

# SCHOOLBROCHURE

Opvoedingsproject  
Organisatie van de school  
Schoolreglement  
Bijlagen



Basisschool Pieter Brueghel  
Dorpsstraat 19 - Ellikomerdijk 3  
3990 Peer

Beste ouders

We heten jullie van harte welkom in onze basisschool 'Pieter Brueghel'. Gelegen in een landelijke omgeving, waar kinderen nog veel ruimte hebben om te spelen, bestaat onze school uit 2 vestigingsplaatsen : Grote-Brogel en Erpekom.

Jullie kunnen rekenen op een christelijk geïnspireerde school. Op de eerste bladzijde van deze bundel herkennen jullie ons eigen opvoedingsproject waarin we waarden beklemtonen die we voorstaan en willen voorleven : 5 opdrachten van een eigentijdse katholieke basisschool.

We geven je kind in onze school een centrale plaats en zorgen ervoor dat het maximale ontplooiingskansen krijgt. Dat is een mooie maar ook een moeilijke opdracht. Met respect voor ieders overtuiging willen we jullie vragen ons daarbij te helpen.

Naast de organisatie van de school kunnen jullie kennismaken met ons schoolreglement. Regels en afspraken willen we hanteren als basis voor een aangenaam leefbaar schoolmilieu. We hebben ze vooropgesteld om de goede samenwerking tussen alle participanten te verstevigen.

We zijn bereid om bij eventuele vragen of problemen naar oplossingen te zoeken. Dit schoolreglement dienen jullie te bewaren en zal de komende jaren aangevuld en/of gewijzigd worden.

Met vriendelijke groet,

Het schoolbestuur  
Het schoolteam  
Hugo Swennen directeur

A.	EIGEN OPVOEDINGSPROJECT .....	4
1.	DE SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT .....	4
2.	HET INHOUDELIJK AANBOD VAN HET ONDERWIJS .....	4
3.	HET OPVOEDINGSKLIJMAAT EN DE DIDACTISCHE AANPAK .....	4
4.	DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND, MET EEN BREDE ZORG .....	5
5.	DE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ORGANISATIE .....	5
B.	DE ORGANISATIE VAN ONZE SCHOOL .....	6
1.	Naam van de school .....	6
2.	Vestigingsplaatsen .....	6
3.	Het schoolbestuur .....	6
4.	De schoolraad .....	6
5.	De ouderraad .....	6
6.	Het lokale onderhandelingscomité - LOC .....	6
7.	Scholengemeenschap .....	7
8.	Centrum voor leerlingenbegeleiding - CLB .....	7
8.1	Relatie tussen CLB en leerlingen en ouders .....	7
8.2	Het multidisciplinair dossier van uw kind .....	8
9.	Logopedische hulp .....	8
10.	Klassenraad .....	8
11.	Leerlingenraad .....	8
12.	Multidisciplinair overleg - MDO .....	9
13.	Het kernteam .....	9
14.	Personeelsvergaderingen .....	9
15.	Pedagogische studiedagen .....	9
16.	Taakverdeling directie, onderwijzend en administratief personeel .....	9
17.	Verdeling van de klassen .....	9
18.	Samenwerking bijzonder onderwijs .....	10
19.	Inspectie en begeleiding .....	10
20.	Beroepscommissie .....	10
21.	Opvang leerlingen .....	10
C.	REGLEMENTEN OUDERS .....	11
1.	Aanwezigheid leerlingen .....	11
2.	Leefhouding en leefregels .....	16
3.	Studiebegeleiding en evaluatie .....	21
4.	Zorg- en gelijke kansen .....	23
5.	Veiligheid en gezondheid .....	24
6.	Milieu en materiaal .....	28

7.	School en ouders.....	29
8.	Andere activiteiten.....	32
9.	Klachtenregeling.....	33
D.	BIJLAGEN.....	35
1.	Engagementsverklaring.....	35

## A. EIGEN OPVOEDINGSPROJECT

Ons eigen opvoedingsproject is opgebouwd rond vijf opdrachten die we ons tot doel stellen.

### 1. DE SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT

Zij vormt als het ware het fundament van onze school. We beogen opvoeding en onderwijs die geïnspireerd zijn door het evangelie en de katholieke traditie.

Kinderen zijn tekenen van God. We stellen hen centraal: als waardig, uniek en vrij.

Onze school wil kinderen groeikansen bieden om alles wat in hen leeft tot bloei te helpen komen.

We voorzien in een gevarieerd aanbod van pastorale activiteiten:

**Gemeenschap vormen:** het hele schoolklimaat is gericht op ontmoeting van elkaar.

Belangrijke ontmoetingsmomenten vinden plaats in de grote hal.

**Verkondigen:** in de godsdienstlessen, maar ook in andere activiteiten leren we kinderen verwonderd zijn en bewonderen.

**Dienstbaarheid:** we leren kinderen ten dienste staan van anderen, dichtbij en veraf.

**Vieren:** geregeld worden vieringsmomenten ingelast.

De verbondenheid met anderen, en met de wereld, wordt gedragen door het team samen met het schoolbestuur en de ouders. Ook tussen school en parochie is er een vruchtbare samenwerking.

### 2. HET INHOUDELIJK AANBOD VAN HET ONDERWIJS

Onze school opteert voor een fundamenteel respect voor de ganse persoon in heel zijn wezen: hoofd, hart en handen. Opvoeding en onderwijs zijn dus afgestemd op de totale ontplooiing van kinderen. Zo geven onze leerkrachten aandacht aan de eenheid van kennis, vaardigheden en attitudes.

We kiezen voor een degelijk aanbod: we oriënteren daarvoor ons onderwijs naar de leerplannen en het ontwikkelingsplan voor het Katholiek Basisonderwijs (VVKBaO).

De methodes voor taal, wiskunde, wereldoriëntatie, ...worden zodanig gekozen dat zij ook afgestemd zijn op de leerplannen, de ontwikkelingsdoelen en eindtermen (ODET). Door regelmatig overleg wordt gegarandeerd dat alle kinderen steeds verdergaan in de groei van kennis en in de manier van werken.

### 3. HET OPVOEDINGSKLIMAAT EN DE DIDACTISCHE AANPAK

Op school geloven wij dat God een veilig gevoel, geluk en toekomst biedt aan ieder kind.

Onze leerkrachten zorgen ervoor dat ze zich sterk betrokken voelen met alle kinderen zodat ze kunnen uitgroeien tot volwaardige mensen.

We streven naar een persoonlijke relatie tussen leerkrachten en leerlingen. Deze relatie is gekenmerkt door onbaatzuchtigheid en wederzijdse erkenning in een sfeer van openheid, optimisme en geduld.

In dit klimaat kiest onze school voor een kindgerichte aanpak. We vatten "leren" op als een zinvol proces dat zoveel mogelijk aansluit bij ervaringen van kinderen. De leerkrachten ondersteunen het leerproces van de kinderen en creëren daartoe een optimale leeromgeving. Zij scheppen een stimulerend klimaat waar kinderen zoveel mogelijk worden geprikkeld en uitgedaagd om te groeien in hun kennen, kunnen en zijn. In het kernteam kan de directie ondersteuning vinden om deze ontwikkelingskansen te realiseren.

#### **4. DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND, MET EEN BREDE ZORG**

Wij willen bijdragen tot een gelukkig leven voor alle kinderen en werken vanuit de pedagogie van de hoop.

Ons onderwijs wordt zoveel mogelijk afgestemd op de zorgvragen van kinderen. Onze school voelt zich geroepen tot een bijzondere aandacht voor kinderen die om welke reden ook minder kansen hebben, kansen dreigen te missen of die gekwetst zijn in het leven. We willen elk kind **gelijke onderwijskansen** bieden (GOK).

Zorgbreedte betekent dan dat we de verschillen tussen kinderen als uitgangspunt nemen voor onderwijs en opvoeding.

Onze school tracht zorgbreed te werken: het hele zorgbeleid zit verankerd in onze structurele werking. De zorgcoördinator(en), de GOK-leerkracht(en), de GOK-werkgroep... samen met de andere leerkrachten zijn zij verantwoordelijk voor het uitvoeren van het zorgbeleid op onze school.

Als team hebben we een hart voor kinderen. We doen inspanningen om hun ontwikkelingsniveau op te sporen via observaties en diagnoses (vb. het kindvolgsysteem).

Via een gedifferentieerde aanpak en een specifieke benadering proberen we kinderen zo goed mogelijk te helpen in het verstandelijk, dynamisch-affectief en motorisch functioneren (vb. hoekenwerk, contractwerk).

Binnen het team zijn er momenten gepland voor overleg i.v.m. het begeleiden van kinderen.

Er worden eveneens overgangsbesprekingen georganiseerd (3de kleuterklas - 1ste leerjaar, lager onderwijs - secundair onderwijs).

Ook de samenwerking met CLB, BuO, buitenschoolse centra, ... en vooral met ouders is voor onze school onmisbaar.

#### **5. DE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ORGANISATIE**

Op school willen we samenwerken om kinderen te begeleiden in hun groeien.

In ons schoolwerkplan worden de doelstellingen geformuleerd. Het is een concretisering van dit Eigen Opvoedingsproject, een prioriteitenplan op korte en lange termijn.

De directie wordt bijgestaan door een kernteam, een GOK-team en door andere werkgroepen (pastorale werkgroep, schoolkrantteam, ICT-werkgroep, MOS-werkgroep, festiviteitenwerkgroepen...) Zij is de motivator van het ganse team. Ze maakt communicatie en openheid mogelijk en ontwikkelt in overleg initiatieven tot professionalisering.

In het dagelijks leiding geven aan de school voelt de directie zich ondersteund door het schoolbestuur. De zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met een degelijke opvoeding vanuit een christelijk perspectief, deelt de school ook met anderen:

- Met de ouders als voorname partners van de school
- Met het schoolbestuur als eindverantwoordelijke
- Met de scholengemeenschap Groot-Peer
- Met de begeleiders en de nascholers
- Met CLB
- Met scholen voor buitengewoon onderwijs
- Met de lokale geloofsgemeenschap
- Met de plaatselijke gemeenschap
- Met alle andere schoolparticipanten

Om garant te staan voor kwaliteit is het team bereid om steeds professioneel te werken (door overleg, door nascholing, in lesvoorbereidingen, via netwerken...)

De school wil voor ieder die er leeft een fijne gemeenschap en organisatie zijn waar ieder zich goed voelt, zich thuis voelt en waarvan ieder zegt: "Dit is onze Pieter Brueghel school".

## B. DE ORGANISATIE VAN ONZE SCHOOL

### 1. Naam van de school

Basisschool Pieter Brueghel  
Dorpsstraat 19  
3990 Grote-Brogel  
bspieterbrueghel@gmail.com

Samenstelling team:  
Zie schoolkrant

### 2. Vestigingsplaatsen

Dorpsstraat 19	Grote-Brogel	011 61 20 97
Ellikomerdijk 3	Erpekom	011 63 71 64

Beide vestigingsplaatsen liggen in een landelijke omgeving, hebben een kleuter- en een lagere schoolafdeling. De kinderen komen vooral uit de onmiddellijke omgeving.

### 3. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor kwaliteitsvol onderwijs.

Samenstelling:  
Zie schoolkrant

### 4. De schoolraad

In de schoolraad participeren personeel, ouders en de lokale gemeenschap elk met evenveel vertegenwoordigers in het schoolbeleid.

De pedagogische raad en ouderraad duiden hun vertegenwoordigers aan in de schoolraad.

De schoolraad adviseert aan en overlegt met het schoolbestuur, die bepaalde bevoegdheden kan overdragen aan de directeur. De directeur zetelt met raadgevende stem in de schoolraad.

De duur van een mandaat  
is 4 jaar.

Samenstelling:  
Zie eerste schoolkrant

### 5. De ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de kinderen op school en thuis. Ze organiseert vergaderingen voor de ouders en ondersteunt vele activiteiten op school.

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

Samenstelling:  
Zie eerste schoolkrant

### 6. Het lokale onderhandelingscomité - LOC

Het LOC is samengesteld uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel.

De bevoegdheden van het LOC zijn onderverdeeld in vier categorieën: informatierecht, onderhandelings-, toezichts- en bemiddelingsbevoegdheid.

In dit comité worden de belangen behartigd van het personeel.

De directeur is de permanente adviseur van het LOC.

De vakorganisatie is van rechtswege vertegenwoordigd door de vakbondsafgevaardigde.

De duur van een mandaat  
is 4 jaar.

Samenstelling:  
Zie eerste schoolkrant

## 7. Scholengemeenschap

Sinds 1 september 2005 is onze school toegetreden tot de scholen-gemeenschap **Katholiek Basisonderwijs Groot-Peer**.

Deze gemeenschap bestaat uit 5 basisscholen: Peer Centrum, Grote-Brogel, Kleine-Brogel, Wijchmaal, Linde-Wauberg en het BuO Wijchmaal.

Op 1 september 2009 kwamen daar de scholen van Hechtel en Eksel bij en veranderde de naam naar Scholengemeenschap GeNegen. Samen zullen initiatieven genomen worden om de samenwerking te verbeteren.

De eindverantwoordelijkheid ligt bij het CASS, het Comité Afvaardiging Schoolbesturen Scholengemeenschap.

*Correspondentieadres:  
Voorzitter Maurice Vrysen  
Steenovenstraat 20A  
3990 Peer*

## 8. Centrum voor leerlingenbegeleiding - CLB

### 8.1 Relatie tussen CLB en leerlingen en ouders

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit wordt met ouders besproken in de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

*Onze school wordt begeleid door een CLB-team dat bestaat uit een maatschappelijk werkster, een psycho-pedagogisch werkster en een schoolarts.*

*Adres: Grauwe Torenwal  
3960 Bree  
089/469730*

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen die spijsbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

*Samenstelling:  
Zie eerste schoolkrant*

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

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



Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

## **8.2 Het multidisciplinair dossier van uw kind**

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB), er voor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Het multidisciplinair leerlingdossier bevat alle voorhanden zijnde relevante gegevens die m.b.t. de leerling op het centrum aanwezig zijn, ook gegevens uit het vroegere MST- en PMS-dossier. Er bestaat in principe maar één CLB-dossier. Indien de ouders en/of de leerlingen geen verzet hebben aangetekend binnen de wachttijd van 10 dagen kan het dossier overgedragen worden. De wachttijd van 10 dagen begint te lopen vanaf het moment van "geïnformeerd" zijn. De informatie i.v.m. de dossieroverdracht kan ten vroegste gegeven worden bij de inschrijving in de nieuwe school. Indien de ouders of de leerling zelf willen dat het dossier sneller wordt overgemaakt, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen. Ze vullen hiervoor een formulier in (formulier is beschikbaar in de school en op het CLB).

Ouders van een niet bekwame minderjarige leerling (leerling jonger dan 12 jaar) of bekwame minderjarige leerlingen (leerlingen ouder dan 12 jaar) kunnen zich geldig verzetten tegen de dossieroverdracht. Ze vullen hiervoor een formulier in (formulier is beschikbaar in school en op het CLB). Ook al is er een weigering, het CLB is verplicht om de volgende gegevens door te geven aan het huidige CLB:

- Identiteitsgegevens
- De gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen
- De vaccinatiegegevens
- De gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten.

## **9. Logopedische hulp**

Jaarlijks worden de kinderen van de 2de kleuterklas, het 1ste en het 4de leerjaar gescreend door een logopediste om alzo taalachterstanden en/of spraakafwijkingen op te sporen. Ouders kunnen vrijblijvend hun kind deze therapie laten volgen buiten de school.

## **10. Klassenraad**

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding, de evaluatie van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

## **11. Leerlingenraad**

In de leerlingenraad zetelen leerlingen van alle leerjaren met uitzondering van het eerste leerjaar. De leerlingen zijn vrijwilliger of worden door de titularis aangeduid. De leerlingenraad behartigt de belangen van leerlingen. Veel voorkomende onderwerpen gaan bijvoorbeeld over schoolfeesten, leefregels, activiteiten

<i>Medisch schooltoezicht: Zie onder rubriek 'Veiligheid en gezondheid'</i>
---

klasoverschrijdend of ook buitenschoolse activiteiten. Deze raad wordt in de klas voorbereid a.h.v. gerichte vragen. Het verslag wordt in iedere klas gebracht door de afgevaardigden.

## **12. Multidisciplinair overleg - MDO**

Het multidisciplinair team is samengesteld uit de directie, de CLB-afgevaardigde, de klastitularis en de zorgcoördinator. Tijdens deze vergaderingen worden kinderen besproken. In het MDO wordt advies gegeven of beslist om kinderen een aangepast leertraject te laten volgen. Doorverwijzing naar externe hulpverlening is mogelijk. Indien nodig en op vraag van kunnen ouders uitgenodigd worden.

*Tijdens het schooljaar kunnen extra MDO's plaatsvinden op vraag van één van de leden of van de ouders.*

Volgende problemen komen in aanmerking voor de bespreking op het MDO: leerachterstanden, ernstige sociale of emotionele problemen, medische problemen, zorgkinderen die na interne hulp onvoldoende vorderen, doorverwijzingen naar externe hulpverlening of bijzonder onderwijs, zittenblijven, eerder besproken problemen voor opvolging en evaluatie,...

## **13. Het kernteam**

Het kernteam is een werkgroep van leerkrachten uit lager en kleuteronderwijs die maandelijks extra vergadert rond bepaalde prioriteiten. Zij evalueert de werking van de school en stuurt bij waar nodig. Zij ondersteunt de directie. De planning en inhoud worden voorgelegd en besproken in de personeelsvergaderingen.

*Naast het kernteam zijn andere werkgroepen verantwoordelijk voor een goede werking van de school.*

## **14. Personeelsvergaderingen**

Maandelijks wordt een naschoolse personeelsvergadering gehouden door het volledige schoolteam of afzonderlijk lager- en kleuteronderwijs naargelang de onderwerpen. De agendapunten worden op voorhand meegedeeld.

## **15. Pedagogische studiedagen**

Jaarlijks worden enkele pedagogische studiedagen georganiseerd rond prioriteiten. Op deze dagen hebben de leerlingen vrijaf. De planning van deze dagen en de inhoud ervan worden meegedeeld.

*Zie schoolkrant*

## **16. Taakverdeling directie, onderwijzend en administratief personeel**

Het personeel wordt aangeworven volgens de procedure die vastgelegd werd door het schoolbestuur. De directeur staat in nauw overleg met het schoolbestuur en heeft de dagelijkse leiding van de school.

Naast het onderwijzend personeel heeft de school ook zorgcoördinatoren, administratieve medewerkers en paramedisch personeel (kinderverzorging)

*Samenstelling:  
Zie eerste schoolkrant*

## **17. Verdeling van de klassen**

De verdeling van de klassen ontstaat door nauw overleg tussen directie en personeel. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, 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, terechtkomt.

## **18. Samenwerking bijzonder onderwijs**

Er zijn regelmatig leerlingen die overschakelen van onze school naar de speelleerklas of het buitengewoon onderwijs. De nodige contacten worden gelegd opdat deze overgang vlot verloopt. Doorverwijzing gebeurt na overleg in het MDO. Er worden initiatieven genomen om de samenwerking met het BuO te verbeteren.

## **19. Inspectie en begeleiding**

Deze is bedoeld om de onderwijskwaliteit van de school te onderzoeken en ze te rapporteren aan het schoolbestuur en aan het beleid. Pedagogische begeleiders helpen ons bij het verwerven van ideeën en vaardigheden omtrent nieuwe ontwikkelingen in het onderwijs. De school kan altijd beroep doen op de diocesane pedagogische begeleidingsdienst. Deze dienst biedt pedagogische en juridische ondersteuning aan directies en leerkrachten.

*Namen van de inspectie en pedagogische begeleiding:  
Zie schoolkrant.*

## **20. Beroepscommissie**

In onze gemeente is op dit moment geen lokaal overlegplatform ( LOP ). Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kun je steeds terecht bij de commissie inzake leerlingenrechten, Koning Albert II- laan 15 1210 Brussel.

*Commissie Zorgvuldig Bestuur  
02 553 6556  
E-mail:  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be*

## **21. Opvang leerlingen**

### **21.1. Buitenschoolse kinderopvang PLONS**

Vanaf september 1991 tot juli 2004 organiseerde VZW Plons de buitenschoolse opvang in Peer. Sinds juli 2004 nam de stad Peer de werking over. Tijdens de schooldagen is de opvang vanaf 06u30 voorzien tot het beginuur van de lessen en vanaf het einde van de lessen tot 18u30.

De opvang vindt plaats in de gebouwen nabij de speelplaats in Grote-Brogel.

Op schoolvrije dagen en tijdens de vakanties is er enkel opvang in Peer-Centrum en dit van 06u30 tot 18u30.

*Plons is op alle werkdagen te bereiken op het nummer:  
011 61 07 30  
E-mail:  
plons@peer.be*

### **21.2. Naschoolse kinderopvang SPRING**

Voor een kortstondige opvang na school werd SPRING in het leven geroepen. Na een eenmalige inschrijving kunnen de kinderen daar terecht tot 16.45 uur.

## C. REGLEMENTEN OUDERS

### 1. Aanwezigheid leerlingen

#### 1.1. Aanwezig in de school

Schooluren:

In de voormiddag van 08.35 uur tot 12.10 uur.

In de namiddag van 13.25 uur tot 15.20 uur.

De bel gaat 's middags 3 minuten eerder.

Wij vragen alle ouders ervoor te zorgen dat hun kinderen steeds tijdig op school zijn.

Het toezicht begint 's morgens vanaf 08.15 uur, in Erpekom vanaf 08.20 uur.

Kinderen die 's middags thuis eten, kunnen vanaf 12.55 uur naar school komen, in Erpekom vanaf 13.05 uur.

#### 1.2. Speelkwartiertje

De speeltijden (15') vangen aan:

In de voormiddag om 10.15 uur, in de namiddag om 14.15 uur.

In de kleuterschool 's namiddags niet om 14.15 maar om 15.05 uur.

Na elk belsignaal gaan de leerlingen in de rij staan.

Na een tweede belsignaal gaan ze in stilte met de leerkracht naar de klas.

#### 1.3. Inschrijving van leerlingen:

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

Er geldt een maximumcapaciteit binnen de school die moet worden vastgelegd.

Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de leerlingenaantallen tot:

- 388 op het niveau van de school
- 325 op het niveau van vestigingsplaats Grote-Brogel
- 63 op het niveau van vestigingsplaats Erpekom
- 245 op het niveau lager onderwijs (Grote-Brogel 200, Erpekom 45)
- 143 op het niveau kleuteronderwijs (Grote-Brogel 125, Erpekom 18)

Inschrijven kan vanaf de 1<sup>ste</sup> schooldag van september van het voorafgaande schooljaar. Kleuters mogen instappen vanaf de eerste dag na elke vakantie als ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Ook 1 februari en de eerste schooldag na Hemelvaart zijn instapdagen. We stellen het op prijs dat de kleuters zindelijk zijn. De eerste week na de instapperiode kan de kleuter nog met een wegwerpluier naar school. Vanaf de tweede week gaat de luier uit en worden samen met de juf en kinderverzorging stappen ondernomen naar zindelijkheid toe.

*Wij vragen ouders van wie de kleuters niet zindelijk zijn, indien mogelijk, in de namiddag thuis te blijven.*

Kleuters zijn niet leerplichtig doch regelmaat is aangewezen.

Bij elke inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

(vb: het trouwboekje, een geboortebewijs of de inschrijving in het vreemdelingenregister, het kinderpasje, ... )

Het rijksregisternummer (te vinden op het kinderpasje) en een mutualiteitsklevertje dienen eveneens te worden ingeleverd. Er moet schriftelijk bevestigd worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

#### **1.4. Inschrijvingsbeleid van de school**

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerlingen die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werden uitgesloten in de school.

*Bijgevoegd: verklaring ter ondertekening.*

De inschrijvingsperiode is doorlopend gedurende het schooljaar. Wel organiseren we telkens voor de instapdatum een onthaalvoormiddag waarbij ook de inschrijving kan plaatsvinden.

Tijdens de grote vakantie worden leerlingen ingeschreven de eerste week van juli of de laatste 2 weken van augustus na telefonische afspraak met de directie of het secretariaat.

De basisregel voor inschrijven is: wie eerst komt, krijgt als eerste een plaats. Maar er zijn uitzonderingen:

Sommige kinderen krijgen voorrang bij het inschrijven.

- Broers en zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn in de school. Ook stiefbroers en -zussen, halfbroers en -zussen of andere kinderen die op hetzelfde adres wonen.
- Kinderen van personeel van de school, dus van leraren, secretariaatsmedewerkers ...

#### **Weigeren of ontbinden van de inschrijving**

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het 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 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 redelijk termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg **de school de haalbaarheid van de aanpassingen onevenredig bevindt**, 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 loopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

### 1.5. Leerplicht

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat je kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt.

Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Ouders zijn verantwoordelijk voor het feit dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Om aan deze leerplicht te voldoen, kiezen ouders voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: het kind moet *élke* schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Doch om volgend schooljaar te kunnen inschrijven voor het eerste leerjaar, moet uw kind dit jaar voldoende aanwezig zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige kleuterschool.

Voor **zesjarigen** betekent voldoende aanwezigheid 250 halve dagen, voor **vijfjarigen** gaat het om **185** halve dagen aanwezigheid.

Leerlingen die bovenstaande aanwezigheid niet bereiken, mogen toch in het gewoon lager onderwijs instappen op basis van een taalproef die de kennis van het Nederlands peilt. Deze taalscreening geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

In welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat de verplichtingen ter zake zijn, is verder omschreven.

Een kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### 1.6. Afwezigheden

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

**Op wie is de regelgeving van toepassing?**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### Welke afwezigheden zijn gewettigd?

#### 1.6.1. Ziekte

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende schooldagen ziek** (dagen van het weekend worden meegeteld) dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

#### 1.6.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring of een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. **Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.**

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind
2. Het bijwonen van een familieraad:  
De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)

*De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.*

*In het begin van het schooljaar vinden jullie 4 afwezigheidskaarten achteraan in de agenda. Ze dienen in volgorde afgeleverd te worden.*

*Zie ook bijlage schoolkrant met een overzicht van de mogelijke afwezigheden en de te volgen procedures.*

3. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)
4. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)
5. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst).

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

### 1.6.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

*De directie zal hierover een document invullen en/of handtekenen.*

1. Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. De deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
3. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).
4. Afwezigheid voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor **maximaal 6 lestijden per week** (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt.

Deze vier categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### 1.6.4. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

(Heden niet van toepassing in onze school)



### 1.6.5. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

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. Dit dossier ligt ter inzage voor de verificateurs.

### 1.7. Te laat komen

Vermits kinderen van zes jaar leerplichtig zijn, moeten alle lessen worden gevolgd. Daarom moeten de kinderen op tijd in de school zijn. Zo dit herhaaldelijk gebeurt, worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek en wordt de hulp van het CLB ingeroepen.

### 1.8. Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle leerlingen moeten eraan deelnemen. Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding dienen hiervoor een schriftelijke verklaring af te geven. De niet-zwemmers gaan toch mee naar het zwembad.

### 1.9. Schoolverandering

Een schoolverandering kan plaatsvinden in de loop van het hele schooljaar. Elke schoolverandering moet schriftelijk door de nieuwe school worden meegedeeld aan de oorspronkelijke school. Bij inschrijving in de nieuwe school dienen de ouders een formulier te ondertekenen.

*Bij betwisting:  
De nieuwe inschrijving is  
dan pas geldig vanaf zeven  
kalenderdagen na de  
schriftelijke mededeling.*

## 2. Leefhouding en leefregels

### 2.1. Orde- en tuchtmaatregelen

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging in de agenda;
- Een strafwerk;
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

#### **Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke

of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

### **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 of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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 niet meegerekend.) Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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 leerling of zijn/haar ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor

de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

### **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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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 tuchtmaatregelen**

#### **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:  
Michel Cuypers  
Basisschool Pieter Brueghel vzw  
Dorpsstraat 19  
3990 Peer

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn/haar ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

## **2.2. Uiterlijk voorkomen**

Kleding, schoeisel en haartooi zijn verzorgd, hygiënisch en niet aanstootgevend. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. De directie of klastitularis kan aan een leerling vragen zijn of haar uiterlijk voorkomen aan te passen.

## **2.3. Contacten met de anderen**

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school.

## **2.4. Gedrag in de rij**

Na het belsegnaal of een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. De leerlingen gaan in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, gaan ze rustig onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.

## **2.5. Leefregels bewegingsopvoeding**

De leerlingen dragen turnkledij waarin ze vlot kunnen bewegen:

- Een donkerblauw sportbroekje
- Het school T-shirt
- Turnpantoffels met een zool die geen kleuren afgeeft, liefst zonder veters, omwille van tijdsbesparing bij de jongere kinderen.

In de winter mogen de leerlingen een joggingpak dragen.

Alle benodigdheden zitten in een stoffen turnzak en zijn duidelijk voorzien van de naam van de leerling.

Leerkrachten letten erop dat het turngerief regelmatig mee naar huis gaat om te laten wassen.

## **2.6. Leefregels zwemmen**

De zwembenodigdheden:

- Twee handdoeken
- Een zwembroek of badpak
- een zakdoek
- Een kam of borstel
- proper ondergoed

Alles zit in een handige sporttas.

Gemakkelijke kleding is wenselijk.

*Het is verboden:*

- *Juwelen te dragen*
- *Te snoepen of te eten in de bus of in het zwembad*
- *In de gangen te lopen*
- *Rond het zwembad te lopen*

Meisjes met lange haren maken best een vlecht. In de winter is een muts aanbevolen.

Voor het zwemmen gaan de leerlingen naar de wc. Na het zwemmen drogen de leerlingen zich goed af. De voeten krijgen best een grondige beurt om schimmels te voorkomen. De zwemtas wordt dezelfde dag terug naar huis genomen. Niet-zwemmers nemen een handdoek mee en houden zich ook aan de regels van de zwembaduitbaters.

*De niet-zwemmers verwittigen de leerkracht via een briefje van de ouders. Ze gaan mee naar het zwembad.*

## 2.7. Pesten op school

De school hecht veel belang aan het welbevinden van de kinderen. Alle personeelsleden geven extra aandacht aan pestgedrag.

Ze proberen dit in de mate van het mogelijke te voorkomen door observaties, door onthaalgesprekken en andere activiteiten. Er wordt altijd op peestsituaties gereageerd. Door o.a. het inschakelen van speelplaatsbrigadiers kunnen we direct inspelen op conflicten.

De pester en gepeste worden van dichtbij gevolgd. Als dit herhaaldelijk gebeurt, wordt dit op de personeelsvergadering besproken, zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Ook het CLB wordt op de hoogte gebracht.

*Regelmatig worden activiteiten of voorstellingen georganiseerd waarbij relationele vaardigheden bijzondere aandacht krijgen*

## 2.8. Snoepgoed -verjaardagen

Kauwgom en snoepgoed worden op school niet toegelaten. Een verjaardag op school wordt zeker niet vergeten. Maar ook dan wordt er geen snoepgoed uitgedeeld in de klas. Omdat het pijnlijk is voor een kind als het niet wordt uitgenodigd, delen we geen verjaardagskaartjes uit op school.

## 2.9. GSM

Tijdens de schooluren moeten gsm's van de kinderen uitgeschakeld zijn.

## 2.10. Eetzaal

's Middags kunnen de kinderen hun boterhammen opeten in de eetzaal.

Onder begeleiding zullen deze leerlingen naar de eetzaal gaan en dit in 2 groepen.

Zij vertrekken pas nadat alle fietsers van de speelplaats zijn.

De kinderen van Erpekom eten in het Erperheem (of in de klas).

Voor het middagtoezicht wordt een vergoeding van € 0,50 euro gevraagd.

We voorzien hiervoor een fiscaal attest.

Mogen wij aan alle ouders vragen om van het overblijven 's middags geen misbruik te maken. Voor leerlingen die 's middags naar huis gaan is er pas toezicht vanaf 12.55 uur. In Erpekom vanaf 13.05 uur. Stuur je kinderen dus niet voor deze tijd naar school.

*Leerlingen die zich niet gedragen in de eetzaal kunnen na verwittiging tijdelijk of definitief geschorst worden voor de eetzaal.*

## 2.11. Reclame en sponsoring

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leerkrachten, niet-onderwyzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband.

Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant, een opdruk op T-shirts, enz...

Materialen, producten of activiteiten kunnen gesponsord worden.

*Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring kunnen zij daarvoor een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur - Departement Onderwijs  
Secretariaat-generaal  
t.a.v. Willy Van Belleghem  
Kamer 5B12  
Koning AlbertII-laan 15  
1210 Brussel  
Tel.: 02 553 65 56  
E-mail:  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be*

Reclame en sponsoring door derden moeten verenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school. Zij mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Ze mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

Het schoolbestuur moet in alle gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Alle schoolparticipanten moeten hierover goed geïnformeerd worden.

Schenken waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring.

## 2.12. Foto's van kinderen in de schoolkrant

Ouders kunnen de wens uitdrukken dat foto's van hun kind(eren) niet gepubliceerd mogen worden in de schoolkrant of op de website van de school. Zij dienen de school (directie of klastitularis) hiervan schriftelijk in te lichten op eender welk moment van het schooljaar.

## 3. Studiebegeleiding en evaluatie

### 3.1. Huistaken en lessen

Huistaken en lessen worden doorgaans in elk leerjaar gegeven. In het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar zijn deze taken beperkt tot ongeveer 10 minuten per dag.

In het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar kunnen de leerlingen extra werk krijgen op maandag, dinsdag en donderdag.

In het derde leerjaar ligt het accent op het automatiseren van tafels. Vanaf het vierde leerjaar wordt reeds contractwerk ingelast.

In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar kunnen de leerlingen dagelijks werk krijgen waarvan zij een deel via contractwerk kunnen spreiden.

Voor leerlingen met leermoeilijkheden voorzien wij vaak extra aangepast oefenmateriaal.

*De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te studeren. Ze worden in de agenda genoteerd.*

### 3.2. Proeven en rapporten

Regelmatig worden toetsen afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar.

Om de 10 weken krijgen de leerlingen een rapport.

Op de rapporten worden de inhouden en vaardigheden beoordeeld in cijfers of via een waardenbeoordeling. Ook de werkhouding wordt geëvalueerd.

Twee keer per jaar worden genormeerde toetsen afgenomen voor wiskunde en taal. De resultaten worden besproken in het MDO en opgenomen in het kindvolgsysteem.

De leerlingen van het vierde en het zesde leerjaar nemen deel aan de interdiocesane proeven "Nederlands" en "Wiskunde". Voor klas 4 eveneens toetsen voor W.O.

Er worden ook andere genormeerde toetsen afgenomen om na te gaan of de ontwikkelingsdoelen en eindtermen nagestreefd of gerealiseerd worden.

*De leerkrachten zijn steeds bereid het rapport nader toe te lichten.*

*Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te handtekenen.*

### 3.3. Toekenning getuigschriften

#### Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

**Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

#### **Beroepsprocedure :**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. 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.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur :

Michel Cuypers  
Basisschool Pieter Brueghel vzw  
Dorpsstraat 19  
3990 Peer

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
7. De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn/haar ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

### **3.4. Schoolagenda**

We gebruiken een schoolagenda vanaf het eerste leerjaar.

De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel. Iedere week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend.

Het is eveneens een communicatiemiddel waarbij zowel de ouders als de leerkracht belangrijke of nuttige informatie kan noteren.

## **4. Zorg- en gelijke kansen**

### **4.1. Melding van kinderen met problemen**

Problemen van zorgkinderen (kinderen met leermoeilijkheden, emotionele problemen, motorische problemen) worden zo vlug mogelijk gemeld. Tijdens het MDO (Multi Disciplinair Overleg) worden deze kinderen besproken. Er worden acties op kind- en klasniveau aangereikt. Mogelijke behandeling of doorverwijzing voor externe hulp worden aan de ouders voorgesteld. Over de overgang naar een volgend leerjaar of een volgende leerlingengroep

*MDO: In dit overleg participeren klastitularis, zorgleerkracht, CLB-medewerkster en directie (en soms ouders)*



beslist de klassenraad ( of het MDO ) op basis van de vorderingen van de leerling. In elk geval moet een kind nooit langer dan 8 jaar in het gewoon lager onderwijs doorbrengen.

#### 4.2. Kindvolgsysteem

Ieder kind heeft een individueel digitaal dossier. Het bevat persoonlijke info en gegevens over welbevinden, betrokkenheid en competentie. Deze dossiers worden aangevuld door de klastitularissen en doorgegeven aan de volgende klas na de overgangsbesprekingen.

Voor sommige kinderen maken we een handelingsplanning.

Alle gegevens in dit dossier zijn vertrouwelijk.

#### 4.3. Aansluiting kleuter-, lager en secundair onderwijs

Om de overgang van 3<sup>de</sup> kleuterklas naar het eerste leerjaar te bevorderen worden activiteiten georganiseerd.

Voor de studiekeuze van de zesdeklassers naar het secundair onderwijs zijn de volgende activiteiten voorzien :

- Een lessenreeks in samenwerking met het CLB
- Schoolbezoeken
- Beroepenbeurs
- Leerlingenbesprekingen
- Andere

Leerkrachten 3K en 1<sup>ste</sup> leerjaar en 6<sup>de</sup> leerjaar maken afspraken en plannen activiteiten.

Zie map: 'overgangsactiviteiten.'

#### 4.4. Leesouder

Ouders kunnen ingeschakeld worden om klasoverschrijdend leeshulp te bieden. De zorgcoördinator organiseert de leesactiviteiten en begeleidt de ouders.

### 5. Veiligheid en gezondheid

#### 5.1 Medische Onderzoeken door VCLB

Verplichte medische onderzoeken, door de medische equipe van het VCLB Noord-Oost-Limburg :

Onze schoolarts:  
Zie schoolkrant

##### a) Algemene consulten :

- 2<sup>de</sup> kleuters : algemeen medisch onderzoek met aandacht voor gehoor, visus, taal- en spraakontwikkeling, motorische ontwikkeling en algemeen medische problemen.
- 5<sup>de</sup> leerjaar : algemeen medisch onderzoek met specifieke aandacht voor groei-, pubertaire ontwikkeling en houding. Deze leerlingen krijgen ook een vaccinatie aangeboden tegen mazelen-bof-rubella.

**De algemene consulten vinden plaats op het CLB.**

##### b) Gerichte consulten :

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas : lengte-gewicht-oogonderzoek.
- 1<sup>ste</sup> leerjaar : lengte-gewicht-oogonderzoek-kleurenzicht-gebit  
Deze leerlingen krijgen een vaccinatie aangeboden tegen polio-difterie en tetanus.
- 3<sup>de</sup> leerjaar : lengte-gewicht-oogonderzoek- inhaalvaccinatie indien nodig.

## ***De gerichte consulten vinden plaats op school.***

Indien de ouders zich zorgen maken over andere aspecten van de gezondheid van hun kind (b.v. gehoor, houding...) kunnen zij telefonisch contact opnemen met de CLB arts of de CLB verpleegkundige.

Ook de leerkracht van het kind kan na overleg met de ouders eventuele problemen rond gehoor of zicht melden aan het CLB team.

### **5.2 Besmettelijke ziekten / luizen**

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte of luizen heeft, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school.

#### **Stappenplan: Luizen op school**

De ouder stelt besmetting vast:

- 1 De ouder verwittigt de leerkracht of directie.  
De directie verwittigt het CLB.
- 2 Vaststelling: **neten**.
  - Behandeling niet nodig.  
De neten moeten met de vingers (of eventueel netenkam) uit de haren verwijderd worden! Andere leden van de familie wel controleren maar **NOOIT** preventief behandelen.
  - Dagelijks controle minimum 4 weken.
- 3 Vaststelling: **luizen**.
  - Behandeling 'antiluizenproduct' (shampoo, lotion,...) of de nat-kam-methode en ook hier geldt weer: **NOOIT** preventief behandelen,
  - Controle familieleden
  - Uitwassen van de lakens en mutsen, jassen, knuffels ...
  - Dagelijkse controle minimum 4 weken
  - Schoolverbod wordt toegepast bij twijfel over de medewerking van de ouders en/of falen van de behandeling.  
Dit gebeurt altijd in overleg met het CLB.

De leerkracht verwittigt de directie

- 1 De leerkracht noteert naam en datum.
- 2 Indien de leerkracht de eerste vaststelling doet, worden ouders en directie op de hoogte gebracht. De directie verwittigt het CLB.
- 3 De leerkracht verspreidt een brief in de klas en in de klassen van broers of zussen, met uitleg over de behandeling en de controle.

Herhaling?

1. De directie brengt CLB op de hoogte.
2. Brief aan alle ouders van de school.
3. Het CLB controleert de kinderen **die positief waren op luizen (+ de betrokken klas en eventueel broertjes en zusjes)** en neemt **bij een tweede controle** contact op met de ouders van de besmette kinderen.

### **5.3 Ongevallenverzekering**

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

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

Sinds 01.09.2003 is onze school aangesloten bij KBC-verzekeringen te Grote-Broegel.

Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis en geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen te ontvangen.

Zo vlug mogelijk nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt.

Sinds 1 januari 1994 zijn er wettelijke beschikkingen van toepassing betreffende de sanering van de ziekteverzekering.

Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt, ten bedrage van 5 à 10% van het totaalbedrag, dat niet door de mutualiteit mag worden terugbetaald en dat onverzekerbaar is.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar geen materiële schade (B.v. aan kledij, brillen, fietsen...). Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

#### 5.4 Ziekte of ongeval tijdens de schooldag

Indien blijkt dat tijdens de schooluren een kind ziek is of zich verwondt zodat raadpleging van een arts nodig is, worden de ouders, zo ze bereikbaar zijn, meteen geïnformeerd door de directie of de klasleerkracht.

Verdere maatregelen kunnen dan afgesproken worden. Gelieve zieke kinderen niet naar school te sturen.

#### 5.5 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 Verzekeringen. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd eveneens afgesloten bij KBC Verzekeringen.

#### 5.6 Onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

#### 5.7 Revalidatie

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lessen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijven.

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

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

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

## 5.8 Verkeersveiligheid

Het onthaal van de kleuters door de ouders gebeurt bij de zwarte toegangspoort. De toegangsweg naar de school wordt steeds vrijgelaten. Gelieve niet te parkeren op het voetpad of op de berm. Er is voldoende parkeerplaats bij de sportschuur (toegang Bocholterweg). Toegang via de Dorpsstraat wordt niet toegelaten.

*Vanaf september 2006 verplicht de school het dragen van veiligheidsvestjes door ieder kind op weg van en naar school (vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar).*

## 5.9 Fietsen

We stimuleren de leerlingen om naar school te fietsen. Ze plaatsen op eigen verantwoordelijkheid hun fiets in de fietsenstalling. Om veiligheidsredenen wordt er op de speelplaats niet gefietst.

## 5.10 Geld en waardevolle voorwerpen

Geld en waardevolle voorwerpen worden niet in de jassen, noch in de boekentassen achtergelaten.

*De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.*

## 5.11 Gevaarlijk speelgoed

De kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- of knipmessen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar school, aangezien dit voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn.

## 5.12 Preventieadviseur

In onze school is een preventieadviseur aangesteld.

Hij beschikt over de nodige bekwaamheid en onafhankelijkheid en heeft het nodige gezag om veiligheidsmaatregelen te treffen en te doen naleven.

Onze preventieadviseur screent de school op de volgende domeinen: arbeidsveiligheid, bescherming van de gezondheid, psychosociale belasting, ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de arbeidsplaats en -milieu. Hij geeft advies aan de schoolleider. Hij legt jaarlijks het jaaractieplan voor aan het schoolbestuur.

Er worden op regelmatige tijdstippen evacuatieoefeningen georganiseerd in beide vestigingsplaatsen.

*Het getuigschrift Basisopleiding preventieadviseur werd verkregen na een opleiding en een evaluatieproef. Binnen onze scholengemeenschap werd eveneens een overkoepelende preventieadviseur aangesteld.*

### 5.13 Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

*Attest voor toediening medicatie: in bijlage*

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. De school zal de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zal hen vragen de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

### 5.14 Rookverbod

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.

### 5.15 Fit en gezond

Onze school hecht belang aan een degelijk gezondheidsbeleid.

Om de 2 à 3 jaar integreren we een project in alle lessen en activiteiten over "Fit en gezond" gedurende enkele weken. We stimuleren gezonde voeding en beweging bij alle kinderen. We verbieden snoep en ongezonde dranken.

Als tussendoortjes eten alle kinderen in de voormiddag een stuk fruit of groente. De namiddag is te kort voor een gezamenlijk tussendoortje bij de kleuters. We raden een gezond vieruurtje aan meteen na school thuis of in de naschoolse opvang.

Daarom vragen we om fruit of groente (wortelen) mee te geven met je kind.

In de kleuterschool eten de kleuters elke voormiddag een stuk fruit (of groente).

In de lagere school vragen we om in de voormiddag een stuk fruit (of groente) mee te brengen.

*Kinderen worden altijd toegelaten om water te drinken.*

*Zie bijlage: bijdrageregeling*

*Gezondheidsplan ter inzage*

## 6. Milieu en materiaal

### 6.1 MOS = Milieuzorg op school

Vanaf schooljaar 2003-2004 is onze school een MOS-school.

We willen een groene school zijn. We behaalden hiervoor 3 logo's en 3 vlaggen.

Daarom houden wij ons aan de volgende afspraken:

- Wij gebruiken een drinkbeker i.p.v. brikjes of blikjes.
- Wij gebruiken een brooddoos of boterhampapier i.p.v. aluminium- en verhoudfolie.
- Wij brengen geen individueel verpakte koeken mee.

*Jaarlijks organiseert de school activiteiten m.b.t. specifieke milieuthema's: natuur, water, afvalpreventie, energie en mobiliteit.*

*In onze MOS-werkgroep zit een afvaardiging van leerlingen, ouders en leerkrachten.*

- Wij kiezen fruit als tussendoortje, zeker in de voormiddag.

Persoonlijk afval nemen we weer mee naar huis.

Samen houden wij de afvalberg op school zo klein mogelijk. Afval dat wij niet kunnen vermijden, sorteren wij in de juiste minicontainer.

## 6.2 Persoonlijk materiaal

Schooluitrusting en -gerief, ook dat van de anderen, worden met zorg behandeld.

De leerlingen brengen geen boeken of materialen mee die niet in overeenstemming zijn met het opvoedingsproject van de school.

## 6.3 Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen worden verzameld en kunnen te allen tijde afgehaald worden.

Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen bezorgen, wordt aangeraden alles te voorzien van een naam. Voorzie voorwerpen zoals brooddozen (en kleding) steeds van naam. Op het einde van het schooljaar eigenen we ons het recht toe al de niet-afgehaalde voorwerpen aan een humanitaire vereniging te schenken.

## 7. School en ouders

### 7.1. Ouders en leefregels

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met de leerkracht.

*De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkrachten en ouders.*

### 7.2. Oudercontacten

Ouders zijn altijd welkom in onze school. In principe kunnen zij steeds onaangekondigd terecht bij de directeur. Indien mogelijk wordt een gesprek vooraf gepland. Indien een gesprek met een leerkracht is gewenst, is het aangewezen hiervoor een afspraak te maken zodat dit kan tijdens een kindvrij lesuur.

Er wordt aandacht besteed aan communicatie met de ouders op ouderavonden, individuele besprekingen, vergaderingen of schriftelijk via de agenda, de schoolkrant of andere briefwisseling.

In het begin van het schooljaar organiseren we een informatieve avond per klas. Er worden individuele oudercontacten gepland, zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Deze gesprekken worden gepland rond Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar.

*Rond november en april voor alle ouders.*

### 7.3. Toepassing van het schoolreglement

Dit aangepast schoolreglement wordt van kracht vanaf september 2016.

Het reglement en elke wijziging eraan worden aan de ouders ter ondertekening voorgelegd. Het niet ondertekenen van het schoolreglement is voor het schoolbestuur een reden om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

*De verklaring wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat of de klastitularis bezorgd.*

### 7.4. Omgaan met leerlinggegevens - privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computers. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de

schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, ... Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming.

Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **7.5. Bijdrageregeling**

In de eerste schoolkrant wordt een raming van financiële bijdragen, die we kunnen vragen, voorgelegd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. De bijdrageregeling wordt elk jaar overlegd in de Schoolraad.

Het gaat om kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die de ouders moeten betalen en waarvoor een maximum wordt bepaald:

- Voor kleuters € 45
- Voor het lager onderwijs € 85
- Voor meerdaagse uitstappen € 425

#### ***Wijze van betaling:***

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening: eind december, voor de paasvakantie en einde schooljaar. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 kalenderdagen.

Indien betaling uitblijft, zal de school een herinnering zenden met verzoek binnen de 8 kalenderdagen te betalen. Over een afbetalingsregeling kan altijd een afspraak gemaakt worden. Schoolrekeningen die na 30 dagen onbetaald blijven, zullen geïnd worden via volgende procedure:

- Een aangetekende aanmaning met verhoging van de aantekentaks én € 10 administratiekosten;
- Vanaf die datum worden intresten gevorderd op de schulden;
- Een rechtsvordering kan worden ingesteld.

**Gelieve enkel dit rekeningnummer te gebruiken: BE25 7352 0724 0282**

## 7.6. Conflictbeheer

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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 verzoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, gaan we over tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Bij afwezigheden en afzeggingen zonder grondige redenen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend.

## 7.7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

*Zie sponsorbrieven*

## 7.8. Vrijwilligers op school: informatieplicht

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen:

### Organisatie:

VZW Basisschool Pieter Brueghel      Dorpsstraat 19    3990 Peer

### Maatschappelijke doel:

Opvoeding en onderwijs aan jongeren uitvoeren als een op kwaliteit georiënteerde gemeenschap en geïnspireerd door het waardevolle en veelzijdige christelijke gedachtengoed, in dialoog met en in dienst van een open, pluralistische en multiculturele samenleving.

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-verzekeringen Nelis S Cardoes BVBA, Pastorijstraat 2/2 3990 Peer.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij bovenvermelde verzekering. Deze polis kan je inzien op het secretariaat.

Afhankelijk van de activiteit kan een onkostenvergoeding voorzien worden.

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

*Meer info betreffende maatschappelijk doel en geheimhoudingsplicht vind je op onze website (rubriek ouderraad)*



## 7.9. Echtscheiding en co-schoolschap

Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, 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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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.

Co-schoolschap:

Dit is het kind tijdens het schooljaar op 2 plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

De scholen worden immers bij wet verplicht om een inschrijving te weigeren als die ertoe leidt dat de leerling afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.

## 8. Andere activiteiten

### 8.1 Studie-uitstappen of schoolreizen

- Voor deelname aan extra-murosactiviteiten (uitstappen) is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit geweigerd wordt, dienen de ouders dit vooraf aan de school te melden. De onkosten kunnen niet altijd volledig teruggevorderd worden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren als de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.
- Iedere klas mag minstens éénmaal per jaar een schooluitstap organiseren.
- Elk jaar gaan de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar enkele dagen op openluchtklassen (bos- of zeeklas). Ook de tweede graad onderneemt een tweedaagse afwisselend een sport- of stadsklasse. Bijzonderheden daaromtrent worden tijdig door de klastitularis meegedeeld.

*Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn. Voor hen worden andere lessen/activiteiten gepland.*

### 8.2 Projecten en feesten

Beide vestigingsplaatsen houden elk schooljaar een schoolfeest. Om de twee jaar voeren we een musical op.

Daarnaast worden nog een aantal activiteiten zoals: kienavond, Sinterklaas, kerststallentocht, carnaval, ... georganiseerd door de school en/of de Ouderraad. De opbrengst hiervan gaat uiteraard naar schoolmaterialen of naar projecten in overleg.

### 8.3 Typen

Ieder jaar richt een gespecialiseerd instituut een typcursus in voor leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. Hiervoor kan men zich vrijblijvend inschrijven mits betaling van de cursusgelden.

Op het einde van het schooljaar worden de inschrijvingsformulieren bezorgd. De lessen worden om de veertien dagen naschools gegeven in een klaslokaal.

### 8.4 Beeldende kunst

De Noord-Limburgse Academie voor Beeldende Kunsten organiseert wekelijks beeldende kunsten voor leerlingen vanaf het eerste leerjaar in de eetzaal van het Lager Onderwijs.

## 9. 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 voorzitter van het schoolbestuur Michel Cuypers.

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 kan de klacht ook per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) indienen of via het doortoe 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.

## D. BIJLAGEN

### 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 de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

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

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van jullie kind. Het is goed dat jullie zicht hebben op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de klastitularis en met de manier van werken.

We willen jullie op geregelde tijden informeren over de evolutie van jullie kind. In de lagere school doen we dat schriftelijk via rapportering om de 10 weken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten : rond Kerstmis, rond Pasen en op het einde van het schooljaar.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de titularis of de zorgcoördinator.

Wij verwachten dat jullie zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaan op onze uitnodiging tot oudercontact.

We engageren ons om in gesprek te gaan m.b.t. de evolutie van je kind.

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons vóór 08.40 uur verwittigt bij afwezigheid.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Jullie kunnen zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jullie en met het CLB.

Jullie kunnen steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### **Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van jullie kind volgen. Dit doen we a.h.v. een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individueel begeleiding. Andere kinderen hebben vooral *nood aan individuele zorg*.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

Wij vragen dat jullie ingaan op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgen en naleven.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat je 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. Dit kan ondermeer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen
- jullie kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is
- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep of academie ( muziek, woord, plastische kunsten, ... )
- je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hen over te praten
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- je kind, in zijn/haar vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn/haar Nederlandstalige vriendjes
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.

Datum:

Handtekening:

Ouder van: .....

klas .....