

# Schoolbrochure



Vrije Katholieke Basisschool De mAgneet  
Albertus Morrenstraat 6 – 3990 Peer  
Tel. (011) 38 38 01  
[info@basisschoolpeer.be](mailto:info@basisschoolpeer.be)  
[www.bsdemagneet.be](http://www.bsdemagneet.be)  
Schoolnummer: 105981



Voorwoord .....	5
<b>Deel 1: Algemene informatie .....</b>	<b>6</b>
1 Schoolstructuur.....	6
2 Schoolbestuur .....	6
3 Scholengemeenschap .....	6
4 Schoolteam.....	7
5 Inspectie en begeleiding.....	7
6 LOC .....	7
7 Oudervereniging .....	8
8 Schooluren.....	8
9 Contacten ouders-school.....	9
10 Buitenschoolse opvang/ Spring .....	9
11 Schoolbus .....	9
12 Schoolraad.....	10
13 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	10
14 Ondersteuningsnetwerk.....	13
15 Vakanties en vrije dagen .....	13
16 nuttige adressen .....	14
<b>Deel 2: Reglement .....</b>	<b>15</b>
1 Engagementsverklaring.....	15
2 Inschrijving van leerlingen.....	16
2.1 Recht van inschrijving.....	16
2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving.....	18
2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs .....	18
2.4 Screening niveau onderwijstaal .....	19
3 Ouderlijk gezag .....	19
3.1 Zorg en aandacht voor het kind .....	19
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	19
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	19
3.4 Co-schoolschap.....	19
4 Klassenraad .....	20
5 Organisatie van leerlinggroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	20
6 Rapporten .....	21
8 Schoolverandering .....	22
9 Wet van de privacy .....	22
9.1 Welke informatie houden we over je bij? .....	22
9.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	23
9.3 Recht op inzage, toelichting en kopie .....	23
9.4 Bewakingscamera's .....	23
10 Afwezigheden.....	24
11 Onderwijs aan huis.....	28
12 Revalidatie tijdens de schooluren .....	28
13 Logopedie.....	29
14 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	30
15 Getuigschrift basisonderwijs .....	30
15.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	30
15.2 Beroepsprocedure .....	31
15.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	32
15.4 Begeleidende maatregelen.....	32

15.5 Een begeleidingsplan: .....	32
15.6 Herstel .....	33
15.7 Ordemaatregelen .....	33
15.8 Tuchtmaatregelen.....	33
15.9 Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	34
15.10 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	34
15.11 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	35
15.12 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	35
16 Bijdrageregeling en maximumfactuur .....	36
17 Schoolrekening .....	38
18 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	38
19 Ongevallen- en schoolverzekering / Vrijwilligers.....	38
20 Welzijnsbeleid .....	39
20.1 Verzorging .....	39
20.2 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen.....	40
20.3 Verkeersveiligheid .....	40
20.4 Medicatiebeleid.....	41
20.5 Roken is verboden in school.....	41
20.6 Leefregels .....	41
20.6.1 Omgangsvormen .....	41
20.6.2 Kleding en uiterlijk.....	42
20.6.3 Materialen .....	42
20.6.4 Milieuzorg.....	42
20.6.5 Huiswerkbeleid .....	42
20.6.6 Leerlingenraad .....	44
20.6.7 Leesbeleid en LIST-lezen .....	44
20.6.8 Eetzaal /soep .....	45
21 Klachtenregeling.....	45
22 Infobrochure onderwijsregelgeving .....	46

## **Voorwoord**

Beste Ouders,

Wij zijn blij dat u op onze school beroep doet voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

Wij zullen ons met heel het team ten volle inzetten om uw kind alle kansen te geven zodat het zich evenwichtig kan ontplooien. U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten, gebaseerd op ons opvoedingsproject.

Onze school staat altijd voor u open! We hopen dan ook op een goede samenwerking met alle ouders. Bij vragen en problemen staan we altijd klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en ons schoolreglement na te leven.

Dit schoolreglement bestaat uit twee delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vindt u het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy. Bijgevoegd kan u ons pedagogisch project vinden, onze visie op het onderwijs in onze school.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## **Deel 1: Algemene informatie**

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### 1 Schoolstructuur

Onze school is een BASISCHOOL die uit een kleuterafdeling en een lagere school bestaat.

E-mail: [info@basisschoolpeer.be](mailto:info@basisschoolpeer.be)

Website : [www.bsdemagneet.be](http://www.bsdemagneet.be)

### 2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is een V.Z.W. die de eigenlijke organisator is van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons Katholiek basisonderwijs.

Het schoolbestuur draagt als naam: V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Peer

Samenstelling :

- Voorzitter: Mr. Jos Martens, Achterstraat 53, 3990 Peer
- Secretaris: Mr. Raf Van Helden
- Leden:       Mevr. Els Mennes  
              Mr. Theo Plessers  
              E.H. Deken Tony Poorters  
              Mr. Tjeu Soors  
              Mevr. Winanda Soors

### 3 Scholengemeenschap

Sinds september 2011 behoort onze school tot de scholengemeenschap Ge-Negen. Deze scholengemeenschap bestaat uit negen scholen:

- Basisschool de mAgneet, Albertus Morrenstraat 6, 3990 Peer
- G.V.G. Basisschool Ticheleer, Tichelovenstraat 2, 3990 Peer – Wijchmaal
- Basisschool Pieter Brueghel, Dorpsstraat 19, 3990 Peer – Grote-Brogel
- De Dommelbrug, Grotstraat 5, 3990 Peer – Linde-Wauberg
- G.V. Basisschool, Zavelstraat 2, 3990 Peer – Kleine-Brogel
- St. Elisabethschool, St. Elisabethlaan 20, 3990 Peer – Wijchmaal
- Vrije Kleuterschool De Zandkorrel, Rhijnweg 5, 3940 Hechtel
- Vrije Lagere School De Zandkorrel, Twaalf Septemberstraat 9, 3940 Hechtel
- Vrije Basisschool Viejool, Schoolstraat 18, 3940 Eksel

Het correspondentieadres is: Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Ge-Negen, Steenovenstraat 20A, 3990 Peer

Coördinerend directeur: Paula Dierckx

In het Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen in de Scholengemeenschap (CASS) zetelen voor onze school :  
Jos Martens  
Raf Van Helden

De leden van het dagelijks bestuur van het CASS zijn:  
Voorzitter: Maurice Vrijzen  
Secretaris: Ingrid Cornelissen  
Ondervoorzitter: Mathy Maesen  
Penningmeester: Johan Kerkhofs

OCSG (overleg comité scholengemeenschap)  
Voorzitter: Mathy Maesen  
Secretaris: Marjolein Pepels

#### 4 Schoolteam

Directie: Mevr. Els Craeghs

Wij beschikken over een enthousiaste groep leerkrachten om uw kind van dichtbij te begeleiden. Schenk hen uw vertrouwen. U ontvangt jaarlijks een volledige lijst met een duidelijk overzicht van alle klassen in september bij de start van het schooljaar.

#### 5 Inspectie en begeleiding

Een team van verschillende inspecteurs controleert de scholen in een doorlichting. Deze is bedoeld om de onderwijskwaliteit van de school te onderzoeken en ze te rapporteren aan het schoolbestuur en aan het beleid.  
Aanspreekpunt: Inspecteur Yvan Verbauwhede  
Inspecteur-adviseur coördinator Rooms Katholieke godsdienst : Rik Snijkers

Begeleiders helpen ons bij het verwerven van ideeën en vaardigheden omtrent nieuwe tendensen in het onderwijs.  
De school kan altijd beroep doen op begeleiding.  
Begeleider: Mevr. Reinhilde Bielen

#### 6 LOC

Het Lokaal Onderhandelingscomité is samengesteld uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel. De bevoegdheden van het LOC zijn onderverdeeld in vier categorieën: informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtsbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid. In dit comité worden de belangen behartigd van het personeel. De directeur is de permanente adviseur van het LOC.

Leden:

- Mr. Jos Martens
- Mr. Raf Van Helden
- Mevr. Martine Smeets
- Mevr. Marjolein Pepels

## 7 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de kinderen op school en thuis.

Zij organiseert allerlei vergaderingen voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Voorzitter: Mevr. Inge Serdons, Rode Kruisstraat 1, 3990 Peer (0498/202360)  
Secretaris: Mevr. Tamara Schepers, Bomerstraat 14, 3990 Peer (011/402460)  
E-mail: [oudervereniging@bsdemagneet.be](mailto:oudervereniging@bsdemagneet.be)

## 8 Schooluren

- Voormiddag: van 08.35 uur - 12.10 uur  
speeltijd van 10.15 uur - 10.30 uur
- Middagpauze: van 12.10 uur - 13.20 uur
- Namiddag: van 13.20 uur - 15.15 uur  
speeltijd van 14.10 - 14.25 uur

's Morgens belt het om 08.30 uur en 's middags om 13.15 uur. Dit om de lessen stipt te laten beginnen om 08.35 uur en om 13.20 uur. Wij verzoeken alle ouders ervoor te zorgen dat hun kinderen steeds tijdig op school zijn.

U begrijpt dat wie te laat komt het klasgebeuren stoort. Ook voor de kleuters is de eerste activiteit, het onthaal, van belang.

Er is gratis voorschoolse opvang voorzien vanaf 7.30 uur in de polyvalente ruimte van de kleuters. Om 8 uur nemen leerkrachten de bewaking buiten over.

Er wordt afscheid genomen aan de poort. De kinderen gaan zelfstandig naar de speelplaats. Om drukte te vermijden, gelieve niet aan de poort te blijven staan. 's Avonds is er toezicht tot 15.30 uur. Op woensdag is er toezicht tot 12.30 uur. De kinderen die niet tijdig afgehaald zijn, worden naar de buitenschoolse opvang gebracht. (Spring of Plons)



## 9 Contacten ouders-school

- a) **Individueel contact** met de leerkracht is steeds mogelijk. De uitnodiging kan zowel uitgaan van de ouders als van de leerkrachten. Afspraken kunnen op verschillende manieren gemaakt worden (telefoon, een briefje, een korte nota in de schoolagenda).  
De directie staat ook steeds ter beschikking.
- b) Jaarlijks worden er **ouderavonden en openklasdagen** ingericht. De oudercontacten voor het lager gaan door begin december, eind maart en eind juni. Het juiste tijdstip wordt tijdig met u overlegd. De oudercontacten voor de kleuterafdeling gaan door begin december en in maart/april. De dag en het juiste tijdstip wordt tijdig met u overlegd.
- c) De **schoolkrant** verschijnt vijfmaal per jaar (Allerheiligen, Kerstmis, krokus, Pasen en grote vakantie). Daarin vindt u nuttige informatie en werkjes van de kinderen.
- d) Op de **website** ([www.bsdemagneet.be](http://www.bsdemagneet.be)) vindt u alle nodige info en data.
- e) **Mail**: u kan altijd info of vragen doormailen naar school op volgend e-mailadres: [info@basisschoolpeer.be](mailto:info@basisschoolpeer.be)
- f) **Telefoon**: 011 / 38 38 01 directie rechtstreeks 011/38 38 90

## 10 Buitenschoolse opvang/ Spring

De buitenschoolse kinderopvang "Plons"- Molenstraat- staat open voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar, van 06.30 uur tot schooltijd en na de school tot 18.30 uur. Op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties is Plons open van 06.30 uur tot 18.30 uur.

De kinderen moeten ingeschreven worden. Voor meer informatie kan u terecht bij "PLONS" -Molenstraat-Peer. Tel. 011/610730 of e-mailadres: [plons@peer.be](mailto:plons@peer.be). De naschoolse opvang Spring is een opvang voor kinderen die voor 16.45 uur of op woensdag voor 13 uur kunnen afgehaald worden. Hiervoor moet ook via Plons ingeschreven worden.

## 11 Schoolbus

Onze school beschikt over een eigen schoolbus voor het ophalen van leerlingen 's morgens en 's avonds - met begeleiding - en voor het vervoer van leerlingen bij activiteiten tijdens de schooluren.

Het schoolbuscomité zorgt voor het onderhoud, de uurregeling, de boekhouding van onze schoolbus. Voor meer informatie over de uurregeling, de kosten en de route kan u terecht bij:

Voorzitter en schatbewaarder  
Mr. Marc Teppers  
Paardskerkhof 8  
3990 PEER  
GSM: 0475/95 71 13

Begeleidster:  
Marleen Simons  
Paardskerkhof 8  
3990 PEER  
GSM: 0475/95 71 13

GSM (die steeds in de bus ligt): 0499/ 176855

## 12 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen:

- het personeel
- de ouders
- de lokale gemeenschap

en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Samenstelling:

- Voorzitter: Sonja Willems, Windmolenstraat 2, 3990 Peer
- Secretaris: Sonja Willems
- Personeel:
  - Mevr. Annick Leeters
  - Mevr. Lieve Aerts
  - Mr. Willy Ulenaers
- Ouders:
  - Mevr. Babiche Gielen
  - Mevr. Sonja Willems
  - Mevr. Cindy Plessers
- Lokale Gemeenschap:
  - Mevr. Mia Vandijck
  - Mevr. Lea Peeters
  - Mevr. Gerda Witters
- Directie: Mevr. Els Craeghs

## 13 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB wil een bijdrage leveren in de ontwikkeling van de schoolgaande jeugd. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat besproken wordt op de schoolraad.

Kleuters en leerlingen lager onderwijs kunnen op vraag van ouders en leerkrachten individueel getest worden. De ouders hebben het recht om dit te weigeren. Hiervoor dienen ze een modelformulier in te vullen (te bekomen bij de directie). Vooral bij de overgang naar het eerste leerjaar, de studiekeuze voor het secundair onderwijs, overzitten van een bepaald leerjaar,... wordt de medewerking van het CLB gevraagd. De ouders worden nadien voor een gesprek uitgenodigd.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar kan een leerling zelfstandig instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

In elk geval kan u voor elk kind een beroep doen op de C.L.B.-medewerkers. Daarbij kan het gaan om leerproblemen, opvoedingsproblemen of studiekeuzeproblemen:

- Als u merkt dat uw kind problemen ondervindt met de leerstof (lezen, schrijven, rekenen,...)
  - Als u merkt dat er problemen zijn in de omgang met vriendjes, vriendinnetjes, met de leerkracht,...
  - Als u vragen hebt over de opvoeding van uw kind of over het gedrag van uw kind, over bedwateren, over links- of rechtshandig schrijven, ...
  - Als uw kind niet naar school wil,...
- ... dan kan u contact opnemen met:

Vrij C.L.B. Grauwe Torenwal11 3960 Bree Tel.: 089/469730 e-mail: peer@vclblimburg.be	Psychologisch assistente: Karen Corstjens Maatschappelijk assistente: Anick Geerdens Verpleegkundige: Liesbeth Caymax Dokter: Noëlla Miguet
---	--

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidde (het vorige CLB), ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Het multidisciplinair leerlingendossier bevat alle voorhanden zijnde relevante gegevens die m.b.t. de leerling op het centrum aanwezig zijn, ook gegevens uit het vroegere MST- en CLB-dossier.

Er bestaat in principe maar één CLB-dossier.

Indien de ouders en/of de leerling geen verzet hebben aangetekend binnen de wachttijd van 10 dagen kan het dossier overgedragen worden. De wachttijd van 10 dagen begint te lopen vanaf het moment van 'geïnformeerd' zijn. De informatie i.v.m. de dossieroverdracht kan ten vroegste gegeven worden bij de inschrijving in de nieuwe school.

Indien de ouders of de leerling zelf willen dat het dossier sneller wordt overgemaakt, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen. Ze vullen hiervoor een formulier in (formulier is beschikbaar in de school en op het CLB).

Ouders van een niet-bekwame minderjarige leerling (leerling jonger dan 12 jaar) of bekwame minderjarige leerlingen (leerlingen ouder dan 12 jaar) kunnen zich geldig verzetten tegen de dossieroverdracht. Ze vullen hiervoor een formulier in (formulier is beschikbaar in de school en op het CLB).

Ook al is er een weigering, het CLB is verplicht om de volgende gegevens door te geven aan het huidige CLB:

- identificatiegegevens
- de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerlichtproblemen
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten."

Medisch Schooltoezicht:  
Dr. Noëlla Miguet  
Nieuwstraat 19/1  
3990 PEER (CLB Bree 089/469731)

Het Medisch Schooltoezicht is wettelijk verplicht. De ouders hebben het recht zich te verzetten tegen vermelde arts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen met een aangetekende brief hun verzet mede te delen aan het Medisch Schooltoezicht op bovenvermeld adres. Zij moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe Medisch Schooltoezicht. De taak van het Medisch Schooltoezicht is op de eerste plaats toezicht houden op de gezondheid van uw kind.

Er is een onderscheid in activiteiten:

**1 De verplichte klinische onderzoeken:** deze gebeuren in het gezondheidscentrum zelf (2de kleuterklas en 5de leerjaar).

**2 Gerichte consulten op school** (1ste kleuterklas, 1ste leerjaar en 3de leerjaar)

**3 Vaccinaties (inentingen).** Het C.L.B. houdt toezicht op de vaccinatietoestand van elk kind. Er is mogelijkheid om uw kind te laten vaccineren in het centrum, mits uw toestemming.

1ste leerjaar: polio & Tedivax

5de leerjaar (meisjes): rubella (rode hond) - mazelen - bof

**4 De selectieve klinische onderzoeken.** Hierbij worden de leerlingen apart opgeroepen voor een bijkomend onderzoek. Dit kan gebeuren op vraag van de ouders, de school, het C.L.B. of de schoolarts. Bijvoorbeeld wanneer men denkt dat de gezondheidsproblemen een negatieve invloed uitoefenen op de studies.

**5 Gezondheidsvoorlichting en -opvoeding.** Eventueel voor de 6de klassers: seksuele voorlichting.

Het centrum staat altijd ter beschikking voor advies in verband met hygiëne (o.a. hoofdluizen,...), voeding, schoolmaaltijden, veiligheid,... zowel voor de leerlingen als voor de school.

De schoolarts staat ter beschikking van de ouders en de leerlingen. Indien u problemen heeft in verband met de gezondheid van uw kind, of meer uitleg wenst over de resultaten van het medisch onderzoek, kan u terecht voor advies in het gezondheidscentrum of in de school na telefonische afspraak.

### **Belangrijk:**

Het onderzoek is verplicht, maar gratis. De ouders worden steeds in kennis gesteld van de geplande onderzoeken.

Procedure bij besmettelijke aandoeningen waarvoor actie noodzakelijk is (voornamelijk hersenvliesontsteking). Indien het toedienen van een antibioticum noodzakelijk is, komen de mensen van het CLB dit op school doen (zonder eerst nog contact met de ouders op te nemen). Elk kind krijgt een briefje mee naar huis waarop staat welk geneesmiddel wanneer werd toegediend.

Ouders die dit niet wensen kunnen verzet aantekenen.

### **Melding van besmettelijke ziektes:**

De ouders zijn verplicht de volgende besmettelijke ziektes te melden aan de school:

- Buiktyfus (ernstige darminfectie, meestal na verblijf in het buitenland)
- Hepatitis A (geelzucht, leverontsteking door virusinfectie)
- Hepatitis B (geelzucht, leverontsteking door virusinfectie, ernstiger vorm)
- Meningokokkeninfectie (hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging)
- Andere vormen van hersenvliesontsteking, zoals hemophilus influenza e.a.
- Poliomyelitis (kinderverlamming)
- Difterie (kroep, ernstige keel –en luchtwegeninfectie)
- Streptococceninfecties, ondermeer Scarlatina (roodvonk, keelontsteking met huiduitslag)
- Besmettelijke Tuberculose
- Shigellose (dysenterie, maag-darminfectie door shigellabacterie)
- Salmonella-infectie (maag-darminfectie door salmonellabacterie)
- Kinkhoest of pertussis (luchtwegeninfectie met zware hoestbuien)
- Bof (dikoor)
- Mazelen
- Rubella (rodehond)
- Scabiës (schurft, jeukende huidinfectie door parasiet)
- Varicella (windpokken, waterpokken)
- Impetigo (huidinfectie met gele korstjes of blaarvorming)
- Schimmelinfecties van de schedelhuis (met plaatselijke haaruitval)
- Schimmelinfecties van de gladde huid (rode, schilferende vlekken)
- Mollusca contagiosa (parelwrattjes of waterwrattjes)
- Pediculosis capitis (hoofdluizen)
- HIV-infectie
- 

### 14 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg regio Noord-Limburg. Adres: Steenovenstraat 20, 3990 Peer-Wijchmaal.

(zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je ook terecht bij de zorgcoördinatoren.

### 15 Vakanties en vrije dagen

Verlofdagen worden steeds voor het groot verlof aan alle ouders meegedeeld en verschijnen in de schoolkrant/gimme en op de website.

Tweemaal per jaar (of 3 maal als het woensdagen betreft) zijn er studiedagen voor de leerkrachten (conferentie of nascholing). Deze worden gebruikt door het onderwijzend personeel om zich verder te verdiepen in een bepaald onderwijskundig probleem. De kinderen zijn dan vrij. Ook zijn er per schooljaar 2 lokale verlofdagen. Die worden vastgelegd in overleg met het kernteam en de schoolraad.

### 16 nuttige adressen

Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig  
Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v Marleen Broucke  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Klachtencommissie: Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

## **Deel 2: Reglement**

### **1 Engagementsverklaring**

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

#### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een openschooldag eind augustus en tijdens het eerste trimester een ouderavond of openklasdag. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten waarop we u informeren over de evolutie van uw kind (zie *Contacten ouders-school* op pag 9). Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen om af te spreken met de leerkracht.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

#### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Meer hierover kan u lezen op de website [www.schooltoelage.be](http://www.schooltoelage.be).

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Wij verwachten dat de ouders van de kinderen van het lager ons voor 8.30 uur verwittigen bij afwezigheid van hun kind. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat (bel in de hal)

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Voor leerplichtige kinderen zijn problematische afwezigheden 5 halve dagen afwezigheid zonder geldige reden.

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

## **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

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

Niet elke individuele begeleiding behoeft overleg met de ouders. Indien nodig zullen we met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Recht op inzage en toelichting:

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens , die verzameld worden door de school over uw kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2 Inschrijving van leerlingen

### 2.1 Recht van inschrijving

Informatie over de praktische organisatie (en data van infomomenten) vind je op de website en in de schoolbrochure.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om het kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.



Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw je schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...).

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze twee jaar en zes maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

De zeven instapmomenten zijn:

- de eerste schooldag van september
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- op 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na de Hemelvaartvakantie

Kleuters zijn niet leerplichtig.

Wanneer een kleuter 3 jaar of ouder is, kan hij op gelijk welk ogenblik naar school komen. Voor deze kleuters gelden de instapdata niet.

Men kan een kind ten vroegste op 1 september van het voorafgaande schooljaar inschrijven. De aanmeldingen en inschrijvingen worden chronologisch genoteerd. Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes zijn te vinden op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

## 2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

## 2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs, moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot 1 jaar.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoen:

- 1) het voorgaande jaar ingeschreven geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- 2) voldoende aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen.
- 3) beschikken over een bewijs dat hij het voorgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef.

## 2.4 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## 3 Ouderlijk gezag

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

### 3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

## 4 Klassenraad

Dit is een team van personeelsleden 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 individuele leerling.

Het Multidisciplinair overleg (M.D.O.):

Het M.D.O. is samengesteld uit de directie, de klastitularis en de zorgcoördinator. Tijdens deze vergaderingen (4 keer per jaar voor lager, 2 keer per jaar voor kleuters) worden alle kinderen besproken. Het M.D.O. geeft advies en onderneemt acties voor zorgkinderen. De zorgcoördinator geeft alle relevante info/vragen door aan het CLB en deze worden nadien op de volgende zorgcel besproken. Er kan dan ook doorverwijzen worden naar externe hulpverlening. Volgende problemen komen in aanmerking voor de bespreking in het M.D.O./zorgcel: leerachterstanden, ernstige sociale of emotionele problemen, medische problemen, problemen die na interne hulp onvoldoende vorderen, doorverwijzingen naar externe hulpverlening of bijzonder onderwijs, zittenblijven, eerder besproken problemen voor opvolging en evaluatie,...

## 5 Organisatie van leerlinggroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

Normaal gezien doorlopen kinderen de lagere school in zes jaar. De klassenraad beslist, in overleg met het CLB en de ouders, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep of klas. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De directeur beslist in overleg met de klassenraad en ouders over het zittenblijven. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgend schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. De beslissing van de klassenraad is bindend.

Indien een leerling van school verandert tijdens het schooljaar zal de klassenraad beslissen in welke klas die leerling terecht zal komen.

Een leerling kan acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB-centrum vereist. Een gunstig advies kan maar gegeven worden wanneer de klassenraad van oordeel is dat de leerling in het achtste jaar in voldoende mate de in de leerplannen opgenomen doelen zal bereiken.

Ouders kunnen niet verplicht worden hun kind het achtste jaar in het lager onderwijs te houden, ook al is er een gunstig advies van de klassenraad.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

## 6 Rapporten

De rapporten worden driemaal per jaar meegegeven: periode 1 begin december, periode 2 eind maart, periode 3 eind juni. Ze geven een overzicht van de resultaten voor verschillende leervakken en een waardering voor gedrag en sociale vaardigheden. U kan de resultaten van uw kind steeds vergelijken met het klasgemiddelde.

Voor de leerlingen van het 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar is er het interdiocesaan proefwerk (taal rekenen en WO) in de maand mei/juni. Deze proeven worden in praktisch alle katholieke scholen van Vlaanderen afgenomen.

## 7 Leerlingenevaluatie

Onze school heeft bij een evaluatie als doelstelling om met alle betrokkenen over de ontwikkeling van een leerling te communiceren en dat met het oog op een permanente ondersteuning van die ontwikkeling.

We evalueren en rapporten op 2 manieren:

- We rapporteren vanuit een permanente evaluatie. Dagdagelijks evalueren we kinderen waardoor we het onderwijsleerproces onmiddellijk bijsturen.
- We rapporteren ook op het einde van een leertraject. Deze evaluatie dient dan om een stand van zaken op te maken omtrent de ontwikkeling van de leerling op bepaalde gebieden.
- Vanuit verschillende hoeken brengen we informatie over een leerling bijeen. Op tafel komen de gegevens uit het kindvolgsysteem, de rapportering over hoe het kind eventueel vordert in het handelingsplan, gegevens uit het leerlingdossier vb. observatie...

Naast kennisontwikkeling en het verwerven van vaardigheden worden ook attitudes en waarden mee opgenomen in de rapportering. In elke leeftijdsgroep worden verschillende sociale vaardigheden geëvalueerd.

Bij de rapportering proberen we ook zoveel mogelijk stil te staan bij de manier van werken (proces), bij het goed leren waarnemen, het planmatig werken, ... allemaal moeilijk exact te meten maar heel belangrijk voor de reflectie op het eigen leerproces. (zachte evaluatie)

Bij het rapporteren gaan we een communicatie aan met zoveel mogelijk betrokkenen om een beeld te krijgen van hoe een kind ontwikkelt en om het kind op de best mogelijke manier te ondersteunen.

De rapportering aan de ouders is vooral een signaal geven en hen uitnodigen voor een gesprek indien dat nodig blijkt.

We proberen ook te rapporteren aan de leerling om tot reflectie op eigen prestaties en ontwikkeling te komen.

Rapporteren over een leerling binnen het team (MDO-overlegmomenten...) doen we om gericht te signaleren en een goede diagnose te stellen.

## 8 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. De nieuwe school brengt de oorspronkelijke school op de hoogte van een schoolverandering en dit met een aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Ouders kunnen – op verzoek- deze gegevens inzien.
- Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

## 9 Wet van de privacy

### 9.1 Welke informatie houden we over je bij?

- Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.
- De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx (naam softwareprogramma waarmee je school werkt). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met het secretariaat.

## 9.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

- Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.
- Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)
- We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
- Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.
- We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

## 9.3 Recht op inzage, toelichting en kopie

- Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

## 9.4 Bewakingscamera's

- Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## 10 Afwezigheden

Een regelmatige aanwezigheid is belangrijk. We zetten nog eens alles op een rijtje:

Een kleuter is niet leerplichtig. Toch is de regelmatige en tijdige aanwezigheid van kleuters van groot belang voor de werking in de klassen. In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat de ouders de kleuteronderwijzer(es) of directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

Voor een kind van de lagere school en een kind dat een jaar langer in de kleuterklas verblijft, geldt de leerplicht. Elke afwezigheid wordt zo vlug mogelijk schriftelijk meegedeeld.

Leerplichtige leerlingen horen alle schooldagen vanaf 1 september tot 30 juni de lessen te volgen. Toch kunnen er zich bijzondere omstandigheden voordoen, waardoor het moeilijk is het kind naar school te sturen (oproeping voor de rechtbank, actieve beleving van wettelijk erkende religieuze feestdagen, bijwonen van een begrafenis van een naast familielid, onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg,...). In deze bijzondere omstandigheden moeten ouders een schriftelijke verantwoording bij de directie indienen.

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant

de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Kinderen zijn onwettig afwezig wanneer ze:

- mee op vakantie gaan tijdens het schooljaar.
- zonder attest bijlessen volgen tijdens de schooluren in een centrum voor leerstoornissen.

Afspraken met de tandarts, de geneesheer, de kinesist e.a. kunnen niet tijdens de lesuren plaatsvinden. Deze afspraken dienen daarom na de schooluren gepland te worden.

Leeruitstappen, toneelvoorstellingen, schoolreis, eucharistievieringen en dergelijke worden als normale schoolactiviteiten beschouwd.



De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### Hoe moet de afwezigheid van een leerplichtige worden gemeld?

Reden van afwezigheid	Regel	Afgeven aan leerkracht	Opmerking
<b>WEGENS ZIEKTE</b>			
- briefje van de ouders (kaarten)	Afwezigheid t.e.m. 3 opeenvolgende kalenderdagen	Schriftelijke verklaring van de ouders (zie kaarten)	Max. 4 maal per schooljaar
-----	-----	-----	-----
- medisch attest	Afwezigheid van méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen	Medisch attest	Geneesheer, geneesheer specialist, tandarts, orthodontist, administratieve diensten van ziekenhuis of erkend labo <u>Uitzondering:</u> voor chronisch zieke kinderen volstaat, na overleg tussen de school en het CLB, één medisch attest waarin het ziektebeeld van het kind wordt bevestigd. Voor elke afwezigheid volstaat dan een briefje van de ouders.
	Afwezigheid t.e.m. 3 opeenvolgende kalenderdagen na 4X met verklaring van de ouders.	Medisch attest	Wanneer een leerling reeds 4 maal afwezig is geweest omwille van ziekte met een schriftelijke verklaring van de ouders, dan is vanaf de 5 <sup>de</sup> keer een medisch attest vereist. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als: - het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt' - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst. - het attest een reden vermeldt die niet met de medische toestand van de leerling te maken heeft, bv. ziekte van één van de ouders.

<p><b>VAN RECHTSWEGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het bijwonen van een familieraad</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het bijwonen van begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugd-bescherming</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking openbaar vervoer, overstroming)</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het beleven van feestdagen verbonden aan de levensbeschouwelijke overtuiging</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Officieel document</p> <hr/> <p>Overlijdens- of huwelijksbericht of een schriftelijke verklaring van de ouders</p> <hr/> <p>Officieel document, bewijs van oproeping of dagvaarding</p> <hr/> <p>Officieel document</p> <hr/> <p>Schriftelijke verklaring van de ouders</p> <hr/> <p>Officieel document</p>	<hr/> <hr/> <p>Enkel de dag van de begrafenis- of huwelijksplechtigheid</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Geldt niet voor stakingen in het onderwijs</p> <hr/> <p>Door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuigingen: anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse – evangelische godsdienst</p>
--	---	--	--



## 11 Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen.

Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen

afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

over opvolging en evaluatie. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 12 Revalidatie tijdens de schooluren

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een bewijs dat de diagnose of (wegens privacy) een verklaring van het CLB dat en stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

### 13 Logopedie

Jaarlijks worden een aantal klassen getest door een logopedist aangesteld door de scholengemeenschap. Ouders worden van de resultaten schriftelijk in kennis gesteld.

## 14 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Onze school organiseert om de 2 jaren een sneeuwklas. Het doel is : leren samenwerken, zelfstandigheid verhogen, sociale vaardigheden trainen, samen plezier beleven van de natuur en het bewegen op de skilatten.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Regelmatig nemen verschillende klassen deel aan buitenschoolse activiteiten zoals: swimmathon, veldloop, handbal, netbal, ...

De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gesteld.

Schoolreizen : tijdens het derde trimester gaan zowel kleuters als leerlingen van het lager onderwijs op schoolreis. De bestemming varieert van jaar tot jaar en wordt u tijdig meegedeeld.

Er worden ook regelmatig leeruitstappen gedaan met de schoolbus.

De kleuters en de leerlingen gaan 2x naar een theatervoorstelling in 't Poorthuis.

## 15 Getuigschrift basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen'). Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

### 15.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald het.

Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

## 15.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend); wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
- Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. (voorzitter schoolbestuur: Jos Martens, Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

### 15.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 15.4 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek met de zorgcoördinator of klastitularis of directie

Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.

### 15.5 Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.



## 15.6 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

een bemiddelingsgesprek;

no blame-methode bij een pestproblematiek;

een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of

vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft

voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor

onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 15.7 Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

een verwittiging in de agenda;

een strafwerk;

een specifieke opdracht;

een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 15.8 Tuchtmaatregelen

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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien

opeenvolgende schooldagen;

een definitieve uitsluiting.

### 15.9 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### 15.10 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

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

### 15.12 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

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

Voorzitter Jos Martens

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

## 16 Bijdrageregeling en maximumfactuur

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Wij vragen een <b>bijdrage</b> voor:	<b>Richtprijs</b>
Zwemlessen leerjaar (verplicht) - 1 <sup>ste</sup> leerjaar - 2 <sup>de</sup> leerjaar - 3 <sup>de</sup> leerjaar - 4 <sup>de</sup> leerjaar - 5 <sup>de</sup> leerjaar - 6 <sup>de</sup> leerjaar	Per zwembeurt € 4,50 4 zwembeurten voor het 1 <sup>ste</sup> leerjaar en 4 zwembeurten voor het 2 <sup>de</sup> leerjaar zijn de zwemlessen gratis (busvervoer wordt wel aangerekend = €1,50)
Theater (2 opvoeringen per schooljaar) - kleuters - leerjaar 1 t.e.m. 6	2 X €4,00
Schoolreis/uitstappen - kleuters - laatste kleuterklas - 1 <sup>ste</sup> leerjaar - 2 <sup>de</sup> leerjaar - 3 <sup>de</sup> leerjaar - 4 <sup>de</sup> leerjaar - 5 <sup>de</sup> leerjaar - 6 <sup>de</sup> leerjaar(Pennenzakkenrock)	(ongeveer) €6 €9 €18 €18 €18 €20 €20 €14
Turnkledij - broekje - t-shirt	€8,75 €8,75
SVS Activiteiten - kleuters: rolleballe - 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar: kronkeldidoe - 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar: alles met de bal - 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar: doe-aan- sportbeurs	€2,50 €3,50 €2,50 €2,50

Isis	€2,50
------	-------

U kunt <b>vrij intekenen</b> op het volgende:	Richtprijs
Vakantieblaadjes	€7
Schoolkalender Oudervereniging	€7,50

Activiteiten waarop u <b>vrij</b> kan intekenen. Deze bedragen worden niet betaald met de schoolrekening. Ze worden <b>aan de verantwoordelijke leerkracht</b> betaald.	Richtprijs
Drank per consumptie	€0,50
Sneeuwklas (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€435 volgens de maximumfactuur
Damiaanactie	

Scholen organiseren ook heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. Deze activiteiten zijn niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en komen daarom niet op de lijst van materialen die de school kosteloos ter beschikking stelt.

Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werken scholen met een dubbele maximumfactuur.

1 De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sport-activiteiten, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder bv. verplicht school-abonnement op tijdschrift.

De scherpe maximumfactuur bedraagt:

- Voor kleuters: €45
- voor lagere schoolkinderen: €85.

De basisbedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf. Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt.

2 De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklas, plattelandsklas, ...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro (meerdaagse uitstappen komen niet voor) en voor een kind uit de lagere school 435 euro voor de volledige duur van het lager. (sneeuwklas). Om dit geld bij elkaar te krijgen kunnen de kinderen instappen in een spaarregeling nl 4 schijven van ongeveer €100 over een periode van 2 jaren. Met de directie kan een individuele spaarregeling afgesproken worden.

## 17 Schoolrekening

Graag willen wij in onze school het geldverkeer tot een minimum beperken. De kinderen brengen voor de gewone betalingen geen geld mee. Een gedetailleerde rekening met een overschrijvingsformulier krijgt u na het eerste trimester, na het tweede trimester en op het einde van het schooljaar. De schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen na postdatum. Bij gebreke aan betaling binnen de 30 dagen, zullen administratieve kosten worden aangerekend ten bedrage van € 5,00 en zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling wettelijke intresten verschuldigd aan 7 % per jaar. In geval van betwisting zijn de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Hasselt bevoegd om kennis te nemen van het geschil.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren u een discrete behandeling van uw vraag.

## 18 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 19 Ongevallen- en schoolverzekering / Vrijwilligers

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen.
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband).
- op weg naar en van de school (indien dit, binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels, opgelopen aan de school of op weg van en naar de school, ook op alle activiteiten door de school georganiseerd. Het ongeval wordt door de directie bij de verzekeringsmaatschappij aangegeven. De schoolverzekering betaalt enkel het gedeelte dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald.

Leerlingen die zonder toestemming de school verlaten, zijn automatisch uitgesloten door de verzekering ingeval hen een ongeval overkomt!

Voor de veiligheid van uw kind, worden rijen onder begeleiding van een leerkracht, ingericht.

Er is geen verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade aan kledingstukken, aan brillen, fietsen, e.d. In dit geval zijn de ouders aangewezen op hun familiale verzekering. Materiële schade is dus niet gedekt door de schoolverzekering.

Alle schade aan gebouwen, meubilair, onderwijsmateriaal (boeken, schriften, didactisch materiaal,...) is ten laste van de leerling (ouders), indien deze schade door de leerling wordt veroorzaakt!

## **Wat te doen bij een ongeval ?**

- 1 De directie verwittigen en formulieren afhalen.
- 2 Attest van dokter, tandarts, ziekenhuis, kinesist,... bezorgt u aan het ziekenfonds en u laat door hen de uitgavenstaat invullen.
- 3 Dit formulier moet door de ouders terug bezorgd worden aan de directie.  
*Vergeet niet uw rekeningnummer en handtekening!*

## **Vrijwilligers**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 20 Welzijnsbeleid

### 20.1 Verzorging

#### **Luizen**

Ook in onze school hebben kleuters en leerlingen regelmatig last van luizen. Ze slaan zomaar onverwacht toe, totaal onwillekeurig, en maken geen onderscheid in rang of stand.

Het is nodig dat je er onmiddellijk iets aan doet. Zo help je niet alleen jezelf, maar ook de anderen. Als een kind luizen heeft, zijn er beslist nog andere kinderen met luizen. Meld het dan ook aan de leerkracht. Ook de andere leden van het gezin moeten nagekeken worden. Meerdere behandelingen zijn soms noodzakelijk.

Begin onmiddellijk met de behandeling. Kam het nat haar, met het hoofd boven een wit blad. De luizen vallen op het blad. Haal bij de apotheker een degelijk product.

Luizen kunnen ook terechtkomen op kammen, haarborstels, mutsen, kragen, beddengoed, ... Daarom moeten besmette kleren, beddengoed, kam of borstel ontsmet worden door ze te wassen in water van minstens 60°C gedurende 10 minuten. Kinderen die luizen en/of neten hebben, gaan niet mee zwemmen omwille van hygiënische redenen.

## Eten

De kinderen brengen geen snoep mee naar school. Geef een andere, gezonde versnapering mee (fruit, koek, wafel,...) enkel voor de voormiddagspeeltijd. Geef niet te veel mee aan je kleuter, het eetmoment is maar kort!

Verjaardagen worden in de klas ook gevierd. Vermits we niet snoepen op school, MOGEN de kinderen trakteren met een koek, fruit.... Hou het zo sober mogelijk: een eenvoudige zelfgebakken taart, wafels, een appel, ... is voldoende en smaakt heerlijk. Geef vooral bij de kleuters geen individueel verpakte koeken mee, maar wel een pak koeken of een cake. Zorg ook dat de traktatie haalbaar is voor de leerkracht d.w.z. dat de leerkracht niet te veel tijd verliest aan het klaarmaken van een traktatie en bijkomende afwas.

Uitnodigingskaarten voor een verjaardagsfeestje deelt men niet aan de school uit.

## Zindelijkheid

Als je kleuter 2,5 jaar is, mag hij voor het eerst naar school. Mogen we vragen dat u tijdig begint met de zindelijkheidstraining. In de kleuterklasjes wordt de training verder ondersteund.

### 20.2 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen

Alle leerlingen krijgen twee lestijden lichamelijke opvoeding per week waarvan regelmatig één lestijd zwemmen voor de leerlingen van het lager onderwijs. Deze zwemles wordt gegeven door de gymleraar, bijkomend toezicht wordt verzekerd door de klastitularis en de badmeester.

De leerlingen gaan om de 4 weken zwemmen in het zwembad Dommelslag. De leerlingen van het eerste tot het zesde leerjaar betalen voor het zwemmen en het vervoer naar het zwembad. De zwemlessen in het vijfde leerjaar zijn gratis (behalve het busvervoer).

Zwemmen en lichamelijke opvoeding behoren tot het lessenpakket bewegingsopvoeding waaraan ieder kind deelneemt. Leerlingen die om gezondheidsredenen langdurig niet mogen zwemmen of turnen, dienen een medisch attest af te geven aan de klastitularis.

Vanaf het eerste leerjaar dragen de kinderen tijdens de turnles, de schoolspordag en de schoolreis een schooluniform. Dit kan aan de school aangekocht worden aan inkoopprijs. Indien de kledij te klein geworden is, kan ze doorverkocht worden aan andere kinderen. De ouders regelen dit onderling. Het is aan te raden de kledingstukken van een herkenningsteken te voorzien.

### 20.3 Verkeersveiligheid

Kleuters en leerlingen krijgen op school lessen in verkeerskennis en verkeersgedrag. De school richt in het belang van de kinderen **verplichte rijen naar huis** in. De leerlingen die niet worden afgehaald of niet met de schoolbus naar huis gaan, **moeten** met de rij de **veiligste weg** naar huis nemen.

De schoolverzekering komt enkel tussen bij een ongeval vóór of na de school als het kind de VEILIGSTE weg neemt.

De leerkrachten begeleiden de rijen. Gelieve uw kind niet uit de rij te halen. Dat bemoeilijkt de begeleiding door de leerkracht.



Ook ouders kunnen bijdragen tot meer veiligheid! Laat uw kinderen in en uit de auto stappen aan de kant van het trottoir, aan de kant van de schoolpoort, in de goede rijrichting. Stop niet op het zebrapad of buiten de parkeerruimten. Laat de poort en de toegang tot de school vrij.

Zorg dat de fietsen van de kinderen in orde zijn. De kinderen plaatsen hun fietsen op de aangeduide plaats. Het is belangrijk dat kinderen zichtbaar zijn in het verkeer. Daarom is het belangrijk dat ze hun fluo-vestje dragen.

Bij schooluitstappen zijn de leerlingen verplicht hun fluo-vestjes te dragen.

#### 20.4 Medicatiebeleid

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. (te vinden op de website)

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

#### 20.5 Roken is verboden in school

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30u. 's morgens en 18.30u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u. 's morgens en 18.30u. 's avonds.

#### 20.6 Leefregels

##### 20.6.1 Omgangsvormen

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct. Ze tonen respect voor alle anderen. Ongeregeldheden, pesten en ruzie worden door de leerkracht op een actieve en positieve manier aangepakt, kaderend in het opvoedingsproject van de school.

## 20.6.2 Kleding en uiterlijk

Kleding, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

Kleuters kunnen het best spelen in gemakkelijke kledij. Hou er rekening mee dat kleuters mogen schilderen, kruipen, knutselen,...

Hou ook rekening met de weersomstandigheden, want ook 's winters spelen we zoveel mogelijk buiten.

## 20.6.3 Materialen

### *Voor de kleuters*

Een tasje om de boterhammetjes, koek of het fruit in te steken. Voor de kleintjes kan er best een reservebroekje bij. Het is absoluut nodig de kledingstukken, de schooltas, de brooddoos **te tekenen met de naam van je kind**. Dat voorkomt zoekwerk.

Geef **geen speelgoed** mee naar school.

Heeft uw kind iets vergeten of verloren, vraag het aan de juffrouw.

### *Voor het lager onderwijs*

Een **goede boekentas** is onontbeerlijk.

Voor de veiligheid van ieder kind dient de **fiets steeds in orde** te zijn.

Ook deze kinderen brengen **geen speelgoed** mee.

### **Schoolmateriaal**

Wij respecteren het schoolgerief, zowel dat van de school als dat van medeleerlingen. Wie schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden deze te vergoeden. Voorwerpen die niet nodig zijn op school worden thuis gelaten, zoals speelgoed, juwelen, GSM's,...

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

## 20.6.4 Milieuzorg

Kinderen moeten van zeer jongsaf aan milieubewust gemaakt worden. Ook op school spannen we ons hiervoor in. We sorteren papier en fruitafval.

De kinderen brengen dus geen plastic, geen blik, geen brikverpakking, geen aluminiumverpakking mee. Koekjes en fruit zitten in een herbruikbaar doosje, drank in een herbruikbaar flesje of beker.

Indien er kinderen toch afval meebrengen naar school, wordt dit terug mee naar huis gegeven. Als school krijgen we weinig vuilniszakken.

## 20.6.5 Huiswerkbeleid

Huiswerk is voor ons, leerkrachten, belangrijk. We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefening van de geziene leerstof.

Door huiswerk te maken, leren de kinderen ook zelfstandig te werken. Stapje voor stapje worden ze vaardiger om een taak alleen aan te kunnen.

Huiswerk is volgens ons ook een manier om aan ouders te laten zien wat de kinderen allemaal doen in de klas. De kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.

Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op u, de ouders. Met uw hulp en dagelijkse interesse voor uw kind(eren), blijven we hen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

### *Wat is hulp bij huiswerk?*

Wat bedoelen we precies met hulp bij huiswerk? Op welke manier helpen we de kinderen het best? We vinden het belangrijk u duidelijk te informeren over wat wij wel en niet van ouders verwachten inzake huiswerkondersteuning.

### *Wat verwachten we van ouders in verband met huiswerk?*

We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat u goede omstandigheden aan uw kind aanbiedt: een rustige werksfeer, voldoende plaats, warmte, licht,... De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar in elk gezin is het mogelijk om te zoeken naar het meest haalbare.

Vervolgens vinden we het belangrijk dat u interesse toont voor het huiswerk van uw kind(eren). Dit kan u op verschillende manieren doen:

- Als het nodig is, kan u uw kind aanmoedigen om met het huiswerk te beginnen. Een eerste stap is het samen overlopen van de agenda.
- Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is.
- Kinderen van de eerste en tweede graad hunkeren al eens naar een luisterend oor bij het hardop lezen.
- U mag de les opvragen. Bij kinderen uit de 1ste en 2de graad is het raadzaam om splitsingen, tafels, ...te oefenen.
- We verwachten dat u ons contacteert indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. U mag gerust uw reacties hierrond noteren in de agenda van uw kind.

### *We verwachten dat u dagelijks de agenda inkijkt en wekelijks tekent.*

Uiteindelijk is het ook belangrijk te onderstrepen dat het kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aan kan, maar foutjes maken mag. Die fouten tonen aan de juf of de meester welke problemen uw kind nog heeft met de geziene leerstof.

### *Wat verwachten we NIET?*

We verwachten niet dat u uitleg geeft indien uw kind iets niet heeft begrepen. Indien we leerinhouden op verschillende manieren gaan uitleggen aan kinderen, maken we de situatie voor hen alleen maar moeilijker. We begrijpen dat dit voor ouders soms moeilijk is, maar moedig uw kind(eren) aan om met vragen naar de leerkracht te gaan.

We verwachten ook niet dat u het huiswerk verbetert. Verbeteren doen wij wel. Moedig uw kinderen wel aan om hun best te doen voor het huiswerk, stimuleer hen erbij na te denken en zorg ervoor dat ze er de nodige tijd voor maken.

We verwachten niet dat u nog extra oefeningen opgeeft wanneer uw kind het moeilijk heeft met de leerinhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd.

### *Specifieke verwachtingen naar gelang van de leeftijd*

Naargelang de leeftijd van het kind zijn er een aantal specifieke verwachtingen die te maken hebben met het leren zelfstandig te werken.

In de eerste graad (1ste en 2de lj) kan het nog aangewezen zijn om toezicht te houden. Elk kind is hierin anders. Laat uw kind zelfstandig werken als het dat kan.

In het 2de leerjaar leert uw kind de schoolagenda gebruiken. Taken worden ingeschreven op de dag dat de taak wordt opgegeven. Maak samen met uw kind gebruik van de agenda.

In de tweede (3de en 4de lj) en derde graad (5de en 6de lj) wordt de nadruk gelegd op het leren plannen. 'Met welke taak begin ik en wat werk ik vervolgens af?' Schenk aandacht aan de planning die u met uw kind maakt en houdt daarbij rekening met buitenschoolse activiteiten. Vanaf het 3de leerjaar worden taken en lessen in de agenda geschreven op de dag dat ze af moeten zijn. Vanaf nu krijgen ze ook meer en meer opdrachten waarvoor ze enkele dagen tijd hebben.

#### *Enkele afspraken*

- Maandag, dinsdag en donderdag zijn vaste huiswerkdagen voor de kinderen van de eerste graad (1ste en 2de lj).
- De opdrachten kunnen heel divers zijn: rekenopdrachten, taal, opzoekwerk, ... Maar lezen komt in het 1ste en 2de leerjaar elke dag terug.
- Als het huiswerk niet in orde is, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden. Bij geregelde problemen neemt de leerkracht contact op met de ouders.

#### 20.6.6 Leerlingenraad

In de leerlingenraad zetelt één gekozen afgevaardigde van elke klas van het lager. Een vijftal keer per schooljaar komen ze samen onder leiding van de zorgcoördinator. Ze bespreken dan opmerkingen en voorstellen vanuit de ideeënbus, maar ook andere initiatieven vanuit de klas. Op schoolniveau organiseren ze het carnavalfeest en het vrij podium op het einde van het schooljaar.

#### 20.6.7 Leesbeleid en LIST-lezen

Onze school zet sterk in op technisch lezen en leesbegrip, maar ook op leesplezier. De taalmethode Tijd voor Taal staat garant voor interessante, hedendaagse en gedifferentieerde leeslessen. Elke klas heeft een eigen klasbibliotheek, met gevarieerde en eigentijdse lectuur op niveau van de leerlingen. Per trimester krijgt elke klas een boekenbox met nieuwe en themaboeken van de stadsbibliotheek om ons aanbod uit te breiden. De klassen lenen ook structureel boeken uit de stadsbibliotheek.

Daarnaast organiseren de klassen van het lager ook wekelijks LIST-lezen met als doel het leesplezier te verhogen en zo ook het leesbegrip en het technisch lezen te verbeteren. 'LIST' is een afkorting van 'lezen is top!'. Klassikaal wordt er kort een begrip, onderwerp, techniek rond boeken besproken, leerlingen kiezen dan zelf een boek uit de klasbibliotheek en lezen individueel in stilte of onder begeleiding van de leerkracht in hun zelfgekozen boek, daarna wordt het besproken begrip, onderwerp of de techniek gereflecteerd op hun eigen boek. Omdat de leerlingen zelf het boek mogen kiezen, individueel in stilte mogen lezen op een zelfgekozen plaats in de klas, dit vaak ook verbonden wordt aan een muzische reflectie verhoogt het LIST-lezen zeker het leesplezier en zodoende ook het leesbegrip en technisch lezen.

### 20.6.8 Eetzaal /soep

Kinderen die 's middags niet naar huis gaan, kunnen onder toezicht hun boterhammen eten in de polyvalente ruimtes.

Gezonde drank is verkrijgbaar aan de school. De kinderen mogen zelf drank meebrengen, maar geen suikerhoudende frisdranken. We werken met drankpenningen (jetons). De leerlingen die blijven eten, kunnen drankpenningen kopen op de eerste schooldag van iedere week. De prijs is € 0.50 voor 1 jeton. De verkoop start om 08.15 uur.

Als het weer het toelaat, eten de kinderen buiten.

Tijdens de wintermaanden (van Allerheiligen tot Pasen) kunnen de kinderen één keer per week een kom warme soep krijgen (voor 1 jeton). De soepdagen worden u tijdig meegedeeld. (de soepdag is afhankelijk van de dag waarop we het meeste soephulp kunnen hebben)

Indien het kan, laat uw kinderen tijdens de middag naar huis gaan om te eten. Ze mogen niet voor 13 uur terug aan de school zijn omwille van toezicht.

## 21 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met de jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## 22 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via Gimme.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.