

Schoolbrochure



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	4
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 Ondersteuningsnetwerk.....	13
15 Vakanties en vrije dagen	14
16 Nuttige adressen.....	14
Deel 2: Reglement.....	15
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	15
2 Inschrijving van leerlingen.....	17
2.1 Recht van inschrijving	17
2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving	18
2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	18
2.4 Screening niveau onderwijstaal.....	19
3 Ouderlijk gezag	19
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	19
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	19
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	19
3.4 Co-schoolschap.....	19
4 Klassenraad	20
5 Organisatie van leerlinggroepen	20
6 Rapporten.....	20
7 Leerlingenevaluatie	21
8 Schoolverandering	21
9 Wet van de privacy	22
10 Afwezigheden	24
11 Onderwijs aan huis.....	28
12 Revalidatie tijdens de schooluren	29
13 Logopedie	30
14 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	30
15 Getuigschrift basisonderwijs.....	31
16 Herstel- en sanctioneringsbeleid	34
18 Schoolrekening	40
19 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	41
20 Ongevallen- en schoolverzekering / Vrijwilligers	41
21 Welzijnsbeleid.....	42
21.1 Verzorging.....	42
21.2 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen.....	43
21.3 Verkeersveiligheid	43
21.4 Medicatiebeleid	44

21.5 Roken is verboden in school	44
21.6 Leefregels	45
21.6.1 Omgangsvormen	45
21.6.2 Kleding en uiterlijk	45
21.6.3 Materialen	45
21.6.4 Milieuzorg	45
21.6.5 Huiswerkbeleid	46
21.6.6 Leerlingenraad	47
21.6.7 Leesbeleid en LIST-lezen.....	47
21.6.8 Eetzaal /soep	48
22 Klachtenregeling	48
23 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.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

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)

Raf Van Helden, 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)

De uiteindelijke opdracht van het bestuur in deze nieuwe structuur is ervoor te zorgen dat het onderwijs dat uw kinderen in onze scholen krijgen, op een kwalitatief hoog niveau zal blijven. Daar staan wij garant voor.

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 hen uw vertrouwen. U ontvangt jaarlijks een volledige lijst met een duidelijk overzicht van alle klassen in september bij de start van het schooljaar.

5 Inspectie en begeleiding

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

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

6 LOC

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

Leden:

- Mr. Jos Martens
- Mr. Raf Van Helden
- Mevr. Martine Smeets
- Mevr. Rita Houben

7 Oudervereniging

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

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

Voorzitter: Mevr. Inge Serdons, Rode Kruisstraat 1, 3990 Peer (0498/202360)
Secretaris: Mevr. Tamara Schepers, Bomerstraat 14, 3990 Peer (011/ 40 24 60)
E-mail: ouderverenigingpeer@gmail.com

8 Schooluren

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

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

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

Er is gratis voorschoolse opvang voorzien vanaf 7.30 uur in de polyvalente ruimte van de kleuters. Om 8 uur nemen leerkrachten de bewaking buiten over. De leerlingen die voor 8 uur op de speelplaats worden afgezet, 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. De kinderen die niet tijdig afgehaald zijn, worden naar de buitenschoolse opvang gebracht. (Spring of Plons)

9 Contacten ouders-school

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

10 Buitenschoolse opvang/ Spring

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.

De naschoolse opvang Spring is een opvang voor kinderen die voor 16.45 uur of op woensdag voor 13 uur kunnen afgehaald worden. Hiervoor moet ook via Plons ingeschreven worden.

11 Schoolbus

Onze school beschikt over een eigen schoolbus - 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: 0475/95 71 13

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

12 Schoolraad

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

- het personeel
- de ouders
- de lokale gemeenschap

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

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

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

Samenstelling:

- Voorzitter: Cindy Plessers
- Secretaris: Cindy Plessers
- Personeel:
 - Mevr. Annick Leeters
 - Mevr. Lieve Aerts
 - Mr. Willy Ulenaers
- Ouders:
 - Mevr. Babiche Gielen
 - Mevr. Stefanie De Waele
 - Mevr. Cindy Plessers
- Lokale Gemeenschap:
 - Mevr. Mia Vandijck
 - Mevr. Lea Peeters
 - Mevr. Gerda Witters
- Directie: Mevr. Els Craeghs

13 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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 moet uitgebreid 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 instemming 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 inenting;

Je 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;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

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.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

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

2020-2021							
Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} 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

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Naar een andere school

Wanneer je 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 je 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 je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je 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 je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je 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

Heb je 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 je 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

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je 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.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan! Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing! Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders. Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

14 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg regio Noord-Limburg. Adres: Steenovenstraat 20, 3990 Peer-Wijchmaal.
(zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen)
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je ook terecht bij de zorgcoördinatoren.

15 Vakanties en vrije dagen

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

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

16 Nuttige adressen

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en ondersteuning onderwijspersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
---------------------------------	--

Klachtencommissie: Katholiek Onderwijs Vlaanderen
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel
tel: 02 507 0872

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 je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

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

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

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

Recht op inzage en toelichting:

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

2 Inschrijving van leerlingen

2.1 Recht van inschrijving

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving 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 je schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

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

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

De zeven instapmomenten zijn:

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

Kleuters zijn 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

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

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

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

2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

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

- 1) het voorgaande jaar ingeschreven geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- 2) voldoende aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen.
- 3) beschikken over een bewijs dat hij het voorgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

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

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

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

5 Organisatie van leerlinggroepen

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 je 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 daaropvolgend schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. De beslissing van de klassenraad is bindend.

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

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

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

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

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

6 Rapporten

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

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

7 Leerlingenevaluatie

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

We evalueren en rapporten op 2 manieren:

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

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

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

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

8 Schoolverandering

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

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

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

9 Wet van de privacy

Welke informatie houden we over je bij?

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op de schending van de leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

- We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
- Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. 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 geluidsopnames 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 geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

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

10 Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je 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 je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

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

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

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

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

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

Kinderen zijn onwettig afwezig wanneer ze:

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

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

Hoe moet de afwezigheid van een leerplichtige worden gemeld?

Reden van afwezigheid	Regel	Afgeven aan leerkracht	Opmerking
<p><u>WEGENS ZIEKTE</u></p> <p>- briefje van de ouders (kaarten)</p> <p>-----</p> <p>- medisch attest</p>	<p>Afwezigheid t.e.m. 3 opeenvolgende kalenderdagen</p> <p>-----</p> <p>Afwezigheid van méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen</p> <p>-----</p> <p>Afwezigheid t.e.m. 3 opeenvolgende kalenderdagen na 4X met verklaring van de ouders.</p>	<p>Schriftelijke verklaring van de ouders (zie kaarten)</p> <p>-----</p> <p>Medisch attest</p> <p>-----</p> <p>Medisch attest</p>	<p>Max. 4 maal per schooljaar</p> <p>-----</p> <p>Geneesheer, geneesheer specialist, tandarts, orthodontist, administratieve diensten van ziekenhuis of erkend labo <u>Uitzondering:</u> voor chronisch zieke kinderen volstaat, na overleg tussen de school en het CLB, één medisch attest waarin het ziektebeeld van het kind wordt bevestigd. Voor elke afwezigheid volstaat dan een briefje van de ouders.</p> <p>-----</p> <p>Wanneer een leerling reeds 4 maal afwezig is geweest omwille van ziekte met een schriftelijke verklaring van de ouders, dan is vanaf de 5^{de} keer een medisch attest vereist. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft alixit de patiëntq - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst. - het attest een reden vermeldt die niet met de medische toestand van de leerling te maken heeft, bv. ziekte van één van de ouders.
<p><u>VAN RECHTSWEGE</u></p> <p>- het bijwonen van een familieraad</p> <p>-----</p> <p>- het bijwonen van begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant</p> <p>-----</p> <p>- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank</p> <p>-----</p> <p>- het onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugd- bescherming</p> <p>-----</p> <p>- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking openbaar vervoer, overstroming)</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Officieel document</p> <p>-----</p> <p>Overlijdens- of huwelijksbericht of een schriftelijke verklaring van de ouders</p> <p>-----</p> <p>Officieel document, bewijs van oproeping of dagvaarding</p> <p>-----</p> <p>Officieel document</p> <p>-----</p> <p>Schriftelijke verklaring van de ouders</p>	<p>-----</p> <p>Enkel de dag van de begrafenis- of huwelijksplechtigheid</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Geldt niet voor stakingen in het onderwijs</p>

<ul style="list-style-type: none"> - het beleven van feestdagen verbonden aan de levensbeschouwelijke overtuiging 	Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing (zie MO nieuwe regelgeving afwezigheden)	Officieel document	Door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuigingen: anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse . evangelische godsdienst
<u>MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR (gesprek met de directie vooraf vereist)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant t.e.m. de 2^{de} graad 		Overlijdensbericht en schriftelijke verklaring van de ouders	Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, wel bv een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Dit biedt ook mogelijkheden om, mits toestemming van de directeur, een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bij te wonen.
<ul style="list-style-type: none"> - deelname aan culturele of sportieve manifestaties 	Max. 10 halve lesdagen (al dan niet gespreid) per schooljaar	Officieel document van de organiserende en/of deelnemende vereniging	
<ul style="list-style-type: none"> - persoonlijke redenen in uitzonderlijke omstandigheden 	Max. 4 halve lesdagen (al dan niet gespreid) per schooljaar	Schriftelijke verklaring van de ouders	Er kan hier geen toestemming gegeven worden om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Wanneer een leerling toch vervroegd met vakantie vertrekt of later terugkeert, dan wordt deze vorm van afwezigheid beschouwd als problematisch.
<ul style="list-style-type: none"> - time-outproject 		Bewijs van deelname	
<ul style="list-style-type: none"> - trainingen voor de sporten: tennis, zwemmen en gymnastiek 	Max. 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen)	<ul style="list-style-type: none"> - gemotiveerde aanvraag van de ouders - verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportvereniging - medisch attest van een sportarts 	De directeur beslist.
<p>Alle andere afwezigheden die hierboven niet zijn opgesomd of gewettigd kunnen worden, zijn problematische afwezigheden en zullen school en CLB in staat stellen om vanuit dat signaal een daadwerkelijke leerplichtbegeleiding op te zetten in het belang van het kind en zijn kansen en recht op onderwijs. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag.</p> <p>De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Het kan als gevolg hebben dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De school kan haar werkingstoelage worden ingehouden alsook lestijden.</p>			

11 Onderwijs aan huis

Als uw kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. 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 in dienen. 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 te bezorgen.

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

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je 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 je 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 je steeds terecht bij de directeur.

12 Revalidatie tijdens de schooluren

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- 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 of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose; een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

13 Logopedie

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

14 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

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

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

Ouders hebben het recht om hun kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren zolang ze dit vooraf schriftelijk aan de school melden.

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

De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gesteld.

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

Er worden ook regelmatig leeruitstappen gedaan met de schoolbus.

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

15 Getuigschrift basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald het. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt wordt u tijdig medegedeeld. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure

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

Let op:

wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en feestdagen en 11 juli niet meegerekend); wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je 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. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je 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 krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 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. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:
Jos Martens, Voorzitter van het schoolbestuur, Albertus Morenstraat 6, 3990 Peer.
Of
Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je 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 je 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 reden 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 even veel 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 als onontvankelijk afwijzen, 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.

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek met de zorgcoördinator of klastitularis of directie

Een time-out

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

Een begeleidingsplan:

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

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, zoals in punt 15.8. beschreven, voor onbepaalde tijd

- uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je 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 je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

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.
- 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 (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

Beroepsprocedure tegen een 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.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief Voorzitter Jos Martens, Albertus Morrenstraat 6, 3990 Peer

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting 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 je 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 als ontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

- 3 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- 4 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als ontvankelijk afwijzen.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

17 Bijdrageregeling en maximumfactuur

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs
Zwemlessen leerjaar - 1 ^{ste} leerjaar - 2 ^{de} leerjaar - 3 ^{de} leerjaar - 4 ^{de} leerjaar - 5 ^{de} leerjaar - 6 ^{de} leerjaar	Per zwembeurt € 4,50 4 zwembeurten voor het 1 ^{ste} leerjaar en 4 zwembeurten voor het 2 ^{de} leerjaar zijn de zwemlessen gratis (busvervoer wordt wel aangerekend = €1,50)
Theater (2 opvoeringen per schooljaar) - kleuters - leerjaar 1 t.e.m. 6	2 X €4,00
Schoolreis/uitstappen - kleuters - laatste kleuterklas - 1 ^{ste} leerjaar - 2 ^{de} leerjaar - 3 ^{de} leerjaar - 4 ^{de} leerjaar - 5 ^{de} leerjaar - 6 ^{de} leerjaar(Pennenzakkenrock)	(ongeveer) €6 €9 €18 €18 €18 €20 €20 €14
Isis	€3,50
T4T	€5,00
Typ 10 (4 ^{de})	€12,50

SVS Activiteiten - kleuters: rollebolle - 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar: kronkeldidoe - 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar: alles met de bal - 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar: doe-aan- sportbeurs	€2,50 €3,50 €2,50 €2,50
--	----------------------------------

U kunt vrij intekenen op het volgende:	Richtprijs
Vakantieblaadjes	€8 - 10
Turnkledij - broekje - t-shirt	€8,75 €8,75

Activiteiten waarop u vrij kan intekenen. Deze bedragen worden niet betaald met de schoolrekening. Ze worden aan de verantwoordelijke leerkracht betaald.	Richtprijs
Sneeuwklas (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	€445 volgens de maximumfactuur
Damiaanactie	
Drank per consumptie	€0,50

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: €45
- voor lagere schoolkinderen: €90.

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 445 euro voor de volledige duur van het lager. (sneeuwklas). Om dit geld bij elkaar te krijgen kunnen de kinderen instappen in een spaarregeling nl 4 schijven van ongeveer €110 over een periode van 2 jaren. Met de directie kan een individuele spaarregeling afgesproken worden.

18 Schoolrekening

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

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

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

19 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

20 Ongevallen- en schoolverzekering/Vrijwilligers

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

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

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

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

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

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

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

Wat te doen bij een ongeval ?

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

Vrijwilligers

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

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

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

21 Welzijnsbeleid

21.1 Verzorging

Luizen

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

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

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

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

Eten

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

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

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

Zindelijkheid

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

21.2 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen

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

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

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

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

21.3 Verkeersveiligheid

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

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

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

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

Laat de poort en de toegang tot de school vrij.

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

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

21.4 Medicatiebeleid

- Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je 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 je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je 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 jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen zoals vb. de diensten van het Wit-Gele kruis.

21.5 Roken is verboden in school

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

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

21.6 Leefregels

21.6.1 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.

21.6.2 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.

21.6.3 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.

21.6.4 Milieuzorg

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

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

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

21.6.5 Huiswerkbeleid

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

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

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

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

Wat is hulp bij huiswerk?

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

Wat verwachten we van ouders in verband met huiswerk?

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

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

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

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

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

Wat verwachten we NIET?

We verwachten niet dat u uitleg geeft indien uw kind iets niet heeft begrepen. Indien we leerinhouden op verschillende manieren gaan uitleggen aan kinderen, maken we de situatie voor hen alleen maar moeilijker.

We begrijpen dat dit voor ouders soms moeilijk is, maar moedig uw kind(eren) aan om met vragen naar de leerkracht te gaan.

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

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

Specifieke verwachtingen naar gelang van de leeftijd

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

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

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

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

Enkele afspraken

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

21.6.6 Leerlingenraad

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

21.6.7 Leesbeleid en LIST-lezen

Onze school zet sterk in op technisch lezen en leesbegrip, maar ook op leesplezier. De taalmethode Tijd voor Taal staat garant voor interessante, hedendaagse en gedifferentieerde leeslessen. Elke klas heeft een eigen klasbibliotheek, met gevarieerde en eigentijdse lectuur op niveau van de leerlingen. Per trimester krijgt elke klas een boekenbox met nieuwe en

themaboeken van de stadsbibliotheek om ons aanbod uit te breiden. De klassen lenen ook structureel boeken uit de stadsbibliotheek.

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

21.6.8 Eetzaal /soep

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

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

Als het weer het toelaat, eten de kinderen buiten.

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

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

22 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

Op uw verzoek ontvang je een papieren versie van het document