



Informatiebrochure **2020-2021**

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In het eerste deel vind je het pedagogisch project.

Het tweede deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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 aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Deel 1 : Opvoedingsproject

1. Onze school heeft een eigen gezicht.

- Wij willen elk kind ontmoeten en begeleiden zonder onderscheid. Wij trachten hiervoor een veilige en vertrouwde omgeving te scheppen omdat wij er in geloven dat dit een goede basis is om voluit en onbelemmerd te kunnen leren.
- Ook vinden wij het belangrijk dat in deze drukke samenleving kinderen opgevoed worden tot evenwichtige, mondige en kritische burgers met een gezonde dosis relativeringsvermogen.
- Wij zien het als de opdracht van een katholieke school om elk kind met de nodige zorg te omringen. Wij willen bijzondere zorg aan de dag leggen wanneer wij te maken hebben met kinderen die op een of ander manier geconfronteerd worden met kansarmoede of andere problemen.
- Wij brengen op geregelde tijdstippen het godsdienstige tot uitdrukking bij wijze van gebed, bezinning en vieringen.

2. Onze school biedt kwaliteit.

- Wij bieden onze kinderen een eigentijdse inhoud aan, die overeenstemt met de leerplannen van het Katholiek onderwijs.
- Dit wil eveneens zeggen dat er in de mate van het mogelijke rekening gehouden wordt met de mogelijkheden en beperkingen van elk kind (differentiatie).
- Dat de multiculturele context als een evidente realiteit aanvaard en verkend wordt met wederzijdse erkenning en aanvaarding.
- En dat de inhouden in de klas op niveau zijn van de kinderen. Het is de bedoeling dat de echte wereld door hen op een actieve manier ontdekt wordt. Wij geloven erin dat hierbij het zelfstandig en creatief bezig zijn van de kinderen vruchten afwerpt.

3. Onze school: een samenhangend geheel.

- Zo vinden wij het belangrijk dat kinderen door de samenhang tussen de leerinhouden de wereld en het leven beter kunnen begrijpen.
- We benaderen het kind als een uniek en samenhangend geheel van verstand, emoties en vaardigheden. Dat is voor ons een belangrijk uitgangspunt.
- Zo zien wij de school als een lichaam waar de vele ledematen hun steentje bijdragen tot het goed functioneren van dat geheel. We denken aan de samenhang tussen leerkrachten en directie, de samenhang tussen ouders, schoolbestuur, leerkrachten, directie en omgeving.
- Ook de samenhang tussen kleuter- en lager onderwijs en de voorbereiding naar secundair onderwijs is voor ons belangrijk om de continuïteit van leren en opvoeden te kunnen optimaliseren.

4. Onze school: bezorgd om de groei van alle kinderen.

- Wij vinden het belangrijk dat elk kind zich thuis voelt in onze school. Gastvrijheid is voor ons een belangrijk kenmerk. Alle kinderen die passen binnen de draagkracht van onze school zijn van harte welkom.
- Wij willen door de inhoud en de organisatie van ons onderwijs dat elk kind zich op een goede en verantwoorde manier kan ontplooiën naar zijn eigen mogelijkheden.
- Kinderen die in hun groei bijzondere aandacht vragen, zullen in de mate van het mogelijke met extra zorg en middelen omringd worden. Het welbevinden van het kind blijft belangrijk.
- Onderwijs op maat - rekening houdend met de mogelijkheden van de kinderen en de draagkracht van de school is een absoluut uitgangspunt.

5. School zijn : doen en maken we samen.

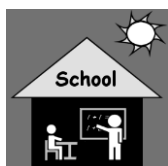
- We geloven dat gebundelde krachten de beste garantie geven op kwaliteit. Daarom vinden we de samenwerking tussen de leerkrachten en de daarbij horende afspraken zeer belangrijk.
- Op deze wijze is opvoeden en onderwijzen geen eenmanszaak maar een zaak van alle betrokkenen.

Ook de ouders zijn daarbij onze actieve partners. We werken met hen samen met het oog op de groei van hun kinderen.

- Samen plannen, samen afspraken maken, samen bij elkaar te rade gaan , samen dragen en dit in volle openheid en transparantie zijn belangrijke aspecten die het leven op school zinvol en draaglijk maken.
- Wij vinden het belangrijk dat het samenzijn regelmatig gevierd wordt naar aanleiding van bepaalde aangelegenheden - ook liturgisch en parochiaal.

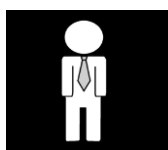
Deel 2 : Informatie

1. Contacten



Adres : Parochieschool Peulis
Peulisstraat 18
2580 Putte
Telefoon : 015/75 66 41

Website : www.parochieschoolpeulis.be
e-mail : info@parochieschoolpeulis.be



Directie : Geert Feyaerts / Marie-Josée Ceulemans
Tel. : 0497/481756

Zorgcoördinator : Marie-Josée Ceulemans

Preventieadviseur :

2. Organisatie

Schoolbestuur : vzw christelijke scholen Briljant
Voorzitter : Van Asch Willem
Maatschappelijke zetel : Markt 13 - 2590 Berlaar

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het algemene beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Scholengemeenschap :

Onze school behoort tot de scholengemeenschap **Briljant Basisonderwijs**, samen met de volgende scholen :

- Ges. Vrije Gem. Basisschool, Kerkhofstraat 1, Oude Liersebaan 33, Heist o/d Berg.
- Ges. Vrije Basisschool, Waverlei 22, Putte
- Buitengewoon ond. I.M.G., Kastanjedreef 12, Heist-op-den-Berg.
- Ges. Vrije Gem. Basisschool, L. Carréstraat 16C, Hallaar.
- Vrije kleuterschool 'de kleine Sint-Jan, Sint-Jozefstraat 12, Wiekevorst.
- Vrije Basisschool Heilig Hartschool, Schoolstraat 10, 2500 Koningshooikt.
- Vrije Basisschool Heilig Hart van Maria 1, Pastorijstraat 3, 2590 Berlaar.
- Vrije Basisschool Heilig Hart van maria 2, Ballaarweg 1 Misstraat 64, 2590 Berlaar.
- Vrije Basisschool Maria Middelaes, Bergstraatje 10, 2580 Putte
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Guibertus, Schoolstraat 23 Dulfst 17, 222 Itegem

Schoolraad :

Afgevaardigden plaatselijke gemeenschap :

Lilianne Kennes

Karina Bastiaens

Afgevaardigden ouders :

Heidi Vanderhaegen

Chantal Celis

Adinda Lauwers

Afgevaardigden personeel :

Marie-Josée Ceulemans

Ellen De Visch

Afgevaardigde schoolbestuur:

Ingrid Marsé

Permanent adviseur en secretaris:

Geert Feyaerts

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. De schoolraad kan aan het schoolbestuur advies uitbrengen over alle aangelegenheden die het personeel of de ouders aanbelangen. Ze kan ook advies uitbrengen aan de directeur over de algemene organisatie en werking van de school.

Ons team :

* **Leerkrachten kleuterschool**

Jonste kleuters

Femke Calant en Melissa De Ceuster

2^{de} kleuterklas

Ann Winkelmans

3^{de} kleuterklas

Lincy Saelen

Kinderverzorgster

Marijke Wyns

Turnleerkracht

* **Leerkrachten lagere school**

1^{ste} leerjaar

Liesbeth Rombauts

2^{de} leerjaar

Ria Dockx/Marie-Josée Ceulemans

3^{de} leerjaar

Krista Vloeberghs

4^{de} leerjaar

Heidi Augustynen/Bieke Mattheussen

5^{de} leerjaar

Ellen De Visch

6^{de} leerjaar

Tine Op de Beeck

Zorgcoördinator

Marie-Josée Ceulemans

Turnleerkracht

Krista de Wever/ Sofie Geerts

Administratieve hulp : Martine Hendrickx

Boekhouding : Kevin van Loy

Onderhoudspersoneel: Sandra Busschots

Middagtoezicht: Maria Lens, Wim Van den Bosch, Krista Busschots, Hilde Van Loo

Ouderraad :

De ouderraad telt een 20-tal leden die regelmatig bijeenkomen. Al de ouders worden jaarlijks opgeroepen om zich aan te sluiten. Met de ouderraad willen we de school dichter bij de ouders of de ouders dichter bij de school brengen.

Via de website van de school kan je uitgebreid kennis maken met de ouderraad

Het bestuur is in handen van

Ellen van Camp (voorzitter)



Schooluren :

voormiddag 8.45 u - 12.00 u

ma.-, di.-, do.- en vrijdagmiddag : 13.05 u - 15.25 u

's Morgens voorzien we bewaking op de speelplaats vanaf 8.30 u. Wie vroeger komt, kan terecht in de buitenschoolse kinderopvang.

Kinderen die voor 8.30 u aan de schoolpoort staan en geen gebruik maken van de buitenschoolse opvang, lopen gevaar door het drukke ochtendverkeer aan de school. Daarenboven zijn zij niet verzekerd door de schoolpolis.



Buitenschoolse kinderopvang :

Buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door de gemeente Putte, lokale coördinator is Mevr. C. Van Hove (015 /76 78 98).

Het initiatief van de buitenschoolse opvang voorziet in een pedagogisch verantwoorde opvang voor kinderen voor en na de schooluren, op vrije dagen en tijdens de schoolvakanties.

Openingsuren 'De Peulder - Teintstraat 3 - Peulis'

voor de school : 7.00 u - 8.30 u

na de school : 15.45 u - 18.30 u

woensdag : Om 12.15 u worden de kinderen opgehaald en naar de lokalen te Beerzel gebracht. Daar wordt opvang voorzien tot 18.30 u.

De kinderen die niet opgehaald worden, gaan automatisch mee naar de opvang, waar ze dan kunnen worden opgehaald.

Om veiligheidsredenen kunnen we niet toestaan dat kinderen na 15.45u nog alleen op de speelplaats vertoeven.

Prijzen buitenschoolse opvang : € 1,15 per begonnen half uur.
Alle inschrijvingen voor de opvang gebeuren via de webshop van de gemeente Putte.

Opvang : Maria Lens /Kelly Verbraecken /Fabienne Sterckx



CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

CLB is de samensmelting van de PMS-centra en de Diensten Medisch Schooltoezicht. U vindt het op onderstaand adres :

CLB-centrum - Vijfhoek 1 - 2800 Mechelen - 015/41 89 11

www.clbkompas.be

Het centrum voor leerlingebegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

De begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
Het leren studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg; het psychisch en sociaal functioneren.

Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Via www.clbchat.be kan de ouder of het kind anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijsbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze

bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt in verband met deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

Lijst van besmettelijke ziekten waarover sprake in voorgaande tekst :

Difterie (kroep), buiktyphus, bacillaire dysenterie, hepatitis A (geelzucht), hepatitis B, meningokokkenmeningitis en -sepsis (hersenvliesontsteking), poliomyelitis (kinderverlamming), infecties met B-hemolytische streptokokken groep A, waaronder scarlatina (roodvonk of rode koorts), besmettelijke longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof (dikoor), mazelen, salmonellosen, rubella (rode hond), impetigo (krentenbaard), tinea van de hoofdhuid (schimmel), tinea van de gladde huid (schimmel), pediculosis (luizen), varicella (windpokken), HIV, parelwrattjes (mollusca contagiosa).

Voor je rechten en plichten bij het CLB, bekijk de brochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij onze Zorgcoördinator.

Nuttige adressen

- | | |
|---|---|
| - Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
(enkel voor
schoolbesturen die
dit toepassen) | Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail:
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen |
| - Commissie inzake
Leerlingenrechten | Vlaamse Overheid Agentschap voor
onderwijsdiensten -AgODi
Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 93 83
e-mail:
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

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be |

Deel 3 : Het reglement

1. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun van. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

2. Een intense samenwerking tussen onze school en ouders : afspraken oudercontact



Oudercontacten

In de kleuterschool organiseren we in het begin van het jaar een ouderavond, waarin de werking van de klas aan de ouders wordt voorgesteld en waarbij de ouders vragen kunnen stellen aangaande praktische afspraken over het klasgebeuren en ook wel de mogelijkheid hebben de kleuterleidster individueel te spreken.

Einde november en in de loop van maart worden er voor de kleuterschool individuele oudercontacten georganiseerd. Ouders die het dan nodig achten de juf eens individueel te spreken over hun kind, krijgen hiermee de gelegenheid.

De kinderen worden op regelmatige tijdstippen besproken in het zorgoverleg. Indien nodig wordt er met de ouders contact opgenomen en wordt er met hen verder overlegd en vastgelegd hoe de individuele begeleiding van het kind zal georganiseerd worden. Daarbij zal aangegeven worden wat u als ouder kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

In het begin van het schooljaar organiseren de leerkrachten van de lagere school een gezamenlijk oudercontact, waarbij de werking en de leerstof van de klas wordt toegelicht.

In de lagere school worden er bij elk rapport oudercontacten georganiseerd.

Indien het door omstandigheden aangewezen is dat er sneller een gesprek komt met de leerkracht, aarzel dan niet en maak met de

betrokken leerkracht een afspraak. Niet tijdens de lessen, want dan storen we de hele klasgroep.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ons leerkrachtenteam beschikt over heel wat pedagogische kwaliteiten om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden in het leerproces. Indien u toch bedenkingen, vragen of suggesties heeft naar het team toe appreciëren wij zeker dat u die met ons komt bespreken. Ons inziens is het belangrijk dat allerlei misvattingen, geruchten en roddels zo snel mogelijk worden opgehelderd. Dit in het belang van de school en in het bijzonder van de kinderen.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands

3. Aanwezig zijn op school en op tijd komen / verwittigen bij afwezigheid

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en schooltoeslag en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u45 en eindigt om 15u25. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. We vragen uitdrukkelijk aan ouders, indien ze te laat zijn, de kinderen mee te begeleiden tot aan de klas. Als kinderen te laat komen wordt dit steeds gemeld in de schoolagenda.

We vragen uitdrukkelijk om bij afwezigheid van uw kind de school steeds zo snel mogelijk te verwittigen. Je doet dit best door een mail te sturen naar de klasjuf en de school in CC te zetten. Telefonisch kan uiteraard ook.

Als je kind alleen naar school komt (zonder begeleiding van een ouder/grootouder), vragen we je om de school daarvan op de hoogte te brengen. Als we 's morgens merken dat deze kinderen niet aanwezig zijn, verwittigen we de ouders telefonisch.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij overleggen op regelmatige basis met het CLB.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

4. Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). 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. We kunnen 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 heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft.

Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

5. 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.

6. Inschrijven van kleuters/leerlingen

(zie **onderwijsregelgeving punt 3** via link website van de school)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

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

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, 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.

Tot slot nog de instapmomenten voor het lopende schooljaar **2020-2021**.

- Dinsdag 1 september 2020 (kinderen geboren voor 1 maart 2018)
- Maandag 9 november 2020 (kinderen geboren voor 10 mei 2018)
- Maandag 4 januari 2021 (kinderen geboren voor 5 juli 2018)
- Maandag 1 februari 2021 (kinderen geboren voor 2 augustus 2018)

- Maandag 22 februari 2021 (kinderen geboren voor 23 augustus 2018)
- *Maandag 19 april 2021* (kinderen geboren voor 20 oktober 2018)
- *Maandag 17 mei 2021* (kinderen geboren voor 18 november 2018)
- Dinsdag 1 september 2021 (kinderen geboren voor 31 december 2018). Dit is meteen de eerste instapdatum voor het schooljaar 2022-2022.
-

Weigeren

Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

In onze school bedraagt de maximumcapaciteit 240 kinderen (90 kleuters en 150 kinderen in de lagere school). Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in een inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassing 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Parochieschool Peulis

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

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.

7. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor voor al onze kinderen, ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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.

1.1 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.

8. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Overgang tussen onderwijsniveaus:

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv van kleuter naar lager onderwijs) heb je als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

9. Afwezigheden

(zie **onderwijsregelgeving punt 4** via link website van de school)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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 (leerplicht of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van het 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.

Gewettigde afwezigheden:

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

1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

1.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
- School-externe interventies

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

1.4 Problematische afwezigheden

Afwezigheden kunnen ook gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de 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.

1.5 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting:

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.

11. 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 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. 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, kan je vinden in De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure

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

Let op:

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

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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.

Dat kan via aangetekende aangetekende brief:

Wim Van Ash, voorzitter

Markt 13

2590 Berlaar

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor verzending als voor 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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de 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.

12. Onderwijs aan huis

Als je 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 moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. 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 je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je 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.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

13. Een- 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 ook 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.

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.

14. 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
- een time-out:
- naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- 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 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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.

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 en reglementaire 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 recht op 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.

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Wim Van Asch, Voorzitter
 Markt 13
 2590 Berlaar
 of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet te 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 de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je er voor 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 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 steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de

brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vooraf aan de zitting kan het tuchtdossier opnieuw ingekeken worden.

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 de 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afgewezen, 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 beroepscommissie de tuchtmaatregel van kracht blijft.

15. Bijdrageregeling

(zie **onderwijsregelgeving punt 8** via link website van de school)

De school voorziet de nodige boeken en schriften waarmee in de klas gewerkt wordt. Fotokopies die de kinderen krijgen worden ook niet aangerekend. Schrijfgerief,

schildermateriaal, passers, geodriehoek, lat, rekenmachine, agenda, ... worden in de school gratis ter beschikking gesteld. Indien de kinderen van het 3^{de} t/m 6^{de} leerjaar graag met een ander merk van balpen, rekenmachine e.d. werken, mogen ze die ook van thuis meebrengen.

Bij verlies of vernieling van materiaal wordt de tegenstaande kost in rekening gebracht.

Wat rekt de school aan ?

1. Drank (vrijblijvend)

In de kleuterschool

Water	gratis
Fruitsap/melk	€ 0,50

In de lagere school

Water	gratis
Fruitsap/melk per flesje	€ 0,55
Soep (enkel tijdens wintermaanden)	€ 0,50
Warme maaltijd	€ 5.25

2. Pedagogische activiteiten / Leeruitstappen en -activiteiten

Sport

Zwemmen :

Voor het vervoer naar het zwembad wordt een bijdrage voor het busvervoer gevraagd van € 3 per beurt.

De toegang tot het zwembad in Tremelo bedraagt € 1,25

Dit wordt door de school betaald.

Voor het 6^{de} leerjaar is het zwemmen volledig gratis.

Sportactiviteiten tijdens de schooluren:

Deze activiteiten worden georganiseerd door het SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport). De bijdrage per kind aan deze activiteiten wordt aangerekend.

Turnen :

T-shirt (alleen in de school te verkrijgen) gratis (2 per schoolcarrière, of indien het T-shirtje te klein is geworden)

Cultuur:

Elke klas gaat op culturele uitstap naar het cultureel centrum van Heist-o/d-Berg of Bonheiden of er wordt een culturele activiteit voorzien in de school. Deze kosten worden aangerekend.

We stellen een maximumbedrag dat als totaal voor al deze activiteiten kan aangerekend worden (per klas)

2,5 - 3-jarigen	€ 45,00
4-jarigen	€ 45,00
5-jarigen	€ 45,00
1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar	€ 90,00
3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	€ 90,00
5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	€ 90,00
Boerderijklassen 2 ^{de} leerjaar	€ 95,00 maximum
Openluchtklassen 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	€ 175,00 maximum

U moet bijna nooit geld meegeven met uw kind, tenzij dat het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Om de twee maanden wordt een rekening meegegeven. Betaal deze rekening bij voorkeur met het aangehechte overschrijvingsformulier. Bij twijfel of onenigheid verwittigt u de directie. Indien het om een vergissing gaat, en dat kan zeker gebeuren, ontvangt u een nieuwe rekening.

Ouders krijgen 6 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

16. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(zie **onderwijsregelgeving punt 9** via link website van de school)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens schoolactiviteiten.

17. Vrijwilligers

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC, Hens Carl BVBA polisnummer ES/38.101.878-0800

Er werd tevens een verzekering afgesloten type Omniumopdrachten.

Dit betekent dat personen die hun wagen gebruiken voor een occasioneel vervoer van leerlingen verzekerd zijn voor stoffelijke schade. IC-verzekeringen polisnummer 602056323

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

18. Welzijnsbeleid

Gezondheid :

De overheid vraagt de basisscholen om ook werk te maken van een gezondheidsplan. Dit onderwerp komt voor in de dagelijkse lessen, maar we trekken dit ook door buiten het klaslokaal.

Zo organiseren we geregeld fruitdagen met als doel de kinderen te laten kennismaken met allerlei soorten fruit en hen aan te zetten voldoende fruit te eten.

- ✓ We moedigen de kinderen aan om water te drinken in de loop van de dag in plaats van frisdranken (de kinderen van de lagere school mogen in de klas een flesje water op de bank zetten, dit flesje wel wekelijks vervangen)
- ✓ Tijdens de speeltijd van 10.25 u zal aan de kinderen geen chocomelk e.d. meer aangeboden worden. Wel zijn er op de speelplaats van de lagere school drankfonteinjes voorzien.
In de kleuterschool krijgen de kinderen ook de kans om water te drinken. Tijdens deze speeltijd eten de kinderen iets gezond (fruit, groenten,...)

Het is niet nodig dat kinderen met overladen zakken snoep over de speelplaats lopen. Bij kleuters kunnen lolly's zelfs gevaarlijk worden als ze er mee rond lopen. Een gezonde hongerstiller als fruit, granenkoekje, lijkt ons beter aangewezen. Bovendien is snoep slecht voor de tanden en niet echt gezond.

Kauwgom en chips houden we buiten de school.

Pesten op school:

Pesten op school?!

Als school willen we oog hebben voor pesten.

In onze school besteden we veel aandacht aan het gedrag op de speelplaats, in de klas, tijdens uitstappen en in de refter . Ook de sociale vaardigheden van de kinderen en beleefdheid vinden we belangrijk in onze pedagogische werking.

Omdat pesten iets is dat in onze maatschappij regelmatig voorkomt en dus ook binnen onze school, hechten we daar als team zeer veel belang aan.

Slachtoffers van pesten hebben het in de school vaak erg moeilijk. Angst, verdriet en eenzaamheid zijn voor hen terugkerende gevoelens.

Als ouder wil je dat jouw kind dit nooit overkomt. Maar het is ook niet prettig als je verneemt dat je kind zelf een pestkop is. Het doet pijn als anderen je kind beschuldigen.

Ook kinderen die als 'toeschouwer' worden beschouwd kunnen onder het pesten lijden.

Zowel leerkrachten, ouders als kinderen zijn medeverantwoordelijk opdat het welbevinden van ieder kind zo optimaal mogelijk blijft.

We moeten er ons voor behoeden dat het woord pesten te snel in de mond wordt genomen, waardoor kinderen die echt gepest worden soms niet meer ernstig worden genomen.

Op onze school hechten we er veel belang aan dat kinderen met elkaar problemen kunnen uitpraten.

We vermijden het oog om oog -, tand om tand- principe.

Kinderen moeten kunnen benoemen wat er verkeerd liep en moeten sorry kunnen zeggen..

In de klassen wordt voldoende tijd genomen om onderlinge problemen die zich in de klas, maar ook buiten het klasgebeuren afspelen, bespreekbaar te maken.

Op de speelplaats verwachten we van de toezichters dat ze oog hebben voor wat er op de speelplaats gebeurt, dat ze tijdig ingrijpen waar nodig en dat ze de tijd nemen om zaken te bespreken.

In onze school kiezen we voor een vertrouwenspersoon, waarbij kinderen steeds terecht kunnen indien ze met een probleem (waaronder pestgedrag) blijven zitten.

Op de school hangt een brievenbus waarin kinderen een papiertje kunnen deponeren indien het hen niet lukt om rechtstreeks met de juf, meester of zorgleerkracht te praten.

De vertrouwenspersoon ledigt de bus op regelmatige tijdstippen en maakt de moeilijkheden bespreekbaar met het kind of de kinderen.

Deze vertrouwenspersoon neemt voldoende tijd om te luisteren naar de kinderen en probeert, in overleg met de kinderen, tot een oplossing te komen.

Wat is pesten?

We spreken van pesten wanneer iemand langdurig en aanhoudend het slachtoffer is van gewelddadig gedrag van één of meer personen (fysiek, psychisch, sociaal, materieel).

Dit gedrag heeft tot doel of als gevolg dat het slachtoffer schade wordt toegebracht (kwetsen, ondermijnen, angstig maken,...) Het slachtoffer kan zich meestal niet verdedigen (machtsonevenwicht).

Pesten heeft in veel gevallen een sociale functie. Pesterijen gebeuren immers in een omgeving waar mensen elkaar vaker zien.

Cyberpesten is een variant van pestgedrag. We spreken hiervan wanneer pesters gebruik maken van de nieuwe media, zoals GSM en internetcommunicatie, om hun slachtoffer te schaden.

Het verschil tussen plagen, pesten en ruzie maken.

Pesten onderscheidt zich van plagen. Het verschil is dat plagen spontaan gebeurt, niet lang duurt en onregelmatig is.

Ruzie maken

Ruzie maken mag! Hoe raar het ook klinkt! Het helpt kinderen om sociaal vaardig te worden. Bij het ruzie maken, zoeken ze hun positie in de samenleving. Kinderen worden sterker als ze zelf een ruzie kunnen oplossen. Jullie ouders kunnen hier ook een sterke rol in spelen door deze vaardigheden ook met uw kind te oefenen.

Plagen

Is onschuldig
Is tijdelijk
Speelt zich af tussen gelijken
Is te verdragen
Meestal één tegen één

Pesten

Men wil bewust iemand kwetsen en kleineren.
Het gebeurt regelmatig en stopt niet meteen.
De 'pestkop' krijgt altijd de bovenhand.
Het gebeurt met het doel om te kwetsen.
Een groep zoekt meestal één slachtoffer.

Wat als je kind slachtoffer is?

Mogelijke signalen van slachtoffers.
Ze komen niet graag naar school.
Ze worden vaak uitgelachen.
Ze zien er ongelukkig uit.
Ze geven een onzekere indruk.
Hun bezittingen worden beschadigd.
Vertonen agressief gedrag naar andere kinderen toe.
Ze presteren slechter dan normaal.
Ze lijken niet echt vrienden te hebben.
Ze hebben vaak buik- en hoofdpijn.
Ze slapen slecht.
Ze willen niet eten.

Wat doe je als ouder?

Probeer op een rustige manier naar je kind te luisteren. Maak tijd om te luisteren.
Verwittig de school!
Laat je kind weten dat je hem/haar graag ziet.
Neem klachten van je kind altijd ernstig.
Ondersteun de aanpak van de school als ouder en geloof samen met je kind dat er een einde zal komen aan het pesten.
Stimuleer je kind om voor zichzelf op te komen en ook voor anderen.
Stimuleer het ontwikkelen van sociale vaardigheden bij je kind.
Schakel, indien nodig, in samenspraak met de school het CLB in.

Wat als je kind pest?

Mogelijke kenmerken van pesters:

Ze proberen te overheersen in allerlei situaties.

Ze zijn vaak tegendraads.

Ze aanvaarden geen tegenwerking.

Ze hebben een gebrek aan sociale vaardigheden.

Ze zijn vaak ongeduldig.

Ze spotten, ze lachen iemand uit.

Ze roddelen.

Ze maken dingen stuk.

Ze intimideren.

Ze hebben moeite om gevoelens onder woorden te brengen.

Ze hebben soms een laag zelfbeeld.

Ze zijn zelf gepest geweest.

Wat doe je als ouder?

Maak tijd om te praten over het probleem van je kind.

Geef aan dat je het gedrag niet accepteert.

Probeer te zoeken naar de oorzaken van het gedrag.

Geef het goede voorbeeld en probeer ander (goed) gedrag aan te leren.

Verwittig de school en probeer naar een oplossing te werken.

Beloon je kind wanneer het positief gedrag vertoont (maar niet noodzakelijk materiële geschenken).

Probeer je kind te laten beseffen hoe erg het is om gepest te worden.

Schakel indien nodig, in samenspraak met de school, het CLB in.

Wat te doen als je kind omstaander is?

Stimuleer je kind om te praten met de leerkracht of vertrouwenspersoon.

Contacteer de school om je bezorgdheid te uiten.

Verkeersveiligheid :

Het is belangrijk dat iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt om een optimale verkeersveiligheid te garanderen. We rekenen op de bereidwilligheid en de inzet van alle betrokkenen om de afspraken te respecteren.

Vanuit de school verplichten we de fietsers om steeds een helm te dragen. Een fluo-vestje kan ook zeer nuttig zijn voor een betere herkenbaarheid op de straat, zeker bij donkere dagen.

De oudere kinderen gebruiken regelmatig de fiets om een uitstap te maken. Het is belangrijk dat de fiets technisch in orde en verkeersveilig is.

We vragen de ouders om de speciale parkeerstrook voor de school steeds vrij te houden voor de bussen.

Medicatie :

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel

19. afspraken

A. Afspraken die we met de kinderen maken

Algemeen

Ik doe nooit bij een ander wat ikzelf niet graag heb.

Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.

Ik toon respect voor de anderen.

Vechten of pesten, doe ik niet.

Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.

Op school spreek ik beleefd.

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.

Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons in de school.

Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd.

Veiligheid

Ik zorg dat ik tijdig op school ben.
 Van huis naar school en terug neem ik de veiligste weg.
 Ben ik met de fiets, dan draag ik een helm.
 Onderweg let ik goed op de verkeersregels.
 Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
 Ik ga rustig van en naar de klas, de refter, de turnzaal en op de trappen.
 Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
 Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.
 Tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze blijf ik niet in de klas zonder leerkracht.

Op de speelplaats

Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
 Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of in de gangen.
 Ik draag mee zorg voor de netheid op onze speelplaats.
 Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilnisbak.
 Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.
 Bij het belsignaal stop ik met spelen, ga indien nodig nog naar het toilet en ruim op.
 Na het tweede belsignaal sta ik netjes en rustig in de rij.
 In de rij staan we rustig op de afgesproken plaats zonder elkaar nog te duwen, trekken,
 ...
 Ballen en ander speelgoed houden we stil

In de eetzaal

Mijn eten breng ik mee in een brooddoos..
 Ik zorg dat op alle doosjes, bekers,... mijn naam staat.
 Aan tafel blijf ik rustig en verzorg mijn houding.
 De eerste 15 minuten ben ik stil zodat alles rustig kan bedeed worden.
 Ik toon respect voor de mensen die het middagtoezicht doen.

In de klas

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.
 Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg.
 Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de gymles.

Ik heb respect voor het materiaal dat ik gebruik. Indien ik materiaal bewust vernietig of verlies moet deze betaald worden aan de school.

B. gebruik van de refter

Kinderen die niet naar huis kunnen, mogen hun boterhammen in de eetzaal opeten. De kinderen kunnen dan gebruik maken van de drank die de school aanbiedt. Het geld voor deze drank wordt verrekend via de schoolrekening.

Water wordt gratis aangeboden en de kinderen kunnen ook van thuis een drinkbeker (die goed afsluit) meebrengen.

Vanwege ons afvalbeleid vragen we om geen brikverpakking mee te geven!

De kinderen die 's middags in de school blijven eten, dienen zich ook aan de afspraken te houden die de toezichtster met hen maakt. Indien een leerling zich na verwittigingen niet kan houden aan deze afspraken, houden wij ons het recht voor deze leerling niet in de groep te laten ineten.

Bij kinderen die 's middags naar huis gaan eten vragen we aan de ouders om in het begin van het schooljaar een toelatingsformulier in te vullen. Bij kinderen die occasioneel 's middags naar huis gaan, vragen we om de school via agenda, mail of telefonisch op de hoogte te brengen.

's Middags opent de school haar poorten vanaf 12.45 u.

Indien zij vroeger aankomen en voor een gesloten poort staan, kunnen wij niet verantwoordelijk zijn voor deze leerlingen.

C. Organisatie van de rijen na schooltijd:

Kleuterschool

De ouders wachten buiten aan de witte poort. De juf draagt de kinderen één voor één over aan een ouder of een andere persoon, die aangesteld is om het kind te komen afhalen. Om misverstanden te vermijden is het erg belangrijk om steeds de leerkracht vooraf te verwittigen wanneer een andere persoon het kind komt ophalen.

Kleuters die niet afgehaald worden, blijven in de zaal wachten. Als ze om 15.45 u nog niet afgehaald zijn, gaan ze naar de buitenschoolse opvang.

Lagere school

De ouders wachten niet vlak voor de bruine poort, daar dit de doorgang van de rijen sterk bemoeilijkt. Wel kunnen zij zich opstellen tegen de gevel van het oude gebouw

naast de bruine poort. Ouders die aan de overkant van de straat staan, stellen zich zo op dat ze de rijen niet hinderen (hun fietsen goed aan de kant). Kinderen kunnen ook achteraan de school opgehaald worden. Ouders wachten dan op het pleintje tussen de kerk en het kerkhof. We vragen wel uitdrukkelijk om geen wagens te plaatsen op het pleintje maar wel op de parkeerstrook langs de Mechelbaan

Opvangplaatsen

Ouders en kinderen maken goede afspraken over de plaats waar ze worden opgehaald. De mogelijke opvangplaatsen zijn :

- aan de Vijfhoek
- naast de bruine poort (voor wie richting Mechelbaan moet)
- aan de overkant van de straat
- aan de Mechelbaan (kant van 't Paradijs)
- achter de kerk (kerkhof)

De gemeente heeft een ruime parking voorzien aan de Vijfhoek. Wij vragen de ouders, die hun kinderen met de wagen brengen en afhalen, zoveel mogelijk gebruik te maken van deze parking, of langs de Mechelbaan.

De kinderen gebruiken steeds het zebepad en volgen de aanwijzingen van de gemachtigde opzichters (alleen 's morgens en 's avonds aanwezig). Ouders kunnen daarbij steeds het goede voorbeeld geven.

Kinderen worden niet zomaar uit de rij gehaald, maar kunnen alleen opgepikt worden aan de opvangplaatsen.

Regeling busopvang woensdag

Gelieve vooraf steeds duidelijk te verwittigen of uw kind wel of niet dient mee te rijden naar de opvang.

Let op het vertrek uur van de bus (12.15u). Zorg dat je tijdig je kind ophaalt als het niet naar de opvang moet.

Fietsen

Kleuters die met de fiets komen, kunnen gebruik maken van de fietsenstalling aan het parochiecentrum.(koer achter blauwe poort)

De kinderen van de lagere school plaatsen hun fiets steeds in de fietsenstalling. De kinderen die langs de Mechelbaan komen zetten hun fiets achteraan de school (kerkhof). De fietsers die komen vanuit de vijfhoek plaatsen hun fiets op de koer van het parochiecentrum.

Aan de kinderen wordt gevraagd om hun fiets steeds op slot te zetten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade aan of diefstal van de fiets.

D. Agenda :

In de kleuterschool wordt gebruik gemaakt van een heen- en weerboekje, wat een aanloop is tot het gebruik van een agenda in de lagere school.

De kinderen leren zo boodschappen overbrengen, zorg dragen voor, verantwoordelijkheid nemen.

In de lagere school gebruiken wij de agenda van Pelckmans. In het begin van het schooljaar wordt aan de ouders verduidelijkt hoe wij met deze agenda werken. Het kind is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen taken die tegen een afgesproken tijdstip moeten afgewerkt zijn.

Wij vragen dat de ouders de agenda zeker één keer per week nakijken, toch is een dagelijkse controle geen overbodige daad.

De agenda kan ook gebruikt worden voor kleine nota's van de leerkracht naar de ouders of omgekeerd.

E. Rapport :

Vier keer per jaar krijgen de kinderen van de lagere school een rapport over hun kennen, kunnen en zijn. Al de rapporten zijn evenwaardig.

Naast de resultaten is voldoende ruimte voorzien waar de klastitularis de behaalde scores kan toelichten. Op elk rapport worden ook de attitudes geëvalueerd.

Data rapporten lagere school:

26 oktober 2020

29 maart 2021

18 januari 2021

25 juni 2021

In de lagere school worden na elk rapport oudercontacten georganiseerd , de donderdag volgend op de dag van het rapport.

Leerlingvolgsysteem :

Vanaf het moment dat de kinderen in onze school aankomen, tot ze bij ons vertrekken, houden wij van elk kind een individueel dossier bij. Dit 'leerlingvolgsysteem' is een concreet hulpmiddel dat op een systematische wijze de leerprestaties en de leerevolutie van alle leerlingen volgt. Hiervoor doen we regelmatig toetsen op de basisvaardigheden : lezen, rekenen en spelling, we registreren en analyseren.

Het doel is om een dreigende of reële achterstand te ontdekken en de vooruitgang te volgen van individuele leerlingen en groepen van leerlingen.

Ook de socio-emotionele ontwikkeling van de kinderen wordt gevolgd en geregistreerd. Deze resultaten worden regelmatig besproken met een team van mensen : klastitularis, zorgcoördinator, CLB-medewerker, directie. Waar nodig worden ook de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Dit alles gebeurt met als doel de kinderen op een juiste manier te kunnen helpen !

F. Huiswerk :

Huiswerk is een werkvorm die door leerkrachten op veel manieren kan worden toegepast en zeer uiteenlopende activiteiten van leerlingen kan omvatten.

Een gefundeerd antwoord op de vraag naar de zin van het huiswerk is altijd genuanceerd.

Het gaat immers om het probleem : welk soort huiswerk, voor welke leerlingen, voor welk leerdoel, ...

Daarom willen we voor onszelf en de ouders toch enkele regels en afspraken op papier zetten om binnen onze school naar een zo goed mogelijk eenduidig huiswerkbeleid te streven.

Enkele stellingen :

- Huiswerk is geen middel om datgene waar de leerkracht in de klas niet aan toe kwam alsnog buiten de school door de leerlingen en met de steun van de ouders te laten verwerven.
- Huiswerk is een activiteit die weinig directe didactische ondersteuning vraagt (automatiseren, memoriseren, informatie verzamelen, ...).
- Taken moeten gegeven worden met respect voor wat kinderen aankunnen.
- Elke huistaak dient zodanig voorbereid of ingepast dat kinderen al over de elementaire kennis en vaardigheden beschikken om de taak uit te voeren.
- De kinderen moeten er zeker van zijn dat er met hun werk iets gebeurt, dat er nadien in de klas respons of feedback volgt (viseren door de leerkracht, correctie en bespreking door de leerkracht, klassikale verbetering, de verwerking in individuele of groepsactiviteiten, tentoonstelling in de klas, ...).
- Huiswerk mag geen discriminatie van kinderen tot gevolg hebben. De sociaal en intellectueel zwaksten mogen er niet de dupe van worden.
- Huistaken kunnen (maar hoeven niet) een gedifferentieerd aanbod omvatten.
- Huiswerk is niet eenzijdig gericht op leren in enge (cognitieve) zin. Het geeft in het minst ook kansen om behalve het hoofd, ook hart en handen te vormen.
- Huiswerk is een goed middel om met ouders op een regelmatige en spontane wijze te communiceren. Via het huiswerk blijven ouders op de hoogte van wat er in de klas gebeurt en waarmee de kinderen bezig zijn.
- Bij sommige taken mag de hulp van de ouders ingeroepen worden, daar zij tenslotte ook een informatiebron kunnen zijn. Hierover worden dan vooraf wel duidelijk afspraken gemaakt. Het is niet de bedoeling dat de ouders het huiswerk in de plaats van de kinderen maken.

Afspraken :

1. *Welke dagen huiswerk ?*

Er kan alle dagen huiswerk meegegeven worden, ook tijdens het weekend. Vlak voor een langere vakantie wordt er geen verplicht werk opgegeven dat direct na de vakantie af moet zijn. Taken of lessen waarvoor meer tijd voorzien is dan de vakantie alleen, kunnen wel.

2. *Hoeveel werk ?*

In het eerste en tweede leerjaar wordt verwacht dat kinderen 10 à 20 minuten voor school werken.

In het derde en vierde leerjaar wordt verwacht dat kinderen 30 tot 45 minuten voor school werken.

In het vijfde en zesde leerjaar kunnen kinderen 45 tot 60 minuten voor school werken.

Deze tijden zijn natuurlijk relatief omdat het kunnen en het tempo van elk kind verschillend zijn. Doch zijn deze tijden een goede richtingaangever.

3. *Welk huiswerk ?*

In de eerste graad is huiswerk vooral automatisatie van wat in de klas geleerd wordt.

In het eerste leerjaar is dat dan vooral lezen en het oefenen van splitsingen, daar dit uitdrukkelijk dagelijkse inoefening vraagt. In het tweede leerjaar heb je de tafels (x en :) die vooral thuis moeten gememoriseerd worden.

Zeker vanaf het derde leerjaar worden er regelmatig lessen meegegeven.

Grotere toetsen worden minimum een week vooraf meegedeeld aan de kinderen. In het derde leerjaar zal de leerkracht deze leerstof opsplitsen in kleinere gehelen. Deze planning wordt in de agenda genoteerd. In het vierde leerjaar leren de kinderen geleidelijk aan zelf een planning maken (onder begeleiding van de leerkracht).

4. *Afwerken van taken*

Regelmatig wordt aan kinderen gevraagd thuis taken af te werken die in de klas niet klaar geraakt zijn. Dit is nochtans niet noodzakelijk en moet binnen de perken blijven, zodat de werktijd thuis gerespecteerd blijft. Als het voor bepaalde kinderen zinvol zou blijken dat er thuis extra geoefend wordt op bepaalde leerstof zal dit na overleg en in samenspraak zijn met de ouders.

Als de leerkracht merkt dat een bepaald kind niet naar vermogen heeft gewerkt in de klas, kan hij of zij dit thuis laten afwerken, ook al blijkt dat een grote opdracht.

5. *Meebrengen van materiaal, documentatie, ...*

Leerkrachten vragen soms aan kinderen om materiaal (bv. om te knutselen) of informatie (ter illustratie) mee te brengen.

Dit wordt tijdig aangekondigd en kan dan worden meegebracht in de mate van het mogelijke.

6. *Begeleiding door ouders*

In de eerste graad denken we dat het nuttig is dat de ouders hun kinderen begeleiden. Als kinderen luidop lezen, is het belangrijk dat zij onmiddellijk op hun fouten worden gewezen. Ook voor andere taken is de controle door de ouders zinvol. Daarom raden we dan ook aan elke dag de agenda na te kijken en te handtekenen.

In de tweede graad dient door de ouders de agenda slechts één keer per week nagekeken en ondertekend te worden.

In deze graad wordt er al meer gewerkt met lessen. Daar het niet vanzelfsprekend is dat kinderen de aanwijzingen die ze in de klas leerden rond studeren vlot kunnen toepassen, raden we de ouders aan erop toe te zien dat kinderen hun werk echt wel spreiden en hun leertijd goed gebruiken.

In de derde graad zou dat studeren al zelfstandiger moeten gaan en zal de leerstofhoeveelheid ook al groter zijn. Toch stellen we vast dat er nog heel wat kinderen zijn die het moeilijk hebben om te plannen bij het studeren. Voor sommige kinderen kan begeleiding door de ouders zinvol blijven.

7. *Gebruik van de agenda*

Al de taken en lessen worden steeds in de agenda opgenomen. Bij de lessen wordt ook steeds duidelijk gemaakt tegen wanneer de leerstof moet gekend zijn.

De kinderen vullen zelf hun agenda in en zorgen ervoor dat ze correct invullen wat de leerkracht op bord genoteerd heeft of mondeling gezegd heeft.

De leerkracht kijkt wekelijks (de dag bepaalt de leerkracht zelf) de agenda na.

In het eerste leerjaar kijkt de leerkracht de agenda dagelijks na.

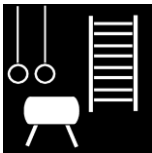
Ouders mogen de agenda ook gebruiken om aan leerkrachten te melden als hun kind een bepaalde taak niet kon, overdreven lang gewerkt heeft, ...

In de lagere klassen vullen de leerlingen hun boekentas onder leiding van de leerkracht. In de hogere jaren moeten ze stilaan zelf de nodige zin voor orde en verantwoordelijkheid aan de dag leggen om het nodige in te pakken. We

staan niet toe dat kinderen wat ze vergeten zijn na schooltijd in de klas ophalen. Vermeldt u deze vergetelheid in de agenda, dan wordt ze bespreekbaar tussen leerkracht en kind.

Moest u thuis merken dat uw kind met een veel te zware boekentas zeult, meldt u dat best aan de klastitularis. We merken dat kinderen vaak meer naar huis dragen dan van hen verlangd wordt.

G. Zwem- en turnlessen :



Zwemmen en turnen zijn volwaardige lessen waaraan kinderen verplicht zijn deel te nemen. Alleen een medisch attest kan de kinderen ontslaan van de les.

Voor de lessen L.O. wordt aangepaste kledij gevraagd die in een gymzak in de school bewaard wordt. Regelmatig wordt deze voor een wasbeurt meegegeven.



Het gymuniform bestaat uit een geel T-shirt (met embleem van de school, gratis aangeboden), blauw sportbroekje, en stevige sportschoenen (alles genaamtekend).

Vanaf de 3^{de} kleuterklas gaan de kinderen zwemmen in het gemeentelijk zwembad van Tremelo.

De juiste data en uurregeling zal op een afzonderlijk document meegedeeld worden.

H. Verjaardagen :

Een verjaardag is altijd wel een feest voor een kind, dat in het klasgebeuren zijn aandacht verdient. Zeker in de kleuterklasjes wordt dat uitgebreid gevierd. We vragen echter om geen traktaties met de kinderen mee te geven.

Omdat het bij kinderen vaak gevoelig ligt dat ze al dan niet op verjaardagsfeestjes worden uitgenodigd, vragen we de ouders de uitnodigingen niet op school te laten bedelen. De verspreiding kan buiten de schoolpoort of via de post.

I. Boekentassen in de kleuterschool:

Zorg ervoor dat uw kind een degelijke boekentas heeft. In de kleuterschool zijn trollies (boekentassen op wieltjes voor kleuters) geen goede optie. Ze zijn gevaarlijk om over te vallen en passen niet in de boekentassenrekken.

J. Speelgoed :

Om schade te vermijden laten we in de school geen elektronisch speelgoed toe, tenzij voor gebruik in de klas en met de toestemming van de leerkracht.

K. Verloren voorwerpen :

Om de massa verloren en vergeten spullen te beperken, vragen wij u zo veel mogelijk te naamtaken en regelmatig te controleren of uw kind met evenveel spullen thuiskomt als waarmee het vertrok. Indien u iets mist, komt u best zo snel mogelijk eens neuzen in de school of u verwittigt de leerkracht, zodat die samen met het kind op zoek kan gaan.

L. Verkoop op school :

Het is op school niet toegelaten dat kinderen op eigen initiatief allerlei dingen verkopen aan medeleerlingen. Bij vaststelling hiervan zal de betrokken leerling de ontvangen gelden moeten terugbetalen.

M. Uitgeleend materiaal :

Regelmatig mogen de kinderen materiaal meenemen van de school naar huis (boeken, rekenmachine,...). Wij vragen dan ook dat de ouders mee toezicht houden zodat de boeken gelezen en met de nodige zorg behandeld worden en de rekenmachines terug mee naar school komen.

Bij verlies of beschadiging kan de bibliothecaris een schadevergoeding vragen aan de ouders van het kind.

N. Kriebelteam:

In de school werken ouders en clb samen om het probleem van de luizen zo goed als mogelijk aan te pakken. De school houdt zich het recht voor om kinderen te controleren op luizen. Deze vrijwillige ouders die de controle uitvoeren komen op regelmatige basis de haren van de kinderen nakijken op luizen.

Indien er luizen worden vastgesteld worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. We vragen uitdrukkelijk aan de ouders om de richtlijnen die op

deze brieven worden meegegeven nauwlettend op te volgen en het kind op een correcte manier te behandelen.

O. Eerbied voor milieu en materiaal:

In onze school proberen wij bewust om te gaan met afval. Wij sorteren en proberen afval te vermijden. Daarom houden we aluminiumfolie en brikverpakkingen uit de school. Er zijn zeker heel wat alternatieven (zie project afvalvoorkoming of vraag ernaar).

Kinderen moeten zorg dragen en respect tonen voor eigen materiaal, dat van de school en van andere kinderen. Bij opzettelijke beschadiging kunnen de kosten doorgerekend worden aan de ouders van het kind.

De leerkracht brengt de kinderen tijdig op de hoogte van welk materiaal ze zelf moeten aanschaffen voor gebruik in de klas.

Ander schoolgerei laten we thuis om verlies of beschadiging te vermijden.

P. Verzekering:

De schoolverzekering dekt alle lichamelijke letsels die uw kind zou kunnen oplopen, hetzij op de weg van en naar de school, hetzij tijdens de gewone schooluren, hetzij tijdens activiteiten waaraan de klas of school deelneemt. Per schadegeval is er een franchise van € 50,- door de ouders te dragen.

Elk ongeval dat onder deze regel valt, dient zo vlug mogelijk met het volledig ingevulde standaardformulier aangegeven te worden. Dit formulier kan U bij de directie bekomen of het wordt door de directie bezorgd.

Let op : de kosten voor prothetisch herstel van tanden zijn slechts verzekerd tot € 347,- per beschadigde tand.

In onze schoolpolis is geen clause i.v.m. brillen opgenomen en wordt de schade dan ook nooit vergoed.

Soms wordt er beroep gedaan op ouders om de kinderen te vervoeren tijdens de schooluren. De school heeft een speciale omniumverzekering die materiële schade dekt in geval van een ongeval. De kinderen die in de wagen zitten zijn in geval van lichamelijke letsels verzekerd door de verplichte verzekering van de wagen. Let op : vanaf nu moet elk kind beschikken over een volwaardige zitplaats in de wagen. Het dragen van een gordel is door iedereen verplicht ! Hier moet steeds op toegezien worden.

20. Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Questi (naam softwareprogramma waarmee onze 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 directie, privacy@parochieschoolpeulis.be

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering:

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke 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 het kind.

Als ouder kan je deze gegevens op 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 op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door het kind zijn nooit tussen de 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 ...)

Scholen maken en publiceren beeld- of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld- of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkene zijn toestemming heeft ingetrokken (bv. voor een bepaald medium).

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Indien de school de beeld- of geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken dan eerder gevraagd (bv. in een ander medium), dan moet ze opnieuw toestemming vragen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld- of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Bewakingscamera's

Onze school maak geen gebruik van bewakingscamera's.

21. Participatie

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en 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 in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

22. Schoolverandering

Wanneer in uitzonderlijke omstandigheden een verandering van school nodig geacht wordt nemen de ouders contact op met de nieuwe school. Het is de directie van de nieuwe school die de verandering mededeelt aan de directie van de oorspronkelijke school.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilligers aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

23. Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

24. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directie of het schoolbestuur.

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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.

25. infobrochure onderwijsregelgeving

Voor meer info betreffende onderwijsregelgeving kan u steeds naar de site van de Vlaamse Overheid gaan. <http://onderwijs.vlaanderen.be>

Een actuele digitale versie van het document is steeds beschikbaar op de website van de school.

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de maandbrief.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Eén exemplaar per gezin

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

2020-2021

De ouders van

verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van

Parochieschool Peulis
Peulisstraat 18
2580 Putte

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld

Datum :

Naam en handtekening

Moeder/adoptiemoeder

.....

Naam en handtekening

Vader/adoptievader

.....

