

AFSPRAKENNOTA

Hoofdstuk 1: Situering van de school	25
1.1 Naam, adres en telefoon	25
1.2 Schoolbestuur	25
1.3 Scholengemeenschap	25
1.4 Personeel.....	26
1.5 Klassenraad.....	26
1.6 Schoolraad	26
1.7 Medezeggenschapscollege	26
1.8 Oudervereniging	26
1.9 Pedagogisch project	26
1.10 Onderwijsaanbod – leerplannen.....	26
1.11 Taalscreening, taaltraject en taalbad	27
1.12 Schoolstructuur.....	27
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen	27
2.1 Aanmelden / Inschrijving van de leerling.....	27
2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer – vrijstelling	28
2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden.....	28
2.4 CLB	29
2.4.1 De psychosociale begeleiding.....	29
2.4.2 De medische begeleiding	29
2.5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	31
Hoofdstuk 3: Organisatorische afspraken	31
3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren.....	31
3.2 Toezichten en kinderopvang	31
3.2.1 Toezichten	31
3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen.....	31
3.3 Leerlingenvervoer	31
3.4 Schoolverzekering	31
3.5 Kosten op school	31
3.6 Schooltoelage	31
3.7 Revalidatie tijdens de schooluren.....	32
3.8 Afwezigheden – leerplichtcontrole.....	33
3.9 Te laat komen – vroeger vertrekken.....	33
3.10 Afhalen en brengen van de kinderen	33
3.11 Vrijstelling	34
3.12 Onderwijs aan huis	34
3.13 Schoolagenda / heen- en weerschriftje	34
3.14 Huistaken.....	34
3.15 Rapport.....	34
3.16 Getuigschrift basisschool.....	34
3.17 Problemen op school.....	34
3.17.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders.....	35
3.17.2 Onenigheid met leerlingen.....	35
Hoofdstuk 4: Leerling en school	35
4.1 Leefregels voor leerlingen	35
4.1.1 Ik en mijn houding.....	35
4.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne.....	35
4.1.3 Ik en zorg voor het milieu	36

4.1.4	Ik en mijn taalgebruik.....	36
4.1.5	Ik en schooltaken.....	36
4.1.6	Ik en mijn materiaal	36
4.1.7	Ik en spelen	36
4.2	Veiligheid en verkeer	36
4.2.1	Ik en toezicht.....	36
4.2.2	Ik en het verkeer	37
4.2.3	Ik en veiligheid	37
4.2.4	Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?	37
4.2.5	Wat te doen bij brand ?	37
4.3	Ik en het schoolreglement	37
4.3.1	Wat als ik de afspraken niet naleef ?	37
4.3.2	Wat als de leerkracht zich vergist ?	38
Hoofdstuk 5 : Ouders en school		39
5.1	Ouders en leefregels	39
5.1.1	Taalgebruik	39
5.1.2	Uiterlijk voorkomen	39
5.1.3	Turnkledij	39
5.1.4	Schoolmateriaal	39
5.1.5	Verloren voorwerpen	39
5.1.6	Verkeer en veiligheid	39
5.1.7	Verjaardagen	39
5.1.8	Medicatie op school	39
5.2	Oudercontact	40
Hoofdstuk 6: Grensoverschrijdend gedrag		40
Hoofdstuk 7: Geïntegreerd zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid		40
7.1	Een geïntegreerd en efficiënt zorgbeleid.....	40
7.2	Uitbouw en realisatie van het zorgbeleid.....	40
7.2.1	Het zorgcontinuüm.....	40
7.2.2	De drie niveau's	41
7.2.3	De vier terreinen	42

Hoofdstuk 1: Situering van onze scholen

1.1 Scholengroep “De Klinker” Riemst

- Administratief adres: secretariaat en directie:
 - o Klein-Lafeltstraat 2, 3770 Riemst
 - o telefoon 012-45.28.42 (012-26.88.30) fax: 012-45.74.26

- Vestigingsplaatsen
 - o Klein-Lafeltstraat 2, kleuter en lager onderwijs
 - o Sint-Jansstraat 8A, kleuter, 1^{ste} en 2^{de} leerjaar

Scholengroep “De Driesprong Millen

- Administratief adres: secretariaat en directie:
 - o Kattestraat7, 3770 Millen
 - o telefoon 012-23.10.57 (012-26.88.10) fax: 012-39.38.64

- Vestigingsplaatsen
 - o Kattestraat7, kleuter en lager onderwijs vanaf 2^{de} leerjaar
 - o Sint-Maartenstraat 52, kleuter en 1^{ste} leerjaar
 - o Sint-Jansstraat 8, 3^{de} – 4^{de} – 5^{de} – 6^{de} leerjaar

1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

- Onze school is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.
- Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Riemst, Maastrichtersteenweg 2b, 3770 Riemst. telefoon: 012-440.300.
Juridische aard: publieke rechtspersoon.
Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer, ...
- De namen van de gemeenteraadsleden zijn terug te vinden in het informatieblad van de gemeente Riemst of op de website van de gemeente.
- Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij de bevoegde schepen van onderwijs.

1.3 Scholengemeenschap (juridische aard en samenstelling)

- Onze school behoort tot de scholengemeenschap Zuid-Oost-Limburg bestaande uit volgende scholen:
 - o Gemeentelijke Basisschool De Klinker Riemst
 - o Gemeentelijke Basisschool De Driesprong Millen
 - o Stedelijke Basisschool De Bloesem Munsterbilzen
 - o Stedelijke Basisschool Mopertingen
 - o Gemeentelijke Basisschool Alt-Hoeselt
 - o Provinciale Basisschool 's Gravensvoeren
 - o Provinciale Kleuterschool St.-Martensvoeren
 - o Gemeentelijke Basisschool De Herik Henis
 - o Gemeentelijke Basisschool De Boomhut Mal
 - o Gemeentelijke Basisschool De Dol-Fijn, Vveren

- De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op Klein-Lafeltstraat 2, 3770 Riemst
- Het beheerscomité van de scholengemeenschap wordt gevormd door een afgevaardigde van elk schoolbestuur. Zij verkiezen in hun midden een voorzitter.

1.4 Personeel

Een personeelslijst met verwijzing naar de specifieke functies vindt u terug in de jaarlijkse onthaalbrochure op de website van de school.

1.5 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.6 Schoolraad

Er is één schoolraad voor de beide scholengroepen van de gemeente Riemst.

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad en vraagt hen advies over elk ontwerp van beslissing betreffende het schoolgebeuren.

De schoolraad is samengesteld met vertegenwoordigers van de volgende geledingen: de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De samenstelling van de huidige schoolraad vindt u ook terug in de jaarlijkse onthaalbrochure.

1.7 Medezeggenschapscollege

Daar onze scholen behoren tot een scholengemeenschap met verschillende schoolraden, organiseren deze een medezeggenschapscollege.

De voorzitters van elke schoolraad maken hiervan deel uit.

Het medezeggenschapscollege adviseert het beheerscomité van de scholengemeenschap betreffende alle beslissingen die op niveau van de scholengemeenschap genomen worden.

1.8 Oudercomité's

De oudercomité's hebben tot doel de ouders te betrekken bij het schoolgebeuren door de samenwerking en de informatie tussen ouders en school te bevorderen. Ook voor allerhande ondersteuning dragen zij hun steentje bij.

Ze zijn aangesloten bij de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (KOOGO), Ravensteingalerij 27 bus 8, 1000 Brussel

1.9 Pedagogisch project

Dit vindt u in een apart deel in deze bundel terug.

1.10 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlandse taal (ook Frans);
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;

leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT;

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.11 Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.11.1. Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

1.11.2. Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

1.11.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

1.12 Schoolstructuur

De directie bepaalt autonoom de indeling in klasgroepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

Je kunt je kind inschrijven op onze school

- na afspraak met de directeur
- op de kennismakingsdag voor de kleinste kleuters of opendeurdagen
- op de schooldagen tussen 08.30u. en 12.00u.
- bij huisbezoek door één van de leraren

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals:

- *kids-ID*
- *een uittreksel uit de geboorteakte;*
- *het trouwboekje van de ouders;*
- *ISI+ kaart van het kind;*
- *het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;*
- *de reispas voor vreemdelingen.*

De ouders ondertekenen een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven

Bij iedere inschrijving verwijzen we naar de online brochure op onze website en tekenen volgende formulieren:

- *goedkeuring van het schoolreglement en afsprakennota*
- *keuzeformulier godsdienst - zedenleer*
- *verklaring: inschrijving van de leerling in één school*

2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Kleuteronderwijs en lager onderwijs

Zie schoolreglement hoofdstuk 1 artikel 4

2.4 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het schoolbestuur heeft beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB, Dirikenlaan 4, 3700 Tongeren. Telefoon: 012-23.24.56

De contactpersoon van elke school en zijn/haar bereikbaarheid vindt u in de onthaalbrochure.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van alle leren zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en

voortdurende ontwikkeling en maatschappelijke participatie.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op volgende domeinen:

- Het leren en studeren
- De onderwijsloopbaan
- De preventieve gezondheidszorg

Het psychisch en sociaal functioneren

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

2.4.1 De psychosociale begeleiding

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming.

De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

2.4.2 De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door de dokter en de verpleegkundige van het CLB, te bereiken op telefoon: 012-23.24.56

Ouders kunnen m.b.t. de algemene en gerichte consulten verzet aantekenen tegen de keuze van de CLB-arts. In dit geval melden zij dit per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de directeur van het CLB. Binnen de 90 dagen moeten zij een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts die over hetzelfde bekwaamheidsbewijs beschikt als de CLB-arts kiezen.

Algemene consulten

De leerlingen van het 2^{de} jaar kleuteronderwijs en het 5^{de} jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult.

Een algemeen consult is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatietoestand, groei en ontwikkeling en sensoriele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd naar de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1^{ste} en het 3^{de} jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd, in een infrastructuur die voldoende kwaliteit biedt. Zoniet zorgt het CLB zelf voor een locatie.

Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De ouders hebben de plicht om onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende ziekten:

- kroep (difterie),
- geelzucht, (Hepatitis A), Hepatitis B
- buiktyfus, bacillaire, dysenterie,
- hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en -sepsis),
- kinderverlamming (poliomyelitis),
- roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptococcon van groep A o.m. scarlatina),
- besmettelijke longtuberculose,
- kinkhoest,
- schurft,
- bof (dikoor),
- mazelen,
- salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree)
- rubella
- huidinfectie (impetigo),
- schimmels van de hoofdhuid (tinea van de schedelhuid),
- tinea van de gladde huid (herpes circinata, St.-Katarina-wiel, k erion van Celsus),
- pediculosis,
- varicella,
- luizen
- windpokken
- parelwratten
- HIV-infectie

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

2.5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

Concrete afspraken

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

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

Hoofdstuk 3: Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Deze vindt u voor elke vestigingsplaats terug in de jaarlijkse onthaalbrochure op de website. Daarin zit ook een lijst met de verlofdagen, extra-murosactiviteiten en pedagogische studiedagen.

3.2 Toezichten en kinderopvang

3.2.1 Toezichten

zie onthaalbrochure op de website

3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

zie onthaalbrochure op de website

3.3 Leerlingenvervoer

zie onthaalbrochure op de website

3.4 Schoolverzekering

Het schoolbestuur heeft een schoolverzekering afgesloten voor haar leerlingen bij Ethias, Prins-Biosschopssingel te Hasselt.

Hierin zit een dekking vervat voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerlingen en de persoonlijke ongevallen. De burgerlijke aansprakelijkheid geldt tijdens alle activiteiten die de school inricht voor de leerlingen en waarbij zij onder toezicht van de leerkrachten staan. De polis persoonlijke ongevallen geldt vanaf vertrek aan huis, op school en op weg terug naar huis en dit via de kortste en veiligste weg. Hierin zijn o.a. tegemoetkomingen vervat voor medische kosten, tandprotheses en brilschade.

3.5 Kosten op school

Zie onthaalbrochure en zie schoolreglement op de website hoofdstuk 6 artikel 10.

3.6 Schooltoelage

Vanaf 2008-2009 voerde de overheid een schooltoelage in, ook voor kleuters en kinderen van de lagere school. De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt.

Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest te zijn.

KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om te schooltoelage te krijgen :

- minder dan 3 jaar : 100 halve dagen
- 3 jaar op 31/12 : 150 dagen
- 4 jaar op 31/12 : 185 dagen
- 5 jaar op 31/12 : 225 dagen
- 6jaar op 31/12 : max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

AANVRAGEN

Via www.schooltoelagen.be of a.d.h.v. documenten beschikbaar op secretariaat van school

3.7 Revalidatie tijdens de lesuren

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lestijden mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.

Met revalidatie worden bedoeld therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

In afwachting van een nieuw besluit van de regering, blijft de huidige reglementering terzake gelden.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen onder bepaalde voorwaarden inhoudelijk onderscheiden we in het gewoon basisonderwijs twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. "Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) de afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, die niet behoren tot situaties die vallen onder b) , en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;

4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

b) de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor **de behandeling van een stoornis** die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Indien de ouders geen toestemming geven, worden de niet-deelnemende leerlingen verantwoord opgevangen in de school. Ze nemen m.a.w. deel aan een speciaal voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogisch didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

3.8 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Zie schoolreglement hoofdstuk 9 artikel 16 ; hoofdstuk 4 artikel 8 (engagementsverklaring) en in deze afsprakennota 3.6 (schooltoelage).

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

Wie de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoordt, is onwettig afwezig. Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang.

Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om de [afwezigheid](#) te verantwoorden

3.9 Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement hoofdstuk 9 artikel 17 en hoofdstuk 4 artikel 8 (engagementsverklaring)

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les.

Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren.

Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

3.10 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de afgesproken plaats.

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

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur / administratief medewerker / leerkracht mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

3.11 Vrijstelling

De regering moet de procedure tot het bekomen van een vrijstelling en de procedure om de gelijkwaardigheid van de vervangende activiteiten te bepalen nog vastleggen.

In afwachting stellen we volgende regeling voor.

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten mee.

Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de ouders of de arts vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bv. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze leerlingen.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen.

Ze volgen dan vervangende activiteiten. In deze gevallen gelden volgende afspraken:

- Voor leerlingen van het geïntegreerd onderwijs kan een vrijstelling worden bekomen voor bepaalde leergebieden of onderdelen ervan die de leerling door zijn handicap niet kan volgen.
- De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.

3.12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Zie schoolreglement hoofdstuk 13 artikel 33 op de website

3.13 Schoolagenda

Zie schoolreglement op de website hoofdstuk 8 artikel 12

3.14 Huistaken

Zie schoolreglement op de website hoofdstuk 8 artikel 13/ hoofdstuk 4 artikel 8 en onthaalbrochure met specifieke afspraken per leeftijdsgroep

3.15 Rapport

Zie schoolreglement op de website hoofdstuk 8 artikel 14 en onthaalbrochure

3.16 Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement hoofdstuk 12

3.17 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

3.17.1 Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

3.17.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel
- een preventieve schorsing
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 10 van het schoolreglement.

Hoofdstuk 4: Leerling en school

4.1 Leefregels voor leerlingen

4.1.1 Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

Ik breng geen GSM mee naar school. Er is altijd een telefoon beschikbaar op school in geval van nood.

4.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd, hygiënisch, deftig en veilig.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel).

Op school mag ik water en melk drinken.

4.1.3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
Als ik 's middags overblijf is een brooddoos verplicht.

4.1.4 Ik en mijn taalgebruik

In de klas spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leraren en ook de directeur noem ik "meester" of "juffrouw".

4.1.5 Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders. Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

4.1.6 Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.

4.1.7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

4.2 Veiligheid en verkeer

4.2.1 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens en 's middags niet vroeger naar school dan dat er toezicht voorzien is op de speelplaats.
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de opzichter.

4.2.2 Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik, als lager schoolkind, draag altijd een fluovestje wanneer ik naar school kom of de school verlaat

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten en doe mijn gordel aan.
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen.
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

4.2.3 Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar samen met een medisch attest medicijnen .

4.2.4 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

4.2.5 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan een leerkracht

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

4.3 Ik en het schoolreglement

4.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).
Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

4.3.2 Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

Hoofdstuk 5: Ouders en school

5.1 Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

5.1.1 Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle volwassen schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel t.g.o. leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

5.1.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, hygiënisch, deftig en veilig. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is enkel toegestaan tijdens de lessen levensbeschouwing. Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

5.1.3 Turnkledij

De turnkledij bestaat uit: gymschoenen waarvan de zolen geen sporen nalaten op de sportvloer, een donkerblauwe of zwarte sportbroek, witte sokken en een wit T-shirt of T-shirt van school. In de winterperiode kan naargelang de activiteit een trainingspak nodig zijn.

5.1.4 Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

5.1.5 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

5.1.6 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en uitgerust is. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. De ouders stimuleren hun lagere schoolkinderen die met de fiets, te voet of met de bus naar school komen om een fluovestje te dragen.

5.1.7 Verjaardagen

Traktaties bij verjaardagen beperken zich tot één stuk fruit, gebak of ander gezonde snack of didactisch voorwerp. Dus geen snoep of speelgoed.
Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet in de school uitgedeeld.

5.1.8 Medicatie op school

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

5.1.8.2 De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:

8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Bv.:

De ouders bezorgen de school:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicament;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

5.1.8.3 In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te

dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

5.2 Oudercontact

Zie schoolreglement hoofdstuk 4 artikel 8 (engagementsverklaring) en onthaalbrochure per vestigingsplaats.

Hoofdstuk 6 Grensoverschrijdend gedrag

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

Hoofdstuk 7: Geïntegreerd zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid

7.1 Een geïntegreerd en efficiënt zorgbeleid

De hoofdtaak van de school is goed kwalitatief onderwijs bieden aan al haar kinderen. De zorgvisie is geënt op het pedagogisch project van de school. Dit betekent dat iedere leerling optimale leer- en ontwikkelingskansen dient te krijgen, rekening houdend met alle intrinsieke en extrinsieke mogelijkheden en omstandigheden van het kind. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van het ganse schoolteam rekening houdend met ieders specifieke deskundigheid en competenties.

Om het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid daadwerkelijk efficiënt en geïntegreerd te laten verlopen, zijn er goede afspraken en een structureel overleg nodig met alle betrokkenen. We denken hierbij aan ouders, CLB en externe hulpverleners.

De klastitularis blijft de 1^{ste} verantwoordelijke voor het realiseren van optimale leer- en ontwikkelingskansen. De klastitularis wordt hierin ondersteund door de zorgleerkrachten en externe deskundigen.

Het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid dient door het ganse schoolteam uitgebouwd, uitgevoerd, geëvalueerd en aangepast te worden.

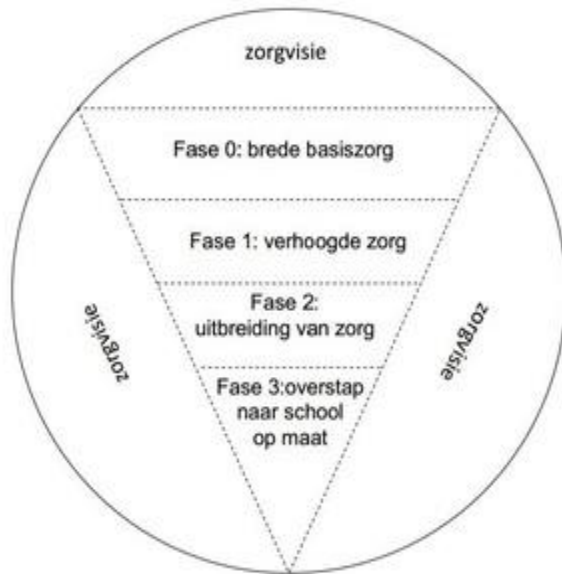
7.2 Uitbouw en realisatie van het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid.

Om te komen tot een geïntegreerde aanpak, gebeurt de uitbouw en realisatie volgens het zorgcontinuüm en dit op 3 niveau's en op 4 terreinen.

7.2.1 Het zorgcontinuüm

Het zorgcontinuüm beschrijft hoe het zorgbeleid in de basisschool uitgebouwd wordt.

Het bestaat uit vier fasen: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en overstap naar school op maat.



7.2.2 De drie niveau's

7.2.2.1 Zorg- en gelijke onderwijskanseninitiatieven op het niveau van de school en de scholengemeenschap.

De directeur en het zorgteam coördineren de zorgtaken die betrekking hebben op de ganse school en zorgen dat deze op elkaar worden afgestemd. Het zorgteam moet op de hoogte zijn van de noden van de leerlingen en de leerkrachten en hun initiatieven hierop afstemmen. Zij moeten weten welke prioriteiten het team stelt en op wie men daarvoor een beroep kan doen zowel intern als extern. Het zorgbeleid moet ontwikkeld, geëvalueerd en bijgestuurd worden vanuit een door het schoolteam gedragen visie en een gezamenlijke doelgerichtheid. Het zorgteam neemt actief en constructief deel aan de initiatieven die genomen worden op het niveau van de scholengemeenschap. Zij zal hierbij steeds de eigen schoolvisie bewaken.

7.2.2.2 Het ondersteunen en handelen van leerkrachten

Bij het beantwoorden van vragen en oplossen van diverse problemen kan de klastitularis ondersteuning krijgen van de zorgbegeleider en/of het zorgteam. Vanuit een gedeelde deskundigheid kunnen zij samen specifieke oplossingen zoeken en gerichte acties ondernemen.

7.2.2.3 Het begeleiden van leerlingen.

Het begeleiden van de leerlingen gebeurt volgens de fases van het zorgcontinuüm :

Fase 0: Brede basiszorg

Bovenaan in het zorgcontinuüm van zorg staat brede basiszorg. Dit is de zorg die iedere leerkracht biedt aan alle leerlingen om met kwaliteitsonderwijs optimale ontwikkelingskansen na te streven

Fase 1: Verhoogde zorg

In deze volgende fase beschikt het schoolteam zelf over voldoende deskundigheid om deze leerlingen de nodige ontwikkelingskansen en – stimulansen te bieden. Het is de klasleerkracht die deze zorg binnen de normale klascontext realiseert, zo nodig ondersteunt door het zorgteam. In deze fase is er een planmatige aanpak. De stappen plannen, handelen en evalueren worden opgenomen in het leerlingendossier. In deze fase kan je een zorgoverleg organiseren.

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Indien de acties uit fase 2 onvoldoende blijken te zijn en de schoolse situatie dreigt vast te lopen, besluiten schoolteam en ouders het CLB in te schakelen. Het CLB richt zich op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de individuele leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en de ouders. Alle informatie die tot dan toe werd verzameld in het leerlingendossier vormen het startpunt van de intakefase.

Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject, voor de keuze van de interventies en voor de conclusies. Het coördineert de samenwerking met eventuele relevante externen, zowel diagnostische als hulpverlenende instanties (logopedist, kinesist, psychiater, multidisciplinair diagnose- en therapiecentrum, ...). Verder zorgt het ervoor dat de inbreng van externen maximaal kan afgestemd worden op de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders.

Fase 3: Overstap naar school op maat

Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de zorgvraag, kan een overstap naar een school op maat met een meer specifiek aanbod, een zinvol alternatief zijn. Het schoolteam blijft de leerling actief helpen en communiceert open met de betrokken partners.

7.2.3 De 4 terreinen

7.2.3.1 De preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden

In elke school, in elke leerlingengroep zijn er kinderen die vanwege ontwikkelings- en/of leerachterstanden of hoogbegaafdheid, bijzondere aandacht nodig hebben. De zorg kan zich op verschillende terreinen situeren; cognitief, motorisch, sociaal, emotioneel, enz. Daarom is het voor leraren en het zorgteam belangrijk om notie te hebben van deze zorgen. Het is immers daar waar preventie en remediëring starten.

7.2.3.2 Het begeleiden inzake socio-emotionele problemen

Er zal voldoende aandacht zijn voor de socio-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Het is een opdracht voor het ganse team en de school als geheel. Het welbevinden van het kind staat hier centraal. Extra hulp kan ook op dit gebied nodig zijn voor een kind.

7.2.3.3 Het gericht differentiëren in het curriculum (Fase 2 van het zorgcontinuüm)

Curriculumdifferentiatie is een belangrijke sleutel om zorgbreed onderwijs te organiseren. De klemtoon moet hierbij worden gelegd op de zorg voor het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind of de leerlingengroep. Men gaat met andere woorden na wat een kind kan en hoever het kan geraken. Dit betekent dat kinderen die nood hebben aan extra zorg, een leerlijn kunnen volgen aangepast aan zijn/haar mogelijkheden, zonder daarbij de draagkracht van de school te overschrijden.

7.2.3.4 Gelijke onderwijskansenbeleid

Voor het voeren van een onderbouwd gelijke onderwijskansenbeleid, dient men steeds rekening te houden met de instroom van onze kinderen. Welke zijn de behoeftes van onze kansarme kinderen? Op basis van deze vaststellingen zal de school beleidsmatige initiatieven nemen om de onderwijskansen van deze kinderen te optimaliseren. Deze initiatieven worden verder uitgewerkt in het schoolwerkplan op een geïntegreerde en planmatige wijze op school-, leerkrachten- en leerlingenniveau.

Samenvatting

We kunnen komen tot volgend overzicht:

Zorgcontinuüm	Niveau	Terrein
Fase 0	school en scholengemeenschap	preventie en remediëring
Fase 1	leerkrachten	socio-emotioneel
Fase 2	leerling	gericht curriculum
Fase 3		gelijke onderwijskansen

De acties die ondernomen worden, zullen steeds hun doel vinden in minstens 1 item van elke kolom.

Als schoolteam willen we ons engageren om steeds te zoeken naar de beste afstemming tussen wat een kind nodig heeft en wat het schoolteam kan bieden. Tijdens deze zoektocht houden we rekening met de draagkracht van het ganse team, de mogelijkheden, talenten en competenties van de teamleden en de externe partners. Op deze manier willen wij van onze school een 'zorgzame' school maken!