeels- en schooladministratie geschiedt evenals de leerlingenadministratie op school. Voor vragen of opmerkingen hierover kunt u een bericht op school afgeven. Op dinsdag en donderdag is er steeds vanaf 8.30 u iemand aanwezig op de administratie.

BEREIKBAARHEID SCHOOL

De school is gemakkelijk te bereiken, zowel met de auto als met het openbaar vervoer (trams 39 en 44, overstappen bij Montgomery), metrolijn 1A en 1B: halte Merode.

BIBLIOTHEEK

De school beschikt over een jeugdbibliotheek met meer dan 1000 leesboeken en een even groot aantal informatieve boeken. De leerlingen vanaf groep 5 mogen 's morgens voor schooltijd na 8.15 u zelfstandig boeken ruilen. Kinderen van lagere groepen doen dit samen met hun vader of moeder. De stappen 6 t/m groep 4 ruilen de boeken onder begeleiding van hun leerkracht tijdens schooltijd. De ouders van de kleuters worden ook in de gelegenheid gesteld boeken te lenen, en de kleuters zelf zullen met hun leerkracht regelmatig de bibliotheek bezoeken om boeken voor in de klas uit te zoeken. We hopen dat deze extra "service" positieve gevolgen zal hebben op het leesgedrag van de kinderen.

Via een brief wordt u op de hoogte gesteld van de uitleentijden en de regels die er gelden omtrent het bibliotheekbezoek. Wilt u uw kind voor het bibliotheekboek een plastic tasje meegeven dat in de schooltas past, zodat de boeken zo min mogelijk schade oplopen. Bij verlies of ernstige beschadiging zal de kostprijs van het boek in rekening worden gebracht. Onderling ruilen van boeken is niet toegestaan.

FOTOGRAAF

De foto's die 1 x per jaar door de schoolfotograaf gemaakt worden, kunt u enkele weken later kopen. U bent hiertoe niet verplicht. Na de overstap wordt een foto gemaakt van de nieuwe groepssamenstelling.

GEVONDEN VOORWERPEN

Wilt u bekers, tassen, sportkleding e.d. voorzien van de naam van uw kind! Dit om verwarring te voorkomen en bij verlies het betreffende voorwerp snel terug te kunnen geven. Gevonden voorwerpen worden verzameld in de manden die in de inkomhal van de school staan. Kostbare voorwerpen worden in de vitrinekast gelegd. U kunt altijd eerst de leerkracht van uw kind vragen of het voorwerp gevonden is. Voorwerpen die niet zijn opgehaald worden tot de eerstvolgende vakantie bewaard. Niet opgehaalde spullen worden ter beschikking van een charitatieve vereniging gesteld. Indien u hiervoor suggesties heeft houden wij ons altijd aanbevolen dit van u te vernemen. Wilt u er ook voor zorgen dat jassen voorzien zijn van ophanglusjes!

Het gebeurt wel eens dat een kind een ongelukje heeft en nat wordt. Voor die gevallen hebben we op school ondergoed, maillootjes en (jogging)broeken. Als u dit soort kleding over heeft zouden wij dat goed kunnen gebruiken. Graag inleveren bij juf Trui of juf Melissa.

GROEPSINDELING

Stap 1 en 2	Trui Schoupe/Melissa Puttemans (ma.di wo. 1x per 14 dgn)
Stap 3 / 4 / 5	Leen Vermeylen Dominique Martens klassenassistente (ma.mo.do.mo.vr.mo)
Stap 6 /7	Moniek Wolters/Inky De Smet (di.mo, wo., do.mo. vr.)
Groep 4	Mirjam van Falier
Groep 5	Christina Veer
Groep 6	Siegrid Vrijsen ma.di wo. (1x per 14 dgn) Ingrid Roffel wo. (1x per 14 dgn) do.vr.
Groep 7	Robbert Maas

Groep 8 Johan Quix (ma.wo.do.vr)/Robbert Maas (di. gr 7/8)
Onderwijskundig coördinator Marjanne Sueters (di.wo.do)
Coördinator Leerlingenzorg: Ingrid Martins (di.do.)
Extra zorgleerkracht Johan Quix (di./do)
Franse lessen Karlijn van der Hoeven (di.do.)
stap 3/4/5/6, gr.7/8
Gym/zwemmen: Jochen Demaerschalk (di.mo, do.vr)

Na de overstap in eind januari zal de verdeling van de leerkrachten over de groepen er anders uitzien. Over de wijzigingen wordt u tijdig ingelicht. De verdeling van de uren van de leerkrachten over de groepen is afhankelijk van de groeps grootte.

Ook dit jaar zal Marjanne Sueters het proces van het onderwijs in de onderbouw en de doorgaande lijn naar de groepen 5 t/m 8 nauwgezet volgen, begeleiden en de leerkrachten met raad en daad bij staan. Marjanne besteedt $\frac{3}{4}$ van haar tijd in de groepen en werkt zij met kinderen maar zij draagt geen groepsverantwoordelijkheid.

Directeur Mw. Maya Hermanides is m.u.v. de woensdag de hele schoolweek aanwezig. Indien zij afwezig is, is Marjanne Sueters de eerste aanspreekpersoon op dinsdag, woensdag en donderdag. Op maandag en vrijdag is dat Johan Quix.

Bij ziekte of afwezigheid van een leerkracht wordt naar een passende oplossing gezocht voor de gedupeerde groep. Indien het inzetten van een invalkracht niet mogelijk is, zijn wij genoodzaakt in voorkomend geval groepen samen te voegen, een andere leerkracht in te zetten of de kinderen te verdelen over de overige groepen.

GSM

Het komt voor dat leerlingen een gsm bij zich hebben. Dit wordt alleen toegestaan in geval van dringende noodzaak. De gsm moet overdag tijdens schooltijd uit staan en mag in de pauzes niet gebruikt worden als speelgoed.

GYMNASTIEKLESSEN/ ZWEMLESSEN

Voor de gymnastieklessen kan alleen vrijstelling worden verleend indien een verklaring kan worden overlegd, waaruit blijkt dat de leerling niet in staat is de lessen te volgen.

Het dragen van de schoolgymkleding wordt vanaf stap 6/7 aanbevolen. Voor alle kinderen zijn gymschoenen met verende zool en elastieken sluiting verplicht, de zogenaamde turnpantoffels.

De kinderen van stap 1 t/m 5 dragen tijdens de gymles een korte broek.

Voor het kopen van de gymkleding kunt u een enveloppe met gepast geld afgeven aan Jochen Demaerschalk. Graag de naam, de maat en wat er aangeschaft moet worden op de omslag schrijven. Meester Jochen geeft dan de benodigde kleding mee aan uw kind.

Het gebeurt nogal dikwijls dat kinderen hun gymspullen vergeten.

De leerlingen van groep 5 en 6 gaan onder begeleiding van meester Jochen, een leerkracht en enkele ouders op vrijdagmorgen zwemmen in Espadon, het zwembad van de gemeente Etterbeek.

HUISWERK

In de hogere groepen, vanaf groep 6, wordt structureel huiswerk gegeven. Op onze website staan bij 'Samen Leren' ook ons huiswerkbeleid en tips voor ouders vermeld. Na feestdagen en vakanties wordt er geen huiswerk opgegeven. Ook het verzamelen van plaatmateriaal kan een huiswerktaak zijn. In de lagere groepen kan wel een opdracht gegeven worden om wat extra te oefenen in lezen, spelling, tafels of overige rekenthema's. Vanaf groep 5 krijgen de kinderen een agenda.

LUNCH/PAUZE

In de kleine pauze mogen de kinderen een “pauzehap” eten. Dit is een kleine versnapering die de kleuters in de klas opeten en vanaf stap 6 buiten op het plein. Dit mag geen vervanging van het ontbijt zijn. **Wilt u de pauzehap, evenals het vieruurtje voor de opvangkinderen, separaat van de lunch verpakken.** Door deze maatregel is het voor het kind en de leerkracht duidelijk wat er verwacht wordt dat er gegeten zal worden. Maar ook uit *hygiënisch oogpunt* is dit verstandig omdat de kinderen dan niet met kruimelende koeken en boterhammen door de school lopen.

De leerlingen eten hun lunch gezamenlijk onder toezicht van een leerkracht. Zorgt u voor een gevarieerde lunch en vanaf stap 6 voor een **placemat?**

De kinderen kunnen op maandag, donderdag en vrijdag na de herfstvakantie warme soep kopen. U kunt 5 euro in een envelop met vermelding van de naam van uw kind en “soep” mee naar school geven. Voor 5 euro ontvangt uw kind 10 x soep. De leerkracht houdt hiervan de administratie bij. Woensdag is onze FRUITDAG en wordt er in de kleine pauze enkel fruit gegeten. Wij raden ook ten zeerste aan dat de kinderen water drinken i.p.v. allerlei soorten sapjes en frisdrankjes.

Van 12.30 – 13.10 uur spelen de kinderen onder toezicht van een leerkracht (bij toerbeurt) en/of Dominique en meneer Jo. Op donderdag zijn de toezichthouders meneer Jo en Dominique.

NASCHOOLSE OPVANG

Op alle schooldagen is er tegen vergoeding een opvangdienst aanwezig die aansluitend aan de lessen tot 18.00 uur toezicht houdt. De naschoolse opvang wordt verzorgd door Dominique Martens en op dinsdag en woensdag door meneer Jo Vanborm

Bij aanvang van het schooljaar kunt u uw kind voor vaste dagen opgeven.

Per uur betaalt u voor een geheel schooljaar 35 euro per kind. U ontvangt hiervoor een rekening waarbij gespreide betaling mogelijk is. U kunt ook incidenteel gebruik maken van de opvang. Het tarief hiervoor is vastgesteld op 2 euro per uur.

Kinderen die niet worden opgehaald, worden direct na schooltijd ingeschreven.

Indien u om dwingende redenen, bij uitzondering, uw kind(eren) niet voor 18.00 uur kunt ophalen, geldt per half uur een dubbeltarief. U kunt dit doorgeven op het GSM nummer van Dominique: 0479/368768 of van meneer Jo 0485/400098

Wilt u, als u uw kind ophaalt, dit steeds melden aan Dominique of meneer Jo! Zij zijn verantwoordelijk voor de administratie en houden de ophaaltijd bij. Indien er niet wordt afgemeld, wordt er een berekening gemaakt voor de hele middag.

Buiten de naschoolse opvang worden er ook jaarlijks naschoolse lessen georganiseerd. De organisatie hiervan gebeurt door de ouders na overleg met de directie.

Alleen naar Huis

Kinderen die van hun ouders incidenteel de toelating krijgen om alleen naar huis te gaan moeten hiervoor steeds een briefje van de ouders overleggen aan de leerkracht of de verantwoordelijke van de naschoolse opvang. De ouders van de kinderen die altijd alleen naar huis mogen, moeten hiervoor een schriftelijk bewijs afgeven bij de directie of groepsleerkracht.

ONDERWIJSTIJD

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: **woensdag:**

08.30-12.10 uur les

08.30-12.00 uur les

12.15-13.15 uur pauze

13.15-15.15 uur les

In de ochtend is een pauze voorzien van 15 minuten.

Vanaf 8 uur is er toezicht bij het hek.

De deur van de school gaat om 8.20 uur open voor ouders en kinderen. Om 8.25 gaat de bel en moeten alle kinderen binnen komen. Om 8.30 u. beginnen de lessen. Kom a.u.b. niet te laat.

Het is zowel voor de groep als voor het kind dat te laat komt heel storend om tijdens de les de klas in te komen. Vanaf 8.30 gaat de schooldeur dicht. Om 8.40 gaat de deur op slot. De kinderen die te laat komen nemen bij de schooldeur afscheid van hun ouder.

De leerkrachten zijn in ieder geval van één kwartier voor tot één kwartier na schooltijd aanwezig.

In totaliteit zijn er voor alle kinderen 178 dagen school dit jaar verdeeld over 37,5 week. Er is geen onderscheid in lestijd tussen de jongere en de oudere leerlingen. Elke dag m.u.v. de woensdag telt 6 $\frac{3}{4}$ u waarvan 1 $\frac{1}{4}$ u pauze- en lunchtijd. De woensdag telt 3 u waarvan $\frac{1}{4}$ u pauze.

Elke leerkracht houdt bij het indelen van het rooster rekening met een evenwichtige spreiding van de vakgebieden over de gehele week. Vieringen en feesten hebben een grote pedagogische waarde. Wij trekken daar dit schooljaar 29 uur voor uit. nl: 5u. (Sinterklaas) 3 u. (Kerst) 5u. (Sportdag) 5u. (eindfeest) 2 u. (vieringen op vrijdagmiddag) 2 u.(gezamenlijk liedjes zingen voor Kerst en Sinterklaas /voordrachten in de hal van de school in het kader van poëzie/ introductie Trefwoordthema's en zingen voor jarige leerkrachten), 1 u. (paasactiviteit) en alle groepen 1 dag verjaardagsfeest van de leerkracht. Ook zijn er binnen de groepen natuurlijk kleine vieringen voor verjaardagen van kinderen en bij het afscheid van een leerling. Deze activiteiten nemen niet meer dan een kwartier per kind in beslag.

Gemiddeld worden er ook 20 uur (inclusief reistijd) besteed aan excursies en schoolreisjes. Voor de hogere groepen in het algemeen meer i.v.m. de meerdaagse uitstappen dan voor de lagere groepen. Wij maken in het kader van ons leerplan functioneel gebruik van wat de omgeving te bieden heeft.

Om onnodig verlies van onderwijstijd tegen te gaan zijn wij ook zeer strikt in het naleven van de regels aangaande schoolverzuim. Wij respecteren in hoge mate de begin- en eindtijden van de school.

POSTVAKJES

Alle leerlingen van stap 1 t/m groep 4 hebben een eigen postvakje. Wilt u ook regelmatig het postvakje van uw kind inkijken en/of uw kind vragen of er iets in het postvakje zit zodat we zeker weten dat alle voor u bestemde post ook daadwerkelijk bij u terecht komt en dat de werkjes die mee naar huis mogen ook thuis geraken.

SPEELGOED

Het meebrengen van speelgoed is alleen mogelijk indien de leerkracht toestemming geeft bijvoorbeeld na Sinterklaas en soms voor een vakantie. Als kinderen speelgoed meenemen, verwachten ze ook dat er mee gespeeld mag worden, en als daartoe niet de mogelijkheid geboden wordt, is het kind teleurgesteld en zijn de gedachten niet optimaal bij de lessen.

Het meebrengen van Gameboy/ MP3-speler of GSM raden wij ten zeerste af; de school draagt geen verantwoordelijkheid voor schade of verlies.

Indien leerlingen rolschaatsen, skateboards of ander speelgoed meenemen voor gebruik na schooltijd dient dit 's morgens, bij het binnenkomen, in het huisje van de opvang gelegd te worden. Meneer Jo die bij het hek staat heeft hiervoor de sleutel.

TRAKTATIES / VERJAARDAGEN

Kinderen die jarig zijn mogen in hun groep trakteren. "Gezonde" traktaties genieten de voorkeur. Wilt u voor kinderen met voedselallergieën een aparte traktatie meegeven? Op de informatieavond wordt u op de hoogte gesteld indien dit voor de groep van uw kind van toepassing is. Indien de traktatie te groot is of uit snoep bestaat kan de juf/meester besluiten om deze (of een deel) met de kinderen mee naar huis te geven. Als de verjaardag in de klas gevierd is, mogen de kinderen in de lunchpauze de "klassen rond". Uitnodigingen voor

verjaardagsfeestjes worden niet door de leerkrachten verspreid. U kunt voor de lagere groepen hiervoor wel gebruik maken van de postvakjes.

De verjaardagen van de leerkrachten worden ook gevierd. De kinderen mogen op deze feestdagen verkleed op school komen. De data vindt u steeds op de maandkalender.

VAKANTIEREGELING

	<u>eerste vrije dag</u>	<u>laatste vrije dag</u>
herfstvakantie	31.10.2011 t/m	04.11.2011
dag van de wapenstilstand	11.11.2011	
kerstvakantie	26.12.2011 t/m	06.01.2012 (begin 24.12.2011 12.00 u)
krokusvakantie	20.02.2012 t/m	24.02.2012
paasvakantie	02.04.2012 t/m	13.04.2012
dag van de arbeid	01.05.2012	
hemelvaart	17.05.2012 t/m	18.05.2012
pinksteren	28.05.2012	
pedagogische vrije dagen	11.10.2011, 27.01.2012, 08.06.2012	
facultatieve vrije dagen	10.10.2011 en 30.04.2012	
begin grote vakantie	29.06.2012 om 12.00 uur	

Op de pedagogische dagen is het mogelijk om gebruik te maken van de opvang vanaf 09.00 uur. Op de facultatieve vrije dagen is dit niet mogelijk, dat zijn ook vakantiedagen voor de leerkrachten en de medewerkers van de opvang.

Voor de planning van uw vakanties geven wij u al de vakantiedata die door de Vlaamse Gemeenschap zijn goedgekeurd tot het jaar 2015:

SCHOOLJAAR	Herfstvakantie van - t.e.m.	Kerstvakantie van - t.e.m.	Krokusvakantie van - t.e.m.	Paasvakantie van - t.e.m.	Hemelvaart van - t.e.m.
2011 - 2012	31/10 - 6/11	26/12 - 8/1	20/2 - 26/2	2/4 - 15/4 Paasmaandag: 9/4	17/5 - 18/5
2012 - 2013	29/10 - 4/11	24/12 - 6/1	11/2 - 17/2	1/4 - 14/4 Paasmaandag: 1/4	9/5 - 10/5
2013 - 2014	28/10 - 3/11	23/12 - 5/1	3/3 - 9/3	7/4 - 20/4 Paasmaandag: 21/4	29/5 - 30/5
2014 - 2015	27/10 - 2/11	22/12 - 4/1	16/2 - 22/2	6/4 - 19/4 Paasmaandag: 6/4	14/5 - 15/5

Principes van de schoolvakantieregeling

De vakantieregeling in het onderwijs berust op vaste principes, zodat begin- en einddatum van alle vakantieperiodes duidelijk zijn vastgelegd.

Dit zijn de principes:

- **de zomervakantie** begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus.
- **de herfstvakantie** begint de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt 1 week. Indien 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;

- **de kerstvakantie** begint de maandag van de week waarin Kerstdag valt en duurt 2 weken. Indien Kerstdag op een zaterdag of zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na Kerstdag;
- **de krokusvakantie** begint de 7^{de} maandag voor Pasen en duurt 1 week;
- **de paasvakantie** begint de 1^{ste} maandag van april en duurt 2 weken. Indien Pasen in de maand maart valt, dan begint de paasvakantie de maandag na Pasen. Indien Pasen na 15 april valt, begint de paasvakantie de 2^{de} maandag voor Pasen. In dat laatste geval wordt de schoolvakantie met één verlofdag verlengd: **paasmaandag**.
- **Hemelvaartsdag** en de dag nadien.
- **11 november, 1 mei** en **pinkstermaandag** zijn ook vakantiedagen, voor zover zij niet in een vakantieperiode/ weekend vallen

VEILIGHEID

In elke groep hangt het evacuatieplan aan de muur. Elk jaar wordt er minstens 1x een brandalarmoefening gehouden.

Het schoolhek mag **nooit** geblokkeerd worden in verband met de veiligheid van kinderen, personeel en aanwezige ouders.

Er bestaat een overeenkomst met een externe dienst voor preventie op het werk t.w. Mensura. Er is een risicoanalyse gemaakt en wij hebben een preventieadviseur aangesteld tw Irene Ottenhof. Jaarlijks wordt bekeken welke activiteiten er ondernomen dienen te worden om de veiligheid voor kinderen en werknemers optimaal te waarborgen.

VERKEERSITUATIE

Omdat de d'Oultremontstraat een drukke en smalle straat is, moeten ouders bij het naar school brengen van hun kinderen in het belang van de veiligheid ernstig aandacht aan verkeerstechnische aspecten geven. Zorg er a.u.b. voor dat de kinderen veilig op het schoolplein komen. De plaats voor het huis van meneer Jo is een **Kiss en Ride- zone. Dit is dus geen parkeerplaats.** U dient hierbij rekening te houden dat deze plek z.s.m. vrijgemaakt moet worden. Wij raden u aan de schooltassen van de kinderen in de auto te houden en niet in de kofferbak. Dit scheelt veel tijd bij het uitstappen. De gemeente Etterbeek is ingedeeld in rode en groene parkeerzones. Tot 9.00 u kunt u gratis parkeren, vanaf 9.00 uur moet er betaald worden. In het park bij het museum is een ruime parkeerplaats waar u onbepert kunt parkeren.

VERZEKERING

Alle leerlingen zijn -gedurende de schooltijden en door de school begeleide activiteiten (schouwburgbezoeken, zwemmen, excursies, meerdaagse schoolreisjes, survival, ééndaagse schoolreisjes, opvangdienst) - verzekerd tegen de kosten van medische hulp na ongeval voor de uit een ongeval (op school) voortvloeiende kosten die niet vergoed worden door de mutualiteit of eigen verzekering van de ouders. Alleen voor deze niet vergoedbare kosten kan een beroep worden gedaan op de schoolverzekering. Daarnaast is er een WA-verzekering voor leerkrachten en voor ouders die werkzaam zijn in de school.

WAT IEDER WETEN MOET

- Een lege schooltas heeft als max. gewicht 0.5 kg. Gevuld mag hij niet meer dan 10% van het lichaamsgewicht wegen. **Kies een boekentas die past bij uw kind.**
- Gedurende de schooltijd mogen de leerlingen het schoolplein alleen verlaten met toestemming van de directeur en onder begeleiding van de leerkracht(en).
- In groep 5 krijgen de leerlingen een vulpen, die minimaal twee jaar gebruikt moet worden. Als de vulpen zoek is of kapot gaat door onzorgvuldigheid, moet er een nieuwe vulpen gekocht worden (€ 11).
- Vanaf groep 5 krijgen de kinderen een schoolagenda die gebruikt moet worden.

- Vanaf stap 6 krijgen alle kinderen een gevulde etui met schrijfbenodigdheden, schaar, lijmstift, kleurpotloden, tekenpotlood, naaijknip en een gum. Er mag geen aparte etui met bijv. viltstiften van huis meegenomen worden. Al het materiaal dat de kinderen gebruiken wordt door de school voorzien. Verbruiksmateriaal wordt door school vervangen als het op is maar gebruiksmateriaal dat door onzorgvuldig gebruik stuk gaat of zoek raakt moet door de leerlingen betaald worden. U krijgt hierover een briefje van de leerkracht.
- Het is niet de bedoeling dat het lunchpakket aangevuld wordt met snoepgoed. Ook bij verjaardagstraktaties hebben "gezonde" lekkernijen onze voorkeur. Het team rekent op uw medewerking. Snoeptraktaties worden niet in de groep uitgedeeld. De kinderen krijgen die mee naar huis zodat de eigen ouder kan beslissen of de traktatie wel of niet gegeten mag worden.
- Alle kinderen dienen op tijd gebracht of gehaald te worden.
- De school kan geen aansprakelijkheid aanvaarden voor het verlies van geld of eigendommen. Evenmin voor schade of beschadiging.
- Speelafspraken na schooltijd dienen vooraf geregeld te worden tussen de ouders en de kinderen onderling.

ONDERWIJSKUNDIGE INFORMATIE (alfabetische volgorde)

BIJZONDERE ACTIVITEITEN

Dit schooljaar hebben we als schoolthema gekozen voor MET JE HOOFD IN DE WOLKEN. Bij de start van dit jaar hebben we dit aangetoond doordat alle kinderen een ballon kregen met daaraan de volgende tekst:

*1 september 2011
Basisschool Prinses Juliana
D'Oultremontstraat 19
1040 Brussel
Wij wensen alle kinderen
een schooljaar met veel
fijne leerzame momenten
waarbij je, je in de wolken
voelt.*

Ook de maandvieringen staan in het teken van dit thema.

Het thema bevat de volgende sub-onderdelen: Ruimtevaart/ Aarde/ Hemellichamen/ Ontdekkingen.

Buiten het verplichte lesprogramma in de groep nemen bijzondere activiteiten een belangrijke plaats in. Wat betreft activiteiten binnen de school springen naar voren de sportdag, het pleinfeest of de organisatie van een of andere culturele manifestatie. Als activiteiten buiten de school kunnen o.a. genoemd worden de theater- en concertbezoeken, alsmede bezoeken aan tentoonstellingen, excursies en stadswandelingen. Groep 5 t/m 8 nemen in september deel aan een meerdaagse schoolreis om elkaar beter te leren kennen en samen te werken. Groep 5 en 6 gaan naar het Bloso-domein in Genk, waar zij samen gaan werken om elkaar beter te leren kennen en tevens een ander stukje Vlaanderen, o.a. het Europlanetarium ontdekken. Groep 7 en 8 gaan op de fiets Brussel verkennen. De leerlingen krijgen uitgebreide praktische én theoretische verkeersfiets lessen. Ook sport en spel, museumbezoek en zelf koken staan op het programma. De ouders ontvangen voor deze activiteiten een factuur.

Wij gaan ervan uit dat alle kinderen aan deze reizen deelnemen. Indien er een financieel probleem is kan daar altijd op school met de directie over gesproken worden. We komen dan zeker en vast tot een voor alle partijen bevredigende oplossing.

In de maand mei gaan de groepen 7/8 'overleven' in de Ardennen. de onderbouw gaat in mei/juni een dag op schoolreisje.

CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING

De schoolpsychologe, mevrouw Els Vandevelde, is op dinsdagmiddag en woensdagochtend op school aanwezig voor regulier overleg met de directeur en de coördinator leerlingenzorg, en incidenteel met individuele leerkrachten. Tevens kan zij op verzoek en ter ondersteuning van de groepsleerkrachten klasobservaties uitvoeren. Voor het afnemen van individuele testen bij leerlingen zal altijd toestemming aan de ouders gevraagd worden. Indien ouders vragen hebben ten aanzien van opvoeding en begeleiding van hun kind(eren) kunnen zij met haar contact opnemen. Els wordt bijgestaan door een sociaal assistente. Deze laatste heeft af en toe intake-gesprekken met de ouders voor het vastleggen van de eerste gegevens. Ook vervolggesprekken inzake opvoeding en begeleiding kunnen door haar worden gevoerd. Zij doet altijd verslag van deze gesprekken aan Els.

Het medisch onderzoek is verplicht. De leerlingen van stap 2/3 en groep 7 worden onderzocht op het Medisch Centrum door de schoolarts. De leerlingen worden groepsgewijs begeleid door de eigen leerkracht. De leerlingen van stap 1, 4 en 5 krijgen een beperkt onderzoek dat op school wordt afgenomen. De ouders worden door het Medisch Centrum schriftelijk op de hoogte gebracht van de resultaten van het onderzoek. Vooraf dienen de ouders een vragenlijst in te vullen.

KINDERUNIE

In de maand september zijn er in iedere klas verkiezingen voor de Kinderunie. Vanaf stap 8 zullen twee vertegenwoordigers per groep gekozen worden die 3 keer per half jaar met elkaar om tafel gaan zitten, onder voorzitterschap van een leerkracht. Dit jaar zijn dit de leerkrachten juf Karlijn en juf Moniek. Na de overstap volgen er nieuwe verkiezingen en vergadert de nieuwe ploeg ook weer 3 keer. De Kinderunie is geen klachtenbureau, maar signaleert zaken binnen de school die extra aandacht verdienen. Bij problemen draagt zij zelf bij tot een oplossing hiervan. De vertegenwoordigers van een groep zullen na hun vergadering verslag doen aan de eigen groep. Ook het leerkrachtenteam kan een beroep doen op de Kinderunie als er algemene regels aangepast of veranderd moeten worden. Op de website kunt u hun activiteiten volgen.

KLEUTERGROEPEN

De samenwerking tussen de kleuter- en lagere school is gericht op de bevordering van de continuïteit in het onderwijs. Om deze continuïteit te verbeteren is er binnen het Stappenonderwijs gekozen voor het bij elkaar plaatsen van leerlingen die het laatste halfjaar van de kleuterschool volgen bij leerlingen die het eerste half jaar groep 3 doen. (stap 6/7) Ook de andere kleutergroepen zijn leeftijdsgemengd zodat de leerkracht meer observatiegegevens krijgt. Hierdoor kan een meer op het kind afgestemde aanpak worden gerealiseerd en wordt de natuurlijke ontwikkeling niet afgeremd. Binnen deze gemengde groepen zullen bepaalde leeractiviteiten plaatsvinden in op ontwikkeling samengestelde groepjes, op het gebied van taal- en denkontwikkeling, motoriek en reken-voorwaarden. Regelmatig ontvangen de ouders een nieuwsbrief met de activiteiten.

LOGOPEDIE

Els Verhoest en Gertrude Vink werken als zelfstandige logopedistes na schooltijd en in de middagpauzes. Op basis van de gegevens uit ons leerlingvolgsysteem kunnen wij kinderen aanmelden voor een logopedische screening. De screening wordt betaald door de school en vindt onder schooltijd plaats. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld en ontvangen een screeningsverslag. Hieruit kan een behandelprogramma volgen. Dit wordt met de ouders afgesproken.

ONDERWIJSBEGELEIDING/NASCHOLING

Wij zijn aangesloten bij OVSG (Onderwijs voor Steden en Gemeenten) en hun pedagogische begeleidingsdienst. Vanuit OVSG is het ook mogelijk om nascholing te volgen en zij organiseren ook intervisiegroepen voor zorgleerkrachten, ict-coördinatoren en directeuren. De nascholing van de leerkrachten en het team wordt naar behoefte en in het kader van de onderwijskundige prioriteiten ingehuurd. Sommige cursussen worden op maat van de school gemaakt. Jaarlijks volgt een groepje leerkrachten een 3 daagse nascholing in de zomervakantie die verzorgd wordt door de SNOB.(Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland) Door met beide instanties samen te werken houden wij contact op zowel het Vlaamse als het Nederlandse onderwijsveld.

ONDERWIJSMETHODES

De officieel goedgekeurde Vlaamse leerplannen (van Onderwijs voor Steden en Gemeenten) vormen de basis voor alle vakgebieden.

Specifieke methodevermelding:

- Godsdienst: Trefwoord
- Nederlandse taal: Groep 4 t/m groep 8: 'Zin in Taal'
Stap 1 t/m 7 ontwikkelen allerlei taalactiviteiten op basis van het protocol dyslexie en voorkomen van leesproblemen. Stap 7 beschikt over een taalmap behorende bij de leeslijn. Stap 7/8 spelling in Balans. Voor stap 4/5/6/7 wordt ook de taallijn van de vernieuwde Leeslijn gevolgd.
Spelling: Taal op Maat
- Technisch Lezen: Leeslijn - vernieuwde versie
- Begrijpend lezen: Klapkrant en Kitskrant/ Nieuwsbegrip/ Leeslijn
- Leesbeleving: Jaarlijks aandacht voor Nederlandse Kinderboekenweek en Vlaamse Jeugdboekenweek.
Deelname Soetendaele Poëziewedstrijd
Jaarlijks bezoek aan de gemeentelijke bibliotheek
Dagelijkse toegang tot de schoolbibliotheek
Vanaf stap 8 boekbesprekingen
Voorlezen door ouders aan de leerlingen van stap 1 t/m 7
Jaarlijks 1 extra leesbelevingsactiviteit
- Schrijven: Novoskript
- Rekenen/Wiskunde: Pluspunt (nieuwe versie) + Vlaams meetkunde pakket
- Wereldoriëntatie: De kleine wijzer
Wijzer door de tijd
Wijzer door de natuur
Wijzer door de wereld
België groep 5
Nederland groep 6
Werkstukken en spreekbeurten
Wie is hier de baas
Op groen/ Blokboek Verkeer
Aangevuld met Vlaams methodemateriaal en zinvolle tv-programma's van de Nederlandse Onderwijs Televisie.
Stap 1 t/m groep 4 werken vnl. rondom thema's die in gezamenlijk overleg worden afgesproken en voorbereid. Ook hier wordt gebruik gemaakt van de voorloper van Wijzer door... de tijd/ Natuur en Wereld: De Kleine Wijzer Voor de allerjongsten is Pyramide de leidraad.
- Frans: Concorde (groep 8) / Gaston (groep 4) / Franco Fan 1/2/3 (groep 5 t/m 7) / Pistache (stap 3 t/m 8)
- Engels: Junior
Team in action / Team on the move
Chatterbox / Junior / Real English- early start
- Expressieactiviteiten:
Eigen methode Beeldende vorming waarin de beeldaspecten :Kleur/ Vorm / Compositie / Lijn en Textuur behandeld worden
Moet je doen ' drama ,dans en muziek'
- Techniek : Geïntegreerd binnen de methodes/projecten.
Stappen 1 t/m groep 4: 4 ontdekdozen rond de thema's : drijven en zinken, magnetisme, het weer en licht
Vanaf groep 5 leerlijn Wijzer door de Natuur

Specifieke pakketten voor de leerlingenzorg zijn o.a.:

- Cito-hulpboeken/ Rekenmakers
- Spelling in de lift
- Zelfstandig Spellen
- Onderwijsbegeleidingsdienst Zuid-Vallei (lezen, spelling en rekenen)
- Diverse computerprogramma's w.o. Ambrasoft
- Vooruit/Kien/Rekenmeesters
- Voor leerlingen met een eigen programma voor rekenen wordt vanaf groep 6 gebruik gemaakt van de methode: Alles telt voor iedereen.

Voor de Sociaal emotionele ontwikkeling maken we gebruik van onze godsdienstmethode Trefwoord aangevuld met diverse boeken uit de serie Kinderen en ingrijpende situaties. 3 maal per jaar staat er een thema centraal dat geïntroduceerd wordt door een groepje leerkrachten. Tevens worden de acties uit het anti-pest beleid zeer zorgvuldig gevolgd.

Ook het meedoen aan acties 'Kom op appels' en 'Schoenmaatje' dragen bij aan het besef dat we iets voor elkaar over moeten hebben.

PROFESSIONALISERING

Het is noodzakelijk dat het team de huidige onderwijsontwikkelingen zo goed mogelijk blijft volgen. Het bestuur stimuleert deze professionalisering. Jaarlijks bezoeken de leerkrachten studiebijeenkomsten, themadagen of workshops. Er zijn vele goede contacten in zowel de Belgische als de Nederlandse onderwijs-wereld. Er worden drie pedagogische dagen georganiseerd. 10 oktober zal in het teken staan van Handelingsgericht Werken. Op 27 januari staat het onderwerp ADHD op de planning. Op 8 juni wordt het schooljaar geëvalueerd en het nieuwe schooljaar in grote lijnen voorbereid.

De individuele nascholing die invloed heeft op de klasorganisatie zal op de maandkalender genoteerd worden zodat u weet wanneer welke leerkracht waarom afwezig is en hoe deze vervangen wordt.

SCHOOLTELEVISIE

Jaarlijks maken de teamleden voor de diverse groepen een selectie uit het programma van de Onderwijs Televisie. Groep 5 en groep 6 hebben een abonnement op Nieuws uit de Natuur en volgen wekelijks de lessen. Verder zijn er diverse programma's die wij op dvd hebben staan en gevolgd worden. (o.a. Rondje Nederland, Huisje Boompje Beestje, Rekenverhalen, Leesdas en Lettervos)

TAKEN VAN INDIVIDUELE LEERKRACHTEN

Hoofdtak van de leerkrachten is uiteraard hun groepsverantwoordelijkheid. Toch zijn er veel huishoudelijke en administratieve taken die door leerkrachten vervuld worden, zoals: schoolkrant, zorg voor diverse algemene ruimtes en activiteiten met kinderen. Jaarlijks worden deze taken geëvalueerd en minstens 3 jaarlijks bijgesteld.

Het beleid is erop gericht om elke leerkracht een beleidsondersteunende en/of groepsoverstijgende taak te laten vervullen.

Leerkrachten met bijzondere opdracht:

Onderwijskundig coördinator

Marjanne Sueters is de onderwijskundig coördinator. Zij is in eerste instantie verantwoordelijk voor het waarborgen van de Doorgaande Lijn vanuit het Stappenonderwijs naar de bovenbouw. Dit doet zij door regelmatig met de diverse leerkrachten om tafel te zitten waarbij actiepunten worden geformuleerd. Marjanne zal regelmatig in de groepen observeren en zij zal ook ondersteuning bieden bij de organisatie. Marjanne werkt wel volgens een vast schema zodat ieder weet wanneer zij op welk moment in de groep aanwezig is. Voor de ouders die ondersteuning bieden aangaande het verzorgen van het

Iesmateriaal zal Marjanne ook de coördinerende taken uitvoeren. Ouders die vragen hebben over de organisatie en de achtergronden van ons Stappenonderwijs en de daaruit voortvloeiende Doorgaande Lijn in de bovenbouw kunnen altijd een afspraak met Marjanne maken. Haar werkdagen zijn: dinsdag, woensdag en donderdag.

Coördinator leerlingenzorg/ Kwaliteitscoördinator

Ingrid Martins vervult deze functies op dinsdag en donderdag. Zij volgt alle leerlingen aan de hand van de toetsen die de leerkrachten in de groep afnemen. Zij registreert en analyseert alle toetsresultaten, ondersteunt leerkrachten, observeert in de groepen, maakt beleid, houdt de leerlingendossiers bij en heeft regelmatig overleg met de groepsleerkrachten t.a.v. de begeleiding van hun leerlingen. Zij heeft wekelijks contact met de schoolpsychologe en is uit hoofde van haar functie, indien noodzakelijk, bij oudergesprekken aanwezig. Kwaliteitscoördinator en verantwoordelijke voor de leerlingenzorg liggen voor een groot deel in elkaars verlengde.

Inky De Smet draagt als eerste, naast de groepsleerkracht, verantwoordelijkheid voor de leerlingenzorg in de kleutergroepen. Eén keer per maand heeft zij overleg met de algemene coördinator leerlingenzorg, Ingrid Martins. Oudergesprekken kunnen met beiden gevoerd worden.

Johan Quix is de extra zorgleerkracht. Hij werkt individueel met kinderen. Hiervoor wordt een rooster opgesteld op dinsdag en donderdag, zodat er systematisch ondersteuning kan plaatsvinden. Deze extra zorg gebeurt altijd in overleg met de zorgcoördinator.

De onderwijskundig coördinator en de coördinator leerlingenzorg vormen samen met de directeur het Afstemmingsoverleg. Maandelijks komen zij samen om organisatorisch en onderwijsinhoudelijk de zaken op elkaar af te stemmen.

Coördinator leesactiviteiten

Christina Veer is verantwoordelijk voor de planning van alle leesactiviteiten die er op school plaatsvinden. Inhoudelijk worden de projecten door andere leerkrachten voorbereid. Christina onderhoudt de contacten met de verantwoordelijke vanuit de ouders voor schoolbibliotheek en documentatiecentrum.

HET VOORTGEZET ONDERWIJS

In het voortgezet onderwijs zien we in Nederland diverse vormen van VMBO en HAVO ontstaan, structuren waarvoor er in Vlaanderen geen equivalent bestaat. Men kan stellen dat de leerlingenpopulatie die in Nederland naar het VMBO-theoretisch onderwijs gaat, in Vlaanderen een vorm van technisch onderwijs volgt.

Het voorbereidend beroepsonderwijs in Nederland is slechts voor een deel vergelijkbaar met het Vlaamse beroepsonderwijs. De uitbouw van het technisch en beroepsonderwijs is in beide landen grondig verschillend.

Het Hoger Beroepsonderwijs (HBO) in Nederland vangt aan na vijf jaar HAVO, terwijl het onderwijs aan de hogescholen in Vlaanderen na zes jaar secundair onderwijs (ASO, Kunst-S.O , Technisch-SO) begint.

Voor de Europese scholen hebben kinderen van Europese ambtenaren recht op toelating. De school leidt op voor een eindexamen (Europese Baccalaureaat) waarvan het diploma toelating geeft tot elke universiteit van de landen van de Europese Unie en daarbuiten.

CITO-Eindtoetsresultaten van de afgelopen jaren

Onze school doet in februari mee aan de CITO-eindtoets. Deze toets wordt landelijk afgenomen in Nederland en stelt ons in staat om de kwaliteit van ons onderwijs afgestemd op de Nederlandse kerndoelen te meten.

Een gemiddelde score is 535.

2002	534,2	11 leerlingen
2003	541,7	6 leerlingen
2004	541,2	12 leerlingen
2005	540,3	14 leerlingen
2006	543,	9 leerlingen
2007	540,2	11 leerlingen
2008	541,5	4 leerlingen
2009	540,2	7 leerlingen
2010	543,2	7 leerlingen
2011	540	4 leerlingen

Inhoud eindtoets: communale (algemeen aanvaarde) doelstellingen + cognitieve doelstellingen, geldig voor alle leerlingen van het basisonderwijs.

Leerlingenrapport zoals het Nederlands gemiddelde eruit ziet

schaal: 501 t/m 550
gemiddelde: rond 535
70% scoort: tussen 525 en 545
15% scoort: onder 525
15% scoort: boven 545

Factoren die de score o.a. beïnvloeden

- aantal leerlingen - volgens CITO is onder de 10 leerlingen geen reëel gemiddelde te berekenen.
- stabiliteit van een groep tijdens de gehele schoolloopbaan.

De Vlaamse eindtoets van OVSG gaf de volgende resultaten:

WISKUNDE

- Getallen: 79,1
- Hoofdrekenen: 81,3
- Cijferen: 75,2
- Meten: 65,2
- Meetkunde: 80,6
- Totaal: 76,3

TAAL

- Luisteren: 81,9
- Spreken: 79,8
- Lezen: 72,9
- Schrijven: 77,2
- Taalbeschouwing: 70,7
- Totaal: 76,5

- **WO**

- Tijd: 60,8
- Maatschappij: 72,8
- Techniek: 77,5
- Natuur: 75,9
- Ruimte: 65,3
- Totaal: 70,5

- **FRANS**

- Luisteren: 82
- Spreken: 80,4
- Lezen: 72,7
- Schrijven: 85,8
- Totaal: 80,4

Enquête vervolgonderwijs

Dit schooljaar zullen wij weer een enquête uit doen gaan naar oud-leerlingen. Het is de bedoeling dat wij hieruit kunnen opmaken of de aansluiting van onze school volgens verwachting is gelet op de resultaten die er bij ons op school behaald zijn.

Vorig schooljaar is de enquête niet uitgestuurd dus kunnen wij hier nu niets over meedelen.

De afgelopen jaren hebben we ons onderwijs aangepast toen we van diverse kanten berichten kregen dat er iets miste in ons onderwijsaanbod rekenen. Dit heeft er toe geleid dat er nu Vlaamse aanvullende pakketten meten zijn samengesteld.

Waar wij altijd zeer goede opmerkingen over krijgen is de manier waarop onze kinderen hebben leren plannen en zelfstandig aan de slag kunnen gaan. Het weten dat je rekening moet houden met elkaar is ook een sterk punt. Ook over het taal-/leesnivea u wordt er over het algemeen niet geklaagd in tegendeel.

Graag hierbij een warm pleidooi om, als u van school gaat en zo'n enquête thuis krijgt, hieeraan mee te werken, omdat het voor ons zeer waardevol is reacties van oud-leerlingen en hun ouders te ontvangen.

SCHOOLREGELS

Wij streven ernaar, dat alle kinderen met plezier naar school komen en het fijn hebben bij ons op school. Daarom moeten we op een aardige en respectvolle manier met elkaar omgaan. Duidelijke school- en pleinregels helpen hierbij. Ons anti-pestbeleid bestaat jaarlijks uit een aantal activiteiten die door het hele schooljaar heen in de groepen worden genomen. Via de maandkalender zullen wij u hiervan op de hoogte houden.

Ondanks alle goede voornemens en maatregelen worden kinderen wel eens gepest of geplaagd. Er is een groot verschil tussen plagen en pesten.

Kinderen die elkaar **plagen** kunnen elkaar aan. Nu eens plaagt de één dan weer de ander. Een geplaagd kind kan terugplagen. Je kunt elkaar ook plagen voor het plezier. Dat kan soms verkeerd vallen, maar verschrikkelijk is plagen niet. Je hebt zelfs leuke plagerijtjes. Je moet ermee om kunnen gaan dat je af en toe geplaagd wordt.

Bij **pesten** is het anders. Pesten gebeurt nooit zomaar één keertje. Een kind dat gepest wordt is steeds het mikpunt. Pesten is, dat één of meerdere dezelfde kinderen, elke keer opnieuw je pijn doen, je uitschelden, je achtervolgen, je uitsluiten, je spullen wegpakken enz. Als je gepest wordt ben je elke dag opnieuw bang, verdrietig of kwaad. Daarom is pesten nooit leuk!

Pesten vinden we nóóit goed!

We houden de sfeer met elkaar goed en kunnen pesten voorkomen als:

- we ons houden aan de plein- en schoolregels
- we samen spelen en niet iemand zomaar buitensluiten
- we op een aardige manier met en over elkaar praten
- we elkaar niet op het uiterlijk beoordelen
- we niets bij een ander doen wat we zelf ook niet prettig vinden
- we niet aan de spullen van een ander zitten
- we niet dreigen met geweld en geen geweld gebruiken
- we elkaar niet uitschelden en uitlachen
- we elkaar helpen als het nodig is
- we problemen met elkaar uitpraten en als dit niet lukt hulp vragen aan een meester of juf

Kortom: **Zorg voor elkaar, voor je omgeving en zorg voor de veiligheid van jezelf en anderen**

SCHOOLREGLEMENT

Hoofdstuk 1. Algemene Bepalingen

Artikel 1

§ 1 Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de Vlaams- Nederlandse Basisschool Prinses Juliana v.z.w.;
2. Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
3. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
4. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
5. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

Hoofdstuk 2. Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

Artikel 2

Afwezigheden

De Belgische Leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

In het algemeen gelden de volgende regels:

1. Bij elke afwezigheid wordt de school onmiddellijk verwittigd.

- bij een onvoorziene afwezigheid wordt de school telefonisch/electronisch (vóór 9 uur) door de ouders verwittigd
 - bij een voorziene afwezigheid wordt vooraf de directeur door de ouders verwittigd met de nodige documenten.
 - bij de terugkeer geeft u aan uw kind onmiddellijk de nodige documenten mee.
2. Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Hieronder vindt u in welke situaties kinderen gewettigd afwezig zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn. Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. **Ziekte**

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende schooldagen** ziek, dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, tandarts, orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel om een consultatie gaat (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Vindt dit toch binnen de schooluren plaats, dan is een medisch attest verplicht.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest, dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan.

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

2. **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind
- 2.2. Het bijwonen van een familierraad
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijv. wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking

3. **Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

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

- 3.1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1.), maar wel bijvoorbeeld een

periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.

3.2. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij verspreid over het schooljaar).

3.3. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur **op voorhand** zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar, al dan niet gespreid.

3.4. Afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit :

- a. gemotiveerde aanvraag van de ouders
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van de federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt.
- c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.

Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.

De directeur kan autonoom beslissen om afwezigheden toe te staan. **Artikel 3**

Te laat komen

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Indien de leerling na 9.30 uur niet aanwezig is, neemt de groepsleerkracht na overleg met de directeur contact op met de ouders in de pauze.

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming door de directeur.

Hoofdstuk 3 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

Artikel 4

§ 1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§ 2 Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- .de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
- .de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat hij/zij toch onderwijs mag volgen;
- .de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer. In voorkomende gevallen zal het bestuur - indien noodzakelijk een aangepaste regeling toepassen.

§ 3 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en dit ten vroegste vanaf de tweëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de duur van het voorgelegde medisch attest instaan voor vier lestijden per week onderwijs aan huis.

§ 4 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

§ 5 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur .

Hoofdstuk 4. Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's en rapporten

Artikel 5 Schoolagenda

Vanaf groep 5 gebruiken de leerlingen een schoolagenda. Hierin wordt het huiswerk (vanaf groep 6) en thuisopdrachtjes van de leerlingen genoteerd. De ouders verplichten zich om zich regelmatig op de hoogte te stellen van de inhoud van de agenda.

Artikel 6 Huiswerk

Het huiswerk wordt genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet kan de groepsleerkracht de nodige maatregelen nemen.

Artikel 7 Rapport

Drie keer per schooljaar krijgen de leerlingen vanaf groep 5 een rapport. De leerlingen vanaf eind stap 6 krijgen 2 keer per jaar een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het wordt binnen een maand na uitreiking ondertekend terugbezorgd aan de groepsleerkracht. Na de zomervakantie wordt het rapport binnen 2 weken ingeleverd.

Hoofdstuk 5

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

Artikel 8

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs op voordracht en na beslissing van de klassenraad uitreiken.

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van het schoolbestuur en de klassenraad.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na beroepsprocedure.

Artikel 9

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien deze in voldoende mate de leerdoelen bereikt heeft.

Artikel 10

Indien niet aan de voorwaarden voor het toekennen van het getuigschrift voldaan wordt delen de betrokken groepsleerkrachten, de directeur en de interne coördinator leerlingenzorg (= klassenraad) dit voor 15 juni schriftelijk mee aan het schoolbestuur. Na een gesprek tussen de klassenraad, de voorzitter en de voorzitter van het schoolbestuur wordt er een beslissing genomen. Deze beslissing is gemotiveerd. Als het getuigschrift niet wordt toegekend deelt het schoolbestuur de gemotiveerde beslissing uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Indien de ouders zich tegen deze beslissing willen verzetten is er een beroepsprocedure mogelijk. De eventueel te volgen beroepsprocedure wordt gelijktijdig met de beslissing opgestuurd.

Artikel 11

Beroepsprocedure

§ 1 Indien de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

Indien de ouders - ofwel aan het einde van het onderhoud schriftelijk - ofwel uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud aangetekend aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

§ 2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie. Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.

Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend verstuurd wordt naar het schoolbestuur en de ouders.

- § 3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.
Indien de klassenraad zijn oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt deze opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.
Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- § 4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure zijn oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
- § 5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid zijn van de school.
- § 6 De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

Artikel 12

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

Hoofdstuk 6. Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de intern beroepsmogelijkheden

Artikel 13

Ordemaatregelen

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt kan een ordemaatregel worden genomen.

§ 2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- . gesprek met directeur/leerkracht/pleinverantwoordelijke
- . een brief die door de ouders voor gezien getekend moet worden
- . een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien
- . een afzondering uit de klas voor maximaal een halfuur.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- . de groepsleerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en

bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.

. een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximaal één dag. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

§ 4 Indien genaamde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleerkracht en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 De directeur kan een leerling preventief schorsen voor maximaal 5 opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooral het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen omkleed zijn. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§ 6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 14

Tuchtmaatregelen

§ 1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgenomen indien het gedrag van de leerling:

- . het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- . de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- . ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- . niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- . de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- . de instelling materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

. de schorsing;

Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximaal twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.

. de uitsluiting

Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

§ 4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§ 5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk behandeld worden.

Artikel 15

Tuchtprocedure

§ 1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§ 2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

1. Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op. Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders. In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
2. De ouders en de leerling kunnen voor het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak. Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat ondertekend wordt voor kennisneming.
3. Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier .
4. Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud, meegedeeld wordt aan de ouders.
5. Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het schoolbestuur binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen 10 werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het schoolbestuur aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten. .

§ 3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te

tekenen verstreken is of daags na de uitspraak van het schoolbestuur .

§ 4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het begeleidend PMS-centrum.
Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

§ 5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman.
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 16

Tuchtdossier

§ 1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§ 2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- . gedragingen zoals omschreven in artikel 14 § 2;
- . de reeds genomen ordemaatregelen;
- . de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- . reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- . het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- . het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Hoofdstuk 7 Klachtenprocedure

Artikel 17

Uitgangspunt op dit gebied is dat de leraren, de directeur en het schoolbestuur openstaan voor alle vragen en kritiek van ouders. Alle eventuele klachten worden serieus genomen en zorgvuldig behandeld en de ouders worden op de hoogte gesteld van de afwikkeling. Het is erg belangrijk dat problemen op school tijdig worden gesignaleerd, maar ook dat eventuele klachten bij de juiste personen en op het juiste niveau in de school worden aangekaart. Een ouder met een specifieke klacht over het lesgeven van een individuele leraar bijvoorbeeld dient vanzelfsprekend in eerste instantie hierover met de desbetreffende leraar in contact te treden. Indien de ouders (of de leraar) geen bevredigende oplossing voor het probleem hebben gevonden wordt er overleg gepleegd met de directeur en indien noodzakelijk met de voorzitter van het schoolbestuur.

Ook kan worden besloten om de aan de school verbonden vertrouwenspersoon in te schakelen. (de directeur van het CLB). Deze zal in voortdurend overleg met alle betrokkenen nagaan of door bemiddeling de klacht bevredigend kan worden opgelost.

Mocht de aard van de klacht afhandeling in onderling overleg niet mogelijk maken of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden dan wordt een beroep gedaan op de "Klachtenregeling Nederlands Onderwijs in het Buitenland".

Hoofdstuk 8 Slotbepaling

Artikel 18

Meer specifieke regels, afspraken en de omschrijving van het pedagogisch project worden opgenomen in het overige deel van de schoolgids. Dit maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

daaropvolgend.

Artikel 12

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

Hoofdstuk 6. Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de intern beroepsmogelijkheden

Artikel 13

Ordemaatregelen

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt kan een ordemaatregel worden genomen.

§ 2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- . gesprek met directeur/leerkracht/pleinverantwoordelijke
- . een brief die door de ouders voor gezien getekend moet worden
- . een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien
- . een afzondering uit de klas voor maximaal een halfuur.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- . de groepsleerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.

. een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximaal één dag. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

§ 4 Indien genaamde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleerkracht en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 De directeur kan een leerling preventief schorsen voor maximaal 5 opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooral het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen omkleed zijn. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§ 6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 14

Tuchtmaatregelen

§ 1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgenomen indien het gedrag van de leerling:

- . het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- . de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- . ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- . niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- . de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- . de instelling materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

. de schorsing;

Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximaal twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.

. de uitsluiting

Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is

ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

§ 4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§ 5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk behandeld worden.

Artikel 15

Tuchtprocedure

§ 1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§ 2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

1. Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op. Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders. In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
2. De ouders en de leerling kunnen voor het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak. Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat ondertekend wordt voor kennisneming.
3. Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier .
4. Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud, meegedeeld wordt aan de ouders.
5. Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het schoolbestuur binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen 10 werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het schoolbestuur aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten. .

§ 3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen verstreken is of daags na de uitspraak van het schoolbestuur .

- § 4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het begeleidend PMS-centrum. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.
- § 5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 16

Tuchtdossier

- § 1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- § 2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- . gedragingen zoals omschreven in artikel 14 § 2;
 - . de reeds genomen ordemaatregelen;
 - . de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
 - . reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
 - . het gemotiveerd advies van de klassenraad;
 - . het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Hoofdstuk 7 Klachtenprocedure

Artikel 17

Uitgangspunt op dit gebied is dat de leraren, de directeur en het schoolbestuur openstaan voor alle vragen en kritiek van ouders. Alle eventuele klachten worden serieus genomen en zorgvuldig behandeld en de ouders worden op de hoogte gesteld van de afwikkeling. Het is erg belangrijk dat problemen op school tijdig worden gesignaleerd, maar ook dat eventuele klachten bij de juiste personen en op het juiste niveau in de school worden aangekaart. Een ouder met een specifieke klacht over het lesgeven van een individuele leraar bijvoorbeeld dient vanzelfsprekend in eerste instantie hierover met de desbetreffende leraar in contact te treden. Indien de ouders (of de leraar) geen bevredigende oplossing voor het probleem hebben gevonden wordt er overleg gepleegd met de directeur en indien noodzakelijk met de voorzitter van het schoolbestuur.

Ook kan worden besloten om de aan de school verbonden vertrouwenspersoon in te schakelen. (de directeur van het CLB). Deze zal in voortdurend overleg met alle betrokkenen nagaan of door bemiddeling de klacht bevredigend kan worden opgelost.

Mocht de aard van de klacht afhandeling in onderling overleg niet mogelijk maken of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden dan wordt een beroep gedaan op de "Klachtenregeling Nederlands Onderwijs in het Buitenland".

Hoofdstuk 8 Slotbepaling

Artikel 18

Meer specifieke regels, afspraken en de omschrijving van het pedagogisch project worden opgenomen in het overige deel van de schoolgids. Dit maakt integraal deel uit van het schoolreglement.