schoolbrochure/ schoolreglement

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

Inhoudsopgave

Deel 1: Algemene informatie 4
1 School 4
2 Schoolbestuur 4
3 Scholengemeenschap 5
4 Schoolteam 5
5 Inspectie en begeleiding 5
6 LOC 5
7 Oudervereniging 6
8 Schooluren 6
9 Contacten ouders-school 7
10 Buitenschoolse opvang/ Spring 7
11 Schoolbus 7
12 Schoolraad 8
13 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 9
14 Leersteuncentrum/ buitengewone basisschool 14
15 Vakanties en vrije dagen 15
16 Nuttige adressen 15
Deel 2: Reglement 16
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders 18
2 Inschrijving van leerlingen 18
2.1 Recht van inschrijving 18
2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving 18
2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs/zittenblijven/uitschrijving 18
2.4 Screening niveau onderwijstaal 20
3 Ouderlijk gezag 20
3.1 Zorg en aandacht voor het kind 21
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders 21
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders 21
3.4 Co-schoolschap 21
4 Klassenraad 21
5 Organisatie van leerlinggroepen 22
6 Rapporten 22
7 Leerlingenevaluatie 22
8 Schoolverandering 24
9 Wet van de privacy 24
10 Afwezigheden en leerplicht 26
11 Onderwijs aan huis 30
12 Revalidatie tijdens de schooluren 31
13 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) 32
14 Getuigschrift basisonderwijs 33
15 Herstel- en sanctioneringsbeleid 35
16 Bijdrageregeling/ Schoolrekening 41
17 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning 43
18 Ongevallen- en schoolverzekering / Vrijwilligers 43
19 Welzijnsbeleid 44
19.1 Verzorging 44
19.2 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen 44
19.3 Verkeersveiligheid 45

19.4 Medicatiebeleid 45
19.5 Roken is verboden in school 45
19.6 Leefregels 46
19.6.1 Omgangsvormen 46
19.6.2 Kleding en uiterlijk 46
19.6.3 Materialen 47
19.6.4 Gezondheid en milieu op school 47
19.6.5 Huiswerkbeleid 47
19.6.6 Leerlingenraad 49
19.6.7 Leesbeleid 49
19.6.8 Eetzaal 49
19.6.9 Afspraken over communicatie 49
20 Klachtenregeling 50
21 Infobrochure onderwijsregelgeving 50

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.

Onze schoolbrochure bestaat uit twee delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het tweede deel vindt u het schoolreglement. Het pedagogisch project wordt apart aangeboden.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het schoolreglement en het pedagogisch project. 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 School

Naam: Basisschool de mAgneet
Adres: Albertus Morrenstraat 6, 3990 Peer
Telefoonnummer: 011/38.38.01
e-mail: info@basisschoolpeer.be
website: www.bsdemagneet.be

Onze school is een basisschool die uit een kleuterafdeling en een lagere school bestaat.
Onze school heet 'De mAgneet':

- Een magneet trekt samen: middelbaar, internaat en basisschool samen op de campus. Samen zorgen we voor een goede begeleiding voor kinderen van 2,5 tot 18 jaar.
- De naam is speciaal geschreven. Een kleine letter 'm' en een hoofdletter 'A' om de nadruk te leggen op 'Agneet' verwijzend naar de Agnetenorde (later Zusters van Maria) . Zo drukken we blijvend onze dank uit aan de congregatie voor de financiële ondersteuning die we kregen voor de uitbouw van de campus.
- In het logo zit een hoefijzer verwerkt: teken van geluk!

2 Schoolbestuur

Naam vzw: Katholiek Onderwijs Peer en Eksel (afgekort KOPEK)
Adres: Albertus Morrenstraat 6
3990 Peer
Het nieuwe schoolbestuur wordt gevormd door volgende leden:

Michel Cuypers, voorzitter (Pieter Brueghel Grote-Brogel)

Marc Gijbels, ondervoorzitter (Viejool Eksel)

Tim Eerdekens, penningmeester (De Dommelbrug Linde)

Leon Vos, secretaris (De Puzzel Kleine-Brogel)

Els Vossen, bestuurslid (De mAgneet Peer)

Jos Martens, bestuurslid (De mAgneet Peer)

Vic Diliën, bestuurslid (De Dommelbrug Linde)

Benny van Bocxlaer, bestuurslid (De Puzzel Kleine-Brogel)

Ria Hendrix, bestuurslid (Ticheleer Wijchmaal)

Siegfried De Smedt, bestuurslid (Ticheleer Wijchmaal)

Jan Peeters, bestuurslid (Pieter Brueghel Grote-Brogel)

Johan Abrahams, bestuurslid (Viejool Eksel)

3 Scholengemeenschap

Naam: Scholengemeenschap Ge-Negen
Adres: Zavelstraat 2
3990 Peer
Coördinerend directeur: Paula Dierckx

4 Schoolteam

Directie: Mevr. Els Craeghs

Wij beschikken over een enthousiaste groep leerkrachten om uw kind van dichtbij te begeleiden. Schenk ze 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. Katleen Verboven

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. Lotte Soors
- Mevr. Shana Gielen

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. Janne Dillisen, Albertus Morrenstraat 52, 011/440200
Secretaris: Mevr. Tamara Schepers, Bomerstraat 14, 3990 Peer (011/ 40 24 60)
E-mail: oudervereningingpeer@gmail.com

8 Schooluren

- Voormiddag: van 08.35 uur - 12.15 uur
speeltijd van 10.15 uur - 10.35 uur
- Middagpauze: van 12.15 uur - 13.15 uur voor de kleuters
van 12.15 uur - 13.30 uur voor de kinderen lager
- Namiddag: van 13.15 -14.55 voor kleuter en zij hebben dan speeltijd
van 14.55 tot 15.10 uur
van 13.30 tot 15.10 uur voor de kinderen lager

's Morgens belt het om 08.25 uur en kunnen de kinderen vrij naar de klas gaan. De lessen starten om 8.35 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 8.10 uur nemen leerkrachten de bewaking buiten over. De leerlingen die voor 8.10 uur aanwezig zijn , moeten naar de opvang.

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.
Als u uw kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat uw kind naar de betalende naschoolse opvang.

9 Contacten ouders-school

a) **Gimme**
Gimme is het schoolplatform dat we gebruiken om info van de klas van uw kind door te mailen. Ook andere belangrijke mededelingen gebeuren via dat kanaal.
b) **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.
c) Jaarlijks worden er **ouderavonden** georganiseerd. 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. **We organiseren één oudercontact per leerling.**
d) Voor een schoolvakantie verschijnt er een **nieuwsbrief** met leuke weetjes en info.
e) Op de **website** (www.bsdemagneet.be) vindt u alle nodige info en data.
f) **Mail**: u kan altijd info of vragen doormailen naar school op volgend e-mailadres: info@basisschoolpeer.be
g) **Telefoon**: secretariaat 011/38 38 01 , directie rechtstreeks 011/38 38 90 zorgcoördinatoren rechtstreeks 011/383891

10 Buitenschoolse opvang

De buitenschoolse kinderopvang "Plons"- Albertus Morrenstraat 4, Peer- 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". Tel. 011/610730 of e-mailadres: plons@peer.be.

11 Schoolbus

Onze school beschikt over een eigen schoolbus - met begeleiding - voor het vervoer van leerlingen bij activiteiten tijdens de schooluren o.a. zwemmen, uitstappen, ...
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: 0498/16 41 98

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 overleg bevoegdheden 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.

Voorzitter: Els Vossen
Ouders: Stefan Waelburgs
Klara Leekens
Personeel: Kim Jansen
Marjolein Pepels

13 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Algemene werking
Onze school werkt samen met het CLB Noord Limburg Bree.

Adres:	Grauwe Torenwal 11, 3960 Bree
Contactpersoon CLB:	Marika Flipkens
Arts CLB:	Noëlla Miguet

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

· het leren en studeren

· de onderwijsloopbaan

· de preventieve gezondheidszorg

· het psychisch en sociaal functioneren

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.
Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg uitgebreid moet worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze toestemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van de betreffende afdeling.

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB:
- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;

Uw kind moet naar het CLB:
- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;

Onze werking is op deze manier georganiseerd:
We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:
- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de website van Vrij CLB Limburg zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):
- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

· bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren

· ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen

· ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Wij wisselen op contactmomenten enkel de gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te krijgen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Klik of tik om tekst in te voeren. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Klik of tik om tekst in te voeren.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplicht problemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet

verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

· de begeleiding van spijbelgedrag

· de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

· de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

· de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 contactmomenten** en 4 vaccinatie momenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Gewoon onderwijs		**1ste kleuter**	**1ste leerjaar**	**4de leerjaar**	**5de leerjaar**	**6de leerjaar**	**1ste sec.**	**3e sec.**
Buitengewoon onderwijs		**3 jaar**	**6 jaar**	**9 jaar**	**10 jaar**	**11 jaar**	**12 jaar**	**14 jaar**
Contactmoment		X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod			X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
1ste lagere school	6/7 jaar	P Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
5de lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1ste secundair	12/13 jaar	Baarmoederhalskanker (2x)
3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Naar een andere school

Wanneer uw kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van uw kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat uw kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van uw kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag uw kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is uw kind jonger dan 12 jaar, dan mag u als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die u de nodige uitleg geeft. U kan een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

U kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van uw kind op te nemen. Daarvoor moet u wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

Een klacht

Heeft u een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige

aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan u vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

U bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij uw kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt u in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, … kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

14 Leersteuncentrum (LSC)/ buitengewone basisschool

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de

klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

15 Vakanties en vrije dagen

Verlofdagen worden steeds voor het groot verlof aan alle ouders meegedeeld en verschijnen in de nieuwsbrief/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 beleidsteam en de schoolraad.

16 commissies

Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Deel 2: Reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 .Tijdens het eerste trimester wordt een ouderavond of openklasdag georganiseerd. 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 8).
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 ten aanzien van 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
We vinden de aanwezigheid van uw kind op school belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot eens succesvolle schoolloopbaan van uw kind.
U wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.
De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. 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.
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. De begeleiding is verplicht. Als ouders niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. 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. We doen dit 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft 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 u 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 u als ouder verwachten we dat u 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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 Inschrijving van leerlingen

2.1 Recht van inschrijving

Informatie over de praktische organisatie (en data van infomomenten) vindt u op de website en in de schoolbrochure.
Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van uw kind eindigt wanneer ouders beslissen om hun kind van school te veranderen.
Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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 leerplichtig vanaf 5 jaar (3de kleuterklas).
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/ uitschrijving

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw 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 (IAC)of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Wanneer uw 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 vermelde 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.

De inschrijving van uw kind stopt als:
- u zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- uw kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van uw kind kan dan na overleg met u en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van uw kind kan dan na overleg met u en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- indien u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van uw kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs/zittenblijven

Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk

dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden strenge toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.
Misschien wilt u uw kind een jaar naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.
Is uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Uw kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De de klassenraad van het kleuteronderwijs geeft advies.

Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs
Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin uw kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van uw kind.
De klassenraad beslist of uw kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van uw kind. We motiveren
die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

Langer in het lager onderwijs
Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.
Wordt uw kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Ze geven dit advies op uw vraag of op eigen initiatief.
Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.
Uw kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

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

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook 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.
We organiseren één oudercontact per kind en hopen dat beide ouders dan aanwezig kunnen zijn.

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

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 (3 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/zorgoverleg: 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

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. Vindt de school het nodig dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van u als ouder 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 daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw 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, terechtkomt.
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 en de mediaan.
Voor de leerlingen van het 4de en 6de leerjaar is er het interdiocesaan proefwerk in de maand mei/juni. Deze proeven worden in praktisch alle katholieke scholen van Vlaanderen afgenomen. Vanaf het schooljaar 2023-2024 zullen we meedoen aan de centrale toetsen (voor 4de en 6de lj) die opgelegd zijn door het ministerie van onderwijs. De resultaten van de Vlaamse toetsen zijn in de eerste plaats een bron van informatie voor de kwaliteitsontwikkeling van de school. Ze zijn dus niet rechtstreeks bedoeld als middel voor evaluatie van leerlingen.

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 leerling-dossier 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 zo veel mogelijk betrokkenen om een beeld te krijgen van hoe een kind zich 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.

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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 leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

- Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

9 Wet van de privacy

Welke informatie houden we over uw kind bij?

- Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.
- De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Broekx (naam softwareprogramma waarmee uw 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 uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De

toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum.

- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.
- Als u vragen heeft over de privacyrechten van uw kind, kan u contact opnemen met de preventieadviseur Robrecht Exelmans cpa@sggenegen.be

Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes …)

- We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnamen 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 de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnamen. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnamen voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.
- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen 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 geluidsopnamen maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

- U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u 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.

Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als uw kind gefilmd werd, mag u vragen om die beelden te zien. U geeft hierbij

voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Monitoring Software

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruikmaakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van uw kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

10 Afwezigheden en leerplicht

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van uw 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.

De afwezigheidsgegevens van uw kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat uw kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kunt brengen, laat u dat zo snel mogelijk weten. U meldt u dan aan bij het secretariaat. Komt uw kind meerdere keren te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind kunnen verhogen.

Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Uw kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een

5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Uw kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

· wegens ziekte

○ Is uw kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

○ Is uw kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een afwezigheidskaart (handtekening + datum) dat u ons bezorgt. Zo'n kaart kunt u maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als u al 4 keer een kaart hebt gebruikt.

○ Is uw kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

○ Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

· andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan uw kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.

○ uw kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het

buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

○ uw kind woont een familieraad bij.

○ uw kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).

○ Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.

○ De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

○ uw kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

§ Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

§ Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)

§ Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

○ uw kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

· <u>afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting</u>
De afwezigheid van uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

· <u>afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is</u>
Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de

directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

○ persoonlijke redenen

○ het rouwen bij een overlijden

○ het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)

○ school-externe interventies

○ trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)

○ revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

○ het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circus exploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet uw kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van uw kind. We nodigen u in dat geval uit voor een gesprek.

11 Onderwijs aan huis

Als uw kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan wordt een medisch attest verwacht waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan moet er een medisch attest van een geneesheer-specialist bezorgd worden dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van uw kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet uw kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Ouders moeten ook niet opnieuw een aanvraag indienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een medisch attest nodig.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. U moet dit dus maar één keer aan onze school bezorgen.

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

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u 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)
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (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 ; een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- het advies na overleg met klassenraad en ouders 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 revalidatie tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatie verstrekker 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 revalidatie verstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school , 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 revalidatie verstrekker.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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.
- het advies na overleg met klassenraad en ouders 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 revalidatie tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatie verstrekker 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 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Uw 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 u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw 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.

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.

14 Getuigschrift basisonderwijs

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. Daarbij zal de groei die uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw kind toont, zeker een rol spelen.
Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.
De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken wordt tijdig meegedeeld. De algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.
De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt uw kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvangt u een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van uw kind. U krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van uw kind staat.
Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs .

Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend);wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1
U vraagt 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. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2
Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de beslissing ontvangen werd dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan het kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens het gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn/haar beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3
De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan de ouders. Er zijn twee mogelijkheden:
- de directeur vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
- de directeur vindt dat de argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4
Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:
Michel Cuypers, Voorzitter van het schoolbestuur, p/a Albertus Morrenstraat 6, 3990 Peer.
Of
Wanneer de school open is, kan u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
U hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen? De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
het beroep is gedateerd en ondertekend;
het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren . Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

5
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.
6
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 redenen of overmacht.
7
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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren , de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. 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 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.

Begeleidende maatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregelen nemen. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.
Een begeleidende maatregel kan zijn:
Een gesprek met de zorgcoördinator of klastitularis of directie

Een time-out
Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken.

Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

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 u dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw 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.

Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
Wanneer het gedrag van uw 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 gemaakt. Wanneer het gedrag van uw 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.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw 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 u 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)
Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:
1
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.
2
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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3

Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4
Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.
Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.
In geval van een definitieve uitsluiting hebt u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedure

Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

U kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

· het beroep is gedateerd en ondertekend

· het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

2 De beroepscommissie nodigt u en uw kind uit voor een gesprek. U kunt u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

1 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

2 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

16 Bijdrageregeling en maximumfactuur

Hieronder vindt u 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: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen.
In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen
Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u 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 **bijdrage** voor:	**Richtprijs**
Zwemlessen leerjaar - 1ste leerjaar - 2de leerjaar - 3de leerjaar - 4de leerjaar - 5de leerjaar - 6de leerjaar	Per zwembeurt € 5 4 zwembeurten voor het 1ste leerjaar en 4 zwembeurten voor het 2de leerjaar zijn gratis (busvervoer wordt wel aangerekend = € 2)
Theater (2 opvoeringen per schooljaar) - kleuters - leerjaar 1 t.e.m. 6	2 X €4,00
Schoolreis/uitstappen - kleuters - laatste kleuterklas - 1ste leerjaar - 2de leerjaar - 3de leerjaar - 4de leerjaar - 5de leerjaar - 6de leerjaar(Pennenzakkenrock)	(ongeveer) €10 €15 €25 €25 €15 €27 €30 €18
Isis	€3
T4T	€5,00
Typ 10 (4de)	€12,50

SVS Activiteiten 1ste en 2de leerjaar: kronkeldidoe	€3,50

U kunt **vrij intekenen** op het volgende:	Richtprijs
Turnkledij - broekje - t-shirt	 €9,50 €9,50

Activiteiten waarop u **vrij** kan intekenen. Deze bedragen worden niet betaald met de schoolrekening. Ze worden **aan de verantwoordelijke leerkracht** betaald.	Richtprijs
Sneeuwklas (5de en 6de leerjaar)	€520 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, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, … Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder bv. verplicht schoolabonnement op tijdschrift.
De scherpe maximumfactuur bedraagt:
- Voor kleuters: €55
- voor lagere schoolkinderen: €105.

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 520 euro voor de volledige duur van het lager. (sneeuwklas). Om dit geld bij elkaar te krijgen kunnen de kinderen instappen in een spaarregeling, namelijk 4 schijven over een periode van 2 jaar. Met de directie kan een individuele spaarregeling afgesproken worden.

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 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 administratiekosten worden aangerekend ten bedrage van € 12,5 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. De 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.

17 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

18 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 zodra 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, etc. 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 terugbezorgd 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.

19 Welzijnsbeleid

19.1 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 u er onmiddellijk iets aan doet. Zo helpt u niet alleen uzelf, 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.
Verjaardagen worden in de klas gevierd. Kinderen brengen niets mee dus geen traktatie!
Uitnodigingskaarten voor een verjaardagsfeestje deelt men niet aan school uit.

Zindelijkheid
Als uw 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.

19.2 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 ongeveer om de 4 weken zwemmen in het zwembad Dommelslag. De leerlingen van het eerste en tweede leerjaar krijgen 4 zwembeurten gratis aangeboden. Alleen het busvervoer moet betaald worden. 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 schoolsportdag 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.

19.3 Verkeersveiligheid

Kleuters en leerlingen krijgen op school lessen in verkeerskennis en verkeersgedrag. De leerlingen nemen de **veiligste weg** naar huis/school.

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

19.4 Medicatiebeleid

- Uw kind wordt ziek op school

Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om uw kind op te halen.
Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.

Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. U kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat u en de behandelende arts van uw kind vooraf invullen en ondertekenen Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat uw kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan u vinden op de website.

- Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met u zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen zoals vb. de diensten van het Wit-Gele kruis.

19.5 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 uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.
Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heat stick 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.

19.6 Leefregels

19.6.1 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.

19.6.2 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.

19.6.3 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.

19.6.4 Gezondheid en milieu op school

Kinderen moeten van zeer jongs af 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 aluminium verpakking 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 weer mee naar huis gegeven.

Preventiemaatregelen
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventieve maatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk
zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u hierover informeren.

19.6.5 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 van 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.

19.6.6 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.

19.6.7 Leesbeleid

Onze school zet sterk in op technisch lezen en leesbegrip, maar ook op leesplezier. Elke klas heeft een eigen klasbibliotheek, met gevarieerde en eigentijdse lectuur op niveau van de leerlingen. Elke dag doen we aan kwartierlezen. De kinderen krijgen dan de kans om een kwartiertje vrij te lezen. 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.

19.6.8 Eetzaal

Kinderen die 's middags niet naar huis gaan, kunnen onder toezicht hun boterhammen eten in de polyvalente ruimtes.
Als het weer het toelaat, eten de kinderen buiten.
Indien het kan, laat uw kinderen tijdens de middag naar huis gaan om te eten. Best niet voor 13 uur terug aan de school zijn omwille van toezicht.

19.6.9 Afspraken over communicatie

Heldere communicatie is van fundamenteel belang. We communiceren dagelijks met kinderen, ouders, collega's… Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen zorgt

ervoor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid.

Er wordt permanentie voorzien op het secretariaat van 7.45 uur tot 12.15 uur en van 13 uur tot 16.15 uur (niet op woensdag).

Het officiële kanaal voor berichtgeving is via info@basisschoolpeer.be of via de klasleerkrachten voornaam.achternaam@bsdemagneeet.be

Indien u de medewerker/leerkracht van de school mailt, mag u uiterlijk twee werkdagen na het versturen een antwoord verwachten.

We proberen zo veel mogelijk briefwisseling te doen via Gimme. Soms zijn hier wel uitzonderingen op, bv. facturen geven we in briefvorm mee.

In de agenda's van de kinderen (lager) kunnen de ouders of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Ook bemerkingen over het huiswerk kunnen hier hun plaats krijgen. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact.

We doen op school geen dag- op dag- communicatie over ieder feit dat zich in de klas of op de speelplaats voordoet. Over bepaalde steeds terugkerende feiten kan natuurlijk via bovenstaande kanalen gecommuniceerd worden met de school of de leerkracht. De kanalen Whatsapp en Messenger worden niet gebruikt bij de officiële communicatie met de ouders.

Op onze website vindt u steeds de nodige info. Ook via de nieuwsbrief, die voor elke vakantie verspreid (Gimme) wordt , kan u info verkrijgen.

20 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan u klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

· via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of

· via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt u 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 uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school u via Gimme.
Op uw verzoek ontvang je een papieren versie van het document