



Vrije lagere school

Schoolbrochure: visie & schoolreglement



Kloosterstraat 76 – 2910 Essen



Moerkantsebaan 287 – 2910 Essen-Hoek

Inhoudsopgave

1. WELKOM	7
2. PEDAGOGISCH PROJECT	8
2.1. ONZE VISIE	8
2.2. ONZE VISIE IN DE PRAKTIJK	9
2.2.1. We werken aan een gelovige dialogeschool	9
2.2.2. We werken aan een warme school	10
2.2.3. We werken aan een leerrijke school	10
2.2.4. We werken aan een muzisch creatieve en sportieve school	11
2.2.5. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg	11
2.2.6. We willen als school aandacht hebben voor talenten	12
3. SCHOOLSTRUCTUUR	12
3.1. STRUCTUUR	12
3.2. SCHOOLBESTUUR	12
3.3. SCHOLENGEMEENSCHAP.....	13
3.4. HET PERSONEEL.....	13
3.5. DE OUDERRAAD.....	13
3.6. DE SCHOOLRAAD	13
3.7. DE KLASSENRAAD	13
3.8. LEERLINGENPARTICIPATIE	14
3.9. DE OUDERS	14
3.10. DE LEERLINGEN.....	14
3.11. DE VRIJWILLIGERS.....	14
3.12 . NUTTIGE ADRESSEN.....	14
4. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	15
4.1. SCHOOLUREN	15
4.2. EEN GOEDE COMMUNICATIE	15
4.3. AFHAALREGELING.....	16
4.3.1. Afhaalregeling in de vestiging Essen-Centrum (Kloosterstraat 76)	16
4.3.2. Afhaalregeling in de vestiging Essen-Hoek (Moerkantsebaan 287)	17
4.4. MIDDAGPAUZE	17
4.5. VOOR EN NASCHOOLSE OPVANG.....	17

4.6. TOEGANG TOT DE KLASLOKALEN	18
4.7. LESSENROOSTER.....	18
4.8. SPORT OP SCHOOL	18
4.9. HUISTAKEN-LESSEN LEREN	19
4.10. TOETSEN EN RAPPORTEN	19
4.11. SCHOOLAGENDA	19
4.12. VAKANTIES – VRIJE DAGEN – STUDIEDAGEN	19
5. SAMENWERKING	19
5.1. INFORMATIEAVONDEN EN OUDERCONTACT.....	20
5.2. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING	20
5.3. ONDERSTEUNINGSNETWERK	22
6. OVER INSCHRIJVEN EN LEERPLICHT.....	22
6.1. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	22
6.2. SCREENING NIVEAU.....	23
6.3. LEERPLICHT	23
7. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN.....	24
8. AFWEZIGHEDEN	24
8.1. WEGENS ZIEKTE	24
8.2. VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN.....	25
8.3. ANDERE AFWEZIGHEDEN	25
8.4. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN	25
9. EEN OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)	26
10. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.....	26
11. ONDERWIJS AAN HUIS	28
12. HERSTEL-EN SANCTIONERINGSBELEID.....	29
12.1. BEGELEIDENDE MAATREGELEN.....	29
12.2. HERSTEL.....	29
12.3. ORDEMAATREGELEN	30
12.4. TUCHTMAATREGELEN	30
12.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	30
12.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	30

12.4.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	31
12.5. BEROEPSPROCEDURES TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING	31
13. BIJDRAGEREGELING VOOR OUDERS EN SCHOOLTOELAGEN	32
14. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	34
15. WELZIJSBELEID	34
15.1. PREVENTIE	34
15.2. VERKEERSVEILIGHEID	34
15.3. HET VAARDIG EN VEILIG OMGAAN MET ICT	35
15.4. GEZONDHEIDSBELEID - LUIZEN – MEDICATIE	35
15.4.1. Gezondheid op school	35
15.4.2. Luizen een vervelende plaag!	35
15.4.3. Medicatie op school	35
15.5. ROOKVERBOD	36
15.6. ONGEVALLLEN-VERZEKERING	36
16. LEEFREGELS	36
16.1. KLEDIJ EN UITERLIJK.....	36
16.2. GEDRAG IN EN BUITEN DE SCHOOL	36
16.3. SCHOOLMATERIAAL	37
16.4. EERBIED VOOR MILIEU EN MATERIAAL.....	37
16.5. VERJAARDAGEN.....	37
17. ECHTSCHIEDING	37
18. REVALIDATIE/LOGOPEDIE	38
19. PRIVACY	38
20. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	40
21. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	40
22. SLOTWOORD	42
23. BIJLAGEN	42



1. WELKOM

Dag meisje, dag jongen!

Kom maar binnen in onze school, in je klas en ... voel je goed.

We hopen dat je hier een fijne schooltijd beleeft.

Met een fijne schooltijd bedoelen we niet alleen dat je veel leert. We wensen ook echt dat je graag naar school komt. Met de juffen, de meesters, de mensen van de opvang, de directeur, ... zullen we daar ons uiterste best voor doen.

Beste ouder (s),

Ook u wensen we van harte welkom in onze school!

We zijn blij dat u voor het onderwijs en opvoeding van uw kind voor onze school hebt gekozen.

De directie en leerkrachten zullen hun uiterste best doen om kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich optimaal te kunnen ontplooiën. Terecht mag u daarom van de school degelijk onderwijs, een gezond onderwijsklimaat en een waardevolle, geïnspireerde en eigentijdse opvoeding verwachten.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij hopen dat u uw dochter of zoon aanmoedigt om de doelstellingen van de school na te leven.

Wij als schoolteam verwachten een goede samenwerking en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Wij zullen proberen er alles aan te doen dat vertrouwen waard te zijn.

Samen met de leerkrachten en alle ander personeel wens ik u dan ook, net zoals uw kind (eren) een aangename tijd toe in en met onze school.

Veel succes!

Gerda Ketelers,
directeur

2. PEDAGOGISCH PROJECT

2.1. ONZE VISIE

Samen school-maken in een sfeer van vrijheid en verantwoordelijkheid is voor ons een uitdaging. Wij hebben onze dromen en intenties hierover geformuleerd in 2 teksten:

- een visietekst voor ouders en leerkrachten
- een tekst voor kinderen, de tekst van ons schoollied, geschreven naar de tekst van het OKB-lied van Kris De Ruyscher uit de brochure 'Opdrachten voor het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen' van VVKBaO.

Beste ouders,

op Mariaberg willen we werken aan uw en onze dromen...

We dromen van een open en een **gastvrije** school waar het voor iedereen goed **samen-zijn** is.

We dromen van een school waar de **leer-kracht** zorgt voor de **groei** van elk kind.

We dromen van een **dialogeschool** waar we **respectvol** omgaan met elkaars geloofsovertuiging vanuit onze **christelijke identiteit**.

We dromen van een school waar **zorgzaam** wordt omgegaan met kinderen om hen zoveel mogelijk **kansen** te geven.

We dromen van een school waar kinderen op **eigen tempo** mogen ontwikkelen, waar we **samen wegwijzers zoeken** en vinden in de kleine en grote wereld.

We dromen van een school waar we kansen zien in het **unieke en de talenten** van elk kind, waar **diversiteit** een rijkdom en een uitdaging is.

We dromen van een school waarin de **beleving** centraal staat in **het muzische, het sportieve en het creatieve**.

We dromen van een school waar **leren leren en samen-leven** elke schooldag kleuren.

We dromen van ...



Beste jongens en meisjes,

In deze tekst kunnen jullie lezen van welke school wij dromen voor en samen met jullie...

Hier mag je uniek zijn,
't verschil dat maakt ons rijk.
Hier mag je onaf zijn,
er moet niets tegelijk

Soms gaat het leren anders
dan bij de kinderen om je heen.
We zullen voor je zorgen.
Je staat zeker niet alleen!

Wie zou je willen worden?
Wat heb je in je mars?
Dat zal je snel ontdekken
tussen de vrienden in je klas.

De juffen en de meesters
Gaan met jou op stap,
langs kunst, cijfers en verhalen,
Sport, spel en wetenschap.

We zullen samen leren
en zoeken naar je talent,
totdat je de geheimen
van de wereld rondom je kent.

We vertellen over Jezus,
over wat hij deed en zei.
Ook al denk je anders,
Ieder hoort erbij.

Wat vandaag nog moeite kost,
kan morgen simpel zijn.
Je zal het later merken...
Wat groot is was ooit klein.



2.2. ONZE VISIE IN DE PRAKTIJK

2.2.1. We werken aan een gelovige dialogeschool

*We dromen van een **dialogeschool** waar we **respectvol** omgaan met elkaars geloofsovertuiging vanuit onze **christelijke identiteit**.*

Ons omgaan en ons werken met de kinderen is gekenmerkt door wederzijds respect en hartelijkheid en wordt gedragen door een gevoel van samenhang en verbondenheid dat we versterken door vieringen : begin schooljaar – kerstbezinning – Mariabergdag – einde schooljaar – ...

In ludieke, sfeervolle samenkomsten geven we regelmatig aandacht aan normen en waarden. We beleven de verbondenheid, het samen vieren en het samen zingen.

Tijdens de godsdienstlessen brengen we de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. We hebben respect voor andere geloofsovertuigingen en verwachten ook respect van de mensen met een andere geloofsovertuiging. Vanuit een eigentijdse geloofsopvoeding tonen we respect voor elkaars waarden. Er wordt bewust openheid gecreëerd naar andere levensbeschouwingen. Er is ruimte voor gesprek met anders- of niet-gelovigen.



2.2.2. We werken aan een warme school



*We dromen van een open en een **gastvrije** school waar het voor iedereen goed **samen-zijn** is.*

We besteden aandacht aan een goed onthaal. We nodigen nieuwe ouders en leerlingen uit voor een kennismaking of een bezoek aan de school op verschillende momenten in het schooljaar (opendeurmoment augustus, infoavond september, leerling- en oudercontacten,...). We organiseren samen met de ouderraad gezellige momenten zoals o.a. een koffiemoment op de eerste schooldag, een drink bij de kerstvakantie of een schoolfeest in de maand mei of juni.

Ons team van enthousiaste leerkrachten en mensen van de voor- en naschoolse opvang vinden het welbevinden van de leerlingen heel belangrijk en werken aan een warme school waar het aangenaam is voor al onze kinderen.

Er worden regelmatig klasdoorbrekende activiteiten georganiseerd waarin groot en klein zorgen en leren van elkaar. Het geeft iedereen, leerkrachten en leerlingen, de kans elkaar te leren kennen.

Het mengen van de parallelle klasgroepen, ieder jaar opnieuw, zien we als een meerwaarde voor de sociale contacten tussen alle leeftijdsgenoten.

Heeft u nood aan een gesprek of heeft u een vraag, onze deur staat altijd open.

2.2.3. We werken aan een leerrijke school

*We dromen van een school waar de **leer-kracht** zorgt voor de **groei** van elk kind.*

*We dromen van een school waar kinderen op **eigen tempo** mogen ontwikkelen, waar we **samen wegwijzers zoeken** en vinden in de kleine en grote wereld.*

We hebben aandacht voor het cognitieve op een positieve manier. Onze leerkrachten geven kennis door met hart en ziel. Er wordt geleerd op allerlei momenten. We streven ernaar om kwaliteitsvol onderwijs te geven. We volgen de leerplannen van het katholiek onderwijs en volgen de ons opgelegde eindtermen. Hiervoor gebruiken we goede methodes en afwisselende werkvormen. We evalueren regelmatig ons pedagogisch en didactisch handelen.

Aan de hand van een leerlingvolgsysteem en gestructureerd overleg volgen we de vorderingen van de leerlingen op de voet om, indien nodig, tijdig actie te kunnen ondernemen : bijsturen – remediëren aan de hand van een handelingsplan. O.a. via de werkvorm “contractwerk” stimuleren we de zelfstandigheid van de leerlingen en krijgt de leerkracht de kans om te differentiëren (moetjes-magjes-aangepaste opdrachten-extra uitleg bij de leerkracht). Een andere werkvorm, het meersporenbeleid, zorgt ervoor dat leerlingen samen werken, samen leren volgens eigen tempo. Ze leren hun leerproces zelf in handen nemen, leren keuzes maken in een veilig klasklimaat, ondersteund door de leerkracht. Zo stijgt het welbevinden en de betrokkenheid van elke leerling en wordt er rekening gehouden met elke leerling.

We waarderen elk kind met zijn mogelijkheden en beperkingen. We werken met een positieve feedback zodat een realistisch zelfbeeld en het zelfvertrouwen van de kinderen kan groeien.



*We dromen van een school waar het spelen en leren **boeiend en aangenaam** is voor al onze kinderen.*

We nemen initiatieven om het goede te zien en te stimuleren. We organiseren boeiende activiteiten, lessen en leeruitstappen. We proberen ruimte te scheppen voor verschillende meningen. We besteden aandacht aan mondiale vorming. We leren andere culturen kennen door onze klasgenoten.

*We dromen van een school waar **leren leren en samen-leven** elke schooldag kleuren.*

Het leren leren vinden we heel belangrijk omdat kinderen moeten voorbereid worden op verdere studies, op levenslang leren. Aan de hand van een praktische agenda leren kinderen hun taken en lessen plannen. Tips om leerstof te verwerken worden functioneel aangeboden. Leren leren is geen apart vak, maar komt in de verschillende leervakgebieden aan bod.

We evalueren het leren op verschillende manieren. We rapporteren dit in een puntenrapport voor de kennismvakken en in een bolletjesrapport voor de leef- en werkhouding. Bij een evaluatie wordt steeds rekening gehouden met het niveau van de leerlingen.



2.2.4. We werken aan een muzisch creatieve en sportieve school

*We dromen van een school waarin de **beleving** centraal staat in **het muzische, het sportieve en het creatieve.***

Op verschillende momenten in het klasgebeuren worden de creatieve talenten aangemoedigd. Hierbij komen de volgende domeinen aan bod : beeldopvoeding, bewegingsexpressie, dramatisch spel, muzikale beleving en muzisch taalgebruik.

Het reflecteren over het eigen werk is belangrijk. De product- en procesevaluatie van sommige opdrachten door de leerkracht en de kinderen wordt bewaard in de muzenmap. Deze geeft tevens een overzicht van de evolutie van de kinderen op muzisch gebied over de jaren heen. Het beleven en genieten staan centraal.

De vaardigheden uit de verschillende domeinen van bewegingsopvoeding komen regelmatig aan bod. Vooral de motivatie voor sport en beweging wordt aangewakkerd, de technieken worden geoefend.

Door de goede samenwerking tussen de gymleerkrachten en de klastitularissen kunnen heel wat extra sportieve momenten gepland worden.

Een aantal buitenschoolse sportactiviteiten wordt georganiseerd in samenwerking met de gemeentelijke sportdienst, SVS of plaatselijke sportclubs: voetbal 4x4 – netbaltornooi – veldloop, ... Ons motto is steeds : meedoen is belangrijker dan winnen. De vaardigheden worden tweemaal per jaar geëvalueerd in het bewegingsrapport.



2.2.5. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

We dromen van een school waar zorgzaam wordt omgegaan met kinderen om hen zoveel mogelijk kansen te geven.

We trachten onderwijs op maat te bieden. De sterke leerlingen krijgen extra uitdagingen. Voor de leerlingen met noden voorzien we aanpassingen in het aanbrenge(n) (inhoudelijk: basisleerstof) en verwerken van de leerstof (hoeveelheid en tempo) met het oog op preventie of remediëring. Dit gebeurt steeds in overleg met de klasleerkracht, de zorgleerkracht en de zorgcoördinator. De CLB-medewerker ondersteunt het geheel waar nodig. Uiteraard zijn ook de ouders een belangrijke partner in dit proces.

Leerlingen met bepaalde noden hebben recht op redelijke aanpassingen, maatregelen, die ervoor zorgen dat zij zich goed voelen op school bij het verwerven van kennis. Deze afspraken worden doorgenomen met de ouders en ook vermeld op de rapporten bij de vakken waarvoor ze van toepassing zijn.

De uitbouw van ons zorgbeleid is een opdracht van ons hele team. Het is een gedeelde zorg. We trachten rekening te houden met het welbevinden van elk kind. Daarbij zijn geduld en begrip sleutelwoorden. De klasleerkrachten zijn voor zorg de eerste verantwoordelijken maar samen met het zorgteam, met de zorgcoördinator als coach, proberen we samen met ouders en eventueel externen onze leerlingen de extra zorg te geven die ze nodig hebben.

2.2.6. We willen als school aandacht hebben voor talenten

We dromen van een school waar we kansen zien in het **unieke en de talenten** van elke kind, waar **diversiteit** een rijkdom en een uitdaging is.

We proberen oog te hebben voor ieders talenten. We proberen deze te ondersteunen en verder mee uit te bouwen. Op deze manier kunnen ze een evenwichtig en positief zelfbeeld ontwikkelen.

3. SCHOOLSTRUCTUUR

3.1. STRUCTUUR

Onze school telt twee vestigingsplaatsen. In de vestiging Kloosterstraat 76 bevindt zich het secretariaat en het bureel van de directeur, dit is de hoofdschool Centrum. In de vestiging Moerkantsebaan 287 bevindt zich de wijkschool Hoek. In elke vestigingsplaats is de wijkverantwoordelijke het aanspreekpunt bij afwezigheid van de directeur.



*De contactgegevens van de wijkverantwoordelijken vindt u in **bijlage 1**.*

3.2. SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming, schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs en draagt de eindverantwoordelijkheid voor het hele schoolleven. Het schoolbestuur werft leerkrachten aan op basis van bekwaamheid, maar evenzeer op basis van christelijk geïnspireerd engagement.

VZW KOBA Noorderkempen
Nooitrust 4 2390 Westmalle
0447.910.861
www.kobavzw.be
RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen

Afgevaardigd bestuurder: **Dhr. Kris Peeters**



3.3. SCHOLENGEMEENSCHAP

Wij vormen een scholengemeenschap “INTERESSE(n)” met:

- de kleuterschool van Mariaberg
- de Potlodenschool
- de lagere school College
- de basisschool Vinho.

3.4. HET PERSONEEL

- De directeur, Gerda Ketelers
Tel.: 03 667 37 23 – 0479 36 82 04 – mariaberg@mariaberg.be
- De klasleerkrachten, ambulante leerkrachten, zorgleerkrachten, de zorgcoördinator en leerkrachten bewegingsopvoeding kan u contacteren via Smartschool nadat u bent aangemeld.
- Administratieve medewerkers en ICT-coördinatoren.
- Personeel voor middagtoezicht, voor- en nabewaking.
- Onderhoudspersoneel.

3.5. DE OUDERRAAD

Het doel van de ouderraad is de opvoeding en het onderwijs van onze school op een positieve en opbouwende wijze te ondersteunen. Samenwerking is een sleutelbegrip. De ouderraad ontwikkelt initiatieven om de banden tussen ouders, kinderen, leerkrachten en directie te versterken. Via samenwerking en het organiseren van een waaier aan activiteiten kan dit doel bereikt worden.

De ouderraad verleent “hand- en spandiensten” bij veel schoolse activiteiten en steunt soms de aankoop van materiaal voor de school. U kunt bij de leden altijd terecht met vragen, ideeën en voorstellen. Iedere vestigingsplaats heeft een eigen ouderraad.



3.6. DE KERNOUDERRAAD

De kernouderraad is een participatieorgaan dat werd opgericht in schooljaar 2020-2021 ter vervanging van een schoolraad. De afgevaardigden van de drie ouderraden van Mariaberg, een delegatie leerkrachten en de directies delen info over het beleid en projecten, bespreken activiteiten en acties, geven advies, ...op een tweetal overlegmomenten per schooljaar.

3.7. DE KLASSENRAAD

Een klassenraad is samengesteld uit de leerkrachten van het leerjaar waartoe de klas behoort, de zorgcoördinator, de directeur en soms de afgevaardigde van het CLB. Zij nemen o.a. beslissingen over het toekennen van het getuigschrift op het eind van het zesde leerjaar.

3.8. LEERLINGENPARTICIPATIE

De leerlingen worden betrokken bij de organisatie van de school via activiteiten. Enkele leerlingen vertegenwoordigen onze school in de kindergemeenteraad.

3.9. DE OUDERS

In tijd gezien is uw kind evenveel op school als thuis. Als ouders weet u dat de opvoeding van uw kind een dagelijkse verantwoordelijkheid is. Ook voor de school is de opvoeding van de kinderen die aan haar zijn toevertrouwd een bestendige zorg. Wanneer u uw kind naar school stuurt **deelt u met de school uw opvoeding-verantwoordelijkheid**, u staat ze niet af !

Is het niet zo dat:

- u als ouder de eerste en belangrijkste verantwoordelijke blijft ?
- uw kind in de school een stuk van uw gezin blijft ?
- uw kind thuis een stukje van school inbrengt ?
- uw kind best het gevoel krijgt dat de school en thuis samenwerken ?
- ouders en school elkaar moeten kennen ?
- ouders en school elkaar nodig hebben ?

Onze samenwerking en elkaars verwachtingen worden in een engagementsverklaring omschreven op het einde van deze brochure.

3.10. DE LEERLINGEN

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij:

- positief en creatief meewerken.
- zich houden aan regels en gemaakte afspraken.
- zich inzetten voor het leren op school en thuis.
- zich respectvol gedragen ten opzichte van alle medeleerlingen en personeel.
- eerbied opbrengen voor elkaars eigenheid en voor eigen en elkaars spullen.



3.11. DE VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Vrijwilligers die werkzaam zijn in de school hebben rechten en plichten. Deze bundelen we in een informatienota. Elke vrijwilliger dient vooraf voldoende geïnformeerd te worden over deze rechten en plichten. De informatienota is vanaf september te raadplegen op de website van de school en is ook te raadplegen op het secretariaat van de school.

3.12. NUTTIGE ADRESSEN

- Commissie inzake leerlingenrechten :

Vlaamse Overheid-Agentschap voor onderwijsdiensten AGODI
Secretariaat Commissie inzake leerlingenrechten
02/553 93 83

t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H.Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- **Commissie Zorgvuldig Bestuur :**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen : 02/507 08 72
Guimardstraat 1
1040 Brussel
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

4. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

De kracht voor een goede samenwerking is aandacht voor orde en structuur. Wij vragen aan groot en klein om de afspraken te respecteren bij het verlaten van de school, het gebruik van de agenda, de leefregels in de klas, de speelplaatsregels, de refterafspraken, ...

4.1. SCHOOLUREN



- * De schoolpoort gaat open om **8u10**.
- * De lessen beginnen om **8u35** en eindigen om **12u15**.
- * 's Middags gaat de schoolpoort open om **13u00**.
- * De lessen hervatten om **13u15** en eindigen om **15u15**.
- * Woensdagnamiddag zijn de kinderen vrij.

Wij rekenen erop dat iedereen deze uurregeling respecteert. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Als de poort bij de Kloosterstraat op slot is, kan men via de poort op de parking in de Grensstraat de school binnengaan. Leerlingen die omwille van uitzonderlijke omstandigheden te laat zijn, worden steeds door de begeleidende volwassene tot in de klas gebracht. Geen enkele leerling mag zonder voorafgaande toelating van de directeur of de wijkverantwoordelijke het schoolgebouw en het schoolterrein tijdens de schooluren verlaten.

4.2. EEN GOEDE COMMUNICATIE

Om het leven op school goed te laten verlopen, is het belangrijk hierover goed te communiceren. Als school gebruiken we daarvoor verschillende middelen:

- **Website**

Op de website van de school (www.mariaberg.be) vindt u heel veel informatie. De verschillende tabs leiden u naar alle gegevens.

- **Nieuwsbrief**
In het begin van elke maand publiceren we een nieuwsbrief op de website van de school. Deze wordt u ook toegestuurd via Smartschool. Naast korte informatie vindt u er de planning van de activiteiten voor de komende maand.
- **Smartschool voor contacten met ouders en brieven**
Regelmatig willen we via brieven informatie over activiteiten van de school of de ouderraad doorgeven. Ook de juf of de meester communiceert met een brief over een leeruitstap of een klasactiviteit. Omdat we denken aan het milieu geven we deze brieven niet meer op papier mee, maar sturen we ze u toe via Smartschool op uw smartphone of computer. Bij de inschrijving in de school zal u zichzelf moeten registreren voor Smartschool. Elke ouder krijgt een code voor een account aangeboden. Zeker de ouder die het schoolwerk en schoolleven van de kinderen opvolgt registreert zich. De ouder die niet intens betrokken is en geen communicatie wenst te ontvangen, moet zich ook niet registreren. Het is ook mogelijk om als ouder via het systeem met de leerkracht te communiceren over dringende zaken. De leerkracht zal antwoorden wanneer het past.
- **Agenda van de leerlingen**
Via de agenda kan er door de leerkrachten en de ouders een korte boodschap doorgegeven worden.

4.3. AFHAALREGELING

4.3.1. Afhaalregeling in de vestiging Essen-Centrum (Kloosterstraat 76)

De school gebruikt twee uitgangen.

Uitgang Kloosterstraat :

- Eerst verlaat de fietsenrij met de zelfstandige fietsers de school. Zij worden begeleid door een leerkracht tot aan het kruispunt Kloosterstraat-Guido Gezellelaan. De kleine fietsers van het eerste leerjaar zijn niet fietsvaardig genoeg om met deze fietsenrij mee te rijden.
- Vervolgens is het de beurt aan de kinderen met een fiets/step die onder begeleiding van een volwassene naar huis gaan en daarna verlaten de voetgangers de school.
- De ouders die hun kind afhalen via de Kloosterstraat, halen hun kind(eren) **NIET** af op de speelplaats. Deze kinderen worden naar de straat gebracht door een leerkracht.
- Na schooltijd, bij het ophalen van de kinderen in de nabewaking of op andere momenten mag men niet parkeren op het zebrapad of op de oprit van de school.

Uitgang via de parking Grensstraat :

- De ouders wachten bij het poortje en komen het schoolterrein pas op als het belteken is gegeven.
- De kinderen verzamelen op de basketbalspeelplaats en moeten daar opgehaald worden door een ouder of volwassene.
- **De kinderen mogen niet zelfstandig naar de parking gaan.**
- Om te veel drukte op de parking te vermijden, mag men de kinderen tot 15u30 komen afhalen. De school zorgt voor bewaking op de speelplaats (niet op woensdag).

Als een leerling door bijzondere omstandigheden niet tijdig kan afgehaald worden, wordt deze naar de nabewaking gebracht. Er wordt dan ook een vergoeding aangerekend.

De toegangspoort in de Kloosterstraat wordt tijdens de schooluren gesloten gehouden. Gebruik de toegang via de parking (Grensstraat) om het schoolgebouw te betreden !

4.3.2. Afhaalregeling in de vestiging Essen-Hoek (Moerkantsebaan 287)

De leerlingen met de fiets verlaten eerste de school, gevolgd door de kinderen die alleen naar huis wandelen. De overige kinderen worden op de speelplaats afgehaald nadat de fietsenrij de speelplaats verlaten heeft.

Als een leerling door bijzondere omstandigheden niet tijdig kan afgehaald worden, wordt deze naar de nabewaking gebracht. Er wordt dan ook een vergoeding aangerekend.

De ouderraad ijvert ervoor om gemachtigde opzichters in te zetten bij de ingang van de school om 15u15.

4.4. MIDDAGPAUZE

De kinderen krijgen de gelegenheid om 's middags hun boterhammetjes op school te eten. De school biedt geen dranken aan. De kinderen mogen van thuis water meebrengen in een hersluitbare fles of beker die terug mee naar huis kan. **Brikjes, blikjes, gashoudende dranken en sport- of frisdranken mogen niet op school.** De onkosten voor het middagverblijf worden verrekend via de schoolrekening. Kraantjeswater is gratis. **Snoepjes horen niet thuis in de brooddoos.** Een uitzondering : chocolade of periodegebonden zoetigheden kunnen, maar enkel één week voor en na 6 december en één week voor en na Pasen.



4.5. VOOR EN NASCHOOLSE OPVANG

De school organiseert voor- en naschoolse opvang in de school. We vragen hiervoor een vergoeding. Op Centrum wordt gewerkt met een digitaal pasje. De ouders geven zelf door, of via hun kind, wie gebruik wil maken van de opvang.

De vooropvang **start om 7u00 en loopt tot 8u10.** Daarna start de schoolbewaking. De naschoolse opvang loopt van **15u35 tot 18u00.** Voor de kinderen die niet opgehaald werden om 18u00 zal een vergoeding van € 6 per kind, per begonnen half uur, aangerekend worden.

Het toezicht door de school begint om 8.10 uur. Er is na schooltijd toezicht op de speelplaats tot 15.30 uur. De leerlingen die vóór 8.10 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Tijdens de nabewaking kunnen de kinderen gratis kraantjeswater of thee drinken, maar ze mogen verder geen eigen drankjes meebrengen. Een koek of een stuk fruit mag altijd.

Per kalenderjaar wordt er één fiscaal attest per kind voor de onkosten van opvang en middagverblijf afgeleverd door de school.

Op woensdagnamiddag en op vakantiedagen organiseert "IBO-dolfijn" opvang in de school (Kloosterstraat 76) Hiervoor dient u, via hen, tijdig in te schrijven. Tel 0471.48.50.36 of mail : ibodol-fijn@felies.be.



*De onkosten voor opvang en middagverblijf vindt u in **bijlage 2B**.*

4.6. TOEGANG TOT DE KLASLOKALEN

Tijdens de speeltijden mogen de kinderen in de gangen of in de klaslokalen na toestemming van de leerkracht die toezicht heeft of van de klastitularis.

Bij ziekte of lichamelijke ongemak kan een leerling in de klas blijven, als de ouder hiervoor een schriftelijke of mondelinge vraag heeft gesteld.

Tijdens de klasuren gaan de ouders in principe niet naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur, de wijkverantwoordelijke of het secretariaat.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden een gesprek te hebben met een leerkracht tijdens de lessen. De directeur of zorgcoördinator kan altijd aanwezig zijn bij dit gesprek.

4.7. LESSENROOSTER

Leergebieden	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
Godsdienst	3	3	3
Nederlands	5,5 – 7	5,5 - 7	5 – 6,5
Wiskunde	5,5 – 7	5,5 - 7	5 - 6
Wereldoriëntatie (mens en maatschappij, wetenschappen en techniek)	5,5 – 7	5,5 - 7	5 - 6
Bewegingsopvoeding – schrift	3	3	2 - 3
Muzische vorming	3 - 4,5	3 - 4,5	3 - 4
Frans	-	-	2,5
ICT, leren leren en sociale vaardigheden” zijn leergebiedoverschrijdende thema’s.			

4.8. SPORT OP SCHOOL

Wekelijks krijgen onze leerlingen minstens één lesuur bewegingsopvoeding, de leerlingen van de derde graad krijgen twee lessen. De zwemlessen zijn verspreid over het schooljaar en de organisatie hiervan wordt u op de infoavond van september meegedeeld. De leerlingen van de derde graad hebben geen zwemlessen tenzij ze de eindtermen niet hebben behaald. De klassen die minder gaan zwemmen, krijgen regelmatig een extra les bewegingsopvoeding of sportinitiatie.



Onze leerlingen dragen voor de lessen bewegingsopvoeding een T-shirt met het embleem van de school en een bijpassend gymbroekje. Deze moeten aangekocht worden in de school. **T-shirt, gymbroekje, gymbjes (liefst zonder veters) en gymzakje dienen getekend te zijn met de volledige naam.**

Voor het zwemmen dragen de meisjes een badpak of sportieve bikini, geen strandbikini.
De jongens dragen een korte zwemshort of een strakke zwembroek.

Wie niet deelneemt aan de gym- of zwemles brengt een doktersattest of een schriftelijk bewijs van de ouders mee.
Dit attest wordt aan de gymleerkracht bezorgd. De ouders mogen ook iets noteren in de agenda van de leerlingen.
De leerlingen kleden zich voor en na de gym- of zwemles steeds om.



*De prijs van turn-T-shirts en turnbroekjes vindt u in **bijlage 2B**.*

4.9. HUISTAKEN-LESSEN LEREN

De groei van onze kinderen tot zelfstandige ‘leerders’ en werkers is een troef van ons huiswerkstelsel. Huiswerk legt ook een brug tussen school en thuis. Via huiswerk en lessen betrachten we een uitbreiding van de leertijd. Bij de kinderen mag een plichtsbewustzijn groeien. Kinderen helpen bij het leren leren is een belangrijke opdracht van de lagere school. Vooral in de hogere klassen zal er regelmatig een les moeten “geleerd” worden. Hoe kinderen dat best aanpakken wordt hen stap voor stap bijgebracht : ze leren leren. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te studeren. De leerkracht kan dit controleren en eventueel sanctioneren.



*Nieuwe leerlingen krijgen bij inschrijving of in september de brochure **huiswerkbeleid**.*

4.10. TOETSEN EN RAPPORTEN

De toetsen worden gespreid afgenomen na een leerstofeenheid. Na correctie worden ze mee naar huis gegeven. De toetsen worden ondertekend door een ouder en gelijk mee teruggegeven naar school. Drie maal per schooljaar worden rapporten opgemaakt. Het rapport is een belangrijk contactmiddel tussen de school en het gezin. Het geeft ook informatie over de leef- en leerhouding van uw kind op school. Eén of beide ouders worden verzocht het rapport te ondertekenen. Het rapportmapje wordt iedere keer terug aan de leerkracht gegeven na ondertekening.

4.11. SCHOOLAGENDA



De schoolagenda is een goed contactmiddel tussen de school en het gezin. Hierin staan de huistaken en lessen vermeld en ook de toevallige berichten die voor de ouders of voor de kinderen belangrijk zijn. Mogen wij dan ook vragen via deze schoolagenda de kinderen van nabij te volgen. De agenda zit altijd in de boekentas bij het naar huis gaan. De leerkrachten handtekenen elke week de schoolagenda. Wij willen de ouders hetzelfde vragen.

4.12. VAKANTIES – VRIJE DAGEN – STUDIEDAGEN

Half juni worden de lokale verlof- en studiedagen vastgelegd voor het volgende schooljaar.



*U kan deze vrije dagen en de vakantiedagen terugvinden op **bijlage 3**.*

5. SAMENWERKING

5.1. INFORMATIEAVONDEN EN OUDERCONTACT

Om goed te kunnen samenwerken en om de ontwikkeling van uw kind goed te kunnen volgen, organiseert de school informatieavonden en oudercontacten.

De informatieavond gaat door in de klas begin september. Naast algemene informatie geeft de klasleerkracht van uw kind toelichting over de manier van werken en de leerstof die tijdens het nieuwe jaar aan bod komt.

In de loop van het eerste semester organiseert het CLB voor de ouders en leerlingen van het zesde leerjaar een informatieavond rond studierichtingen en schoolkeuze voor het middelbaar onderwijs.

Oudercontacten met de klasleerkracht vinden voor iedereen plaats net voor de herfst- en paasvakantie. Er kan dan ook een gesprek met de zorgcoördinator, de turnleerkracht of de directeur aangevraagd worden. Bij de kerst- en grote vakantie kan een contact plaatsvinden op vraag van de leerkracht of van de ouder(s). Wil u eerder of op een ander moment met de leerkracht een gesprekje, dan kan dat, mits vooraf even een afspraak te maken. Een onderhoud met de directeur kan ook na afspraak.

Bij de oudercontacten van de derde graad kunnen we ook vragen dat de leerlingen aanwezig zijn. Het is goed om duidelijke boodschappen van verwachtingen en afspraken rond het leerproces en het gedrag met de drie betrokken partijen (leerkracht, ouders en leerlingen) samen door te nemen. Het oudercontact voor de zesdeklassers met aandacht voor de studiekeuze vindt plaats net voor of na de krokusvakantie.

5.2. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Zij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Er werkt een multidisciplinair team met artsen, paramedisch werkers, maatschappelijk werkers, psychologen en pedagogen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Ze werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Via clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Het CLB van onze school is **VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK)** www.vclbvnk.be

De Zwaan 28
2930 Brasschaat
+32 3 651 88 85
brasschaat@vclbvnk.be

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28
essen@vclbvnk.be

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
+32 3 353 93 91
wijnegem@vclbvnk.be

De samenwerking van Mariaberg gebeurt hoofdzakelijk met de teams van de vestiging in Essen.

Openingsuren : elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u. Voor de sluitingsperiodes in de vakanties neemt u best even een kijkje op de website.

Waarvoor kan je terecht?



- Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB :
 - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt
 - als er problemen zijn met leren
 - voor hulp bij studie- en beroepskeuze
 - met vragen over de gezondheid
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk :
 - medische contactmomenten
 - maatregelen bij besmettelijke ziekten
 - opvolgen leerplicht
 - het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere :
 - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen
 - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
 - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op de website van het CLB. Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

- Wat staat in het dossier?
 - Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.
 - Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels :
 - in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
 - de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld
 - CLB-medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'
 - Voor de verwerking van de gegevens waarover zij beschikken, houden zij zich aan de toepasselijke regelgeving ,o.m. de regelgeving inzake de leerlingbegeleiding en de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.
- Het dossier inkijken?
 - Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.
 - Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB-dossier inkijken als ze vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

- Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.
- Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

5.3. ONDERSTEUNINGSNETWERK

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio.

Voor onze school is dat ON VOKAN, voluit Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Antwerpen-Noord.

VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. Zowel voor algemene vragen over ondersteuning als voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan. Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan je vinden op de website van VOKAN : www.vokan.be.

6. OVER INSCHRIJVEN EN LEERPLICHT

6.1. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

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

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

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

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 1.4.2 en 4.1.3 meer te weten over die voorwaarden.

Inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool in de Grensstraat of de Moerkantsebaan dan moet je het niet opnieuw inschrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar. We vragen dan wel een update van een aantal gegevens.

6.2. SCREENING NIVEAU

Na een intakegesprek bij inschrijving van een leerling kan de school beslissen om het niveau van de nieuwe leerling te bepalen voor verschillende vakken door middel van enkele testen. Ze hebben als doel een goede oriëntering in de leerjaargroep te bevorderen.

Het zorgteam en de directeur beslissen in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

De kleuterschool moet elke kleuter bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject. Ook in de lagere school kan sporadisch een taaltest afgenomen worden om een goed zorgtraject te kunnen starten of opvolgen.

6.3. LEERPLICHT

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Een leerplichtig kind is onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om bepaalde redenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.



7. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De klassenraad beslist, in overleg met het zorgteam en in overleg met de CLB- medewerker van de school, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

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

Ieder schooljaar wordt jaarlijks de klassamenstelling van alle parallelle klasgroepen gewijzigd. Er wordt rekening gehouden in de mate van het mogelijke met vriendjes en vriendinnetjes, het niveau van de leerlingen en de verhouding meisjes-jongens, ...

De leerlingen worden nooit individueel verplaatst maar in groep. De ouders hebben geen inspraak in de klas-samenstelling. Deze wordt bepaald door de klastitularissen, de zorgcoördinator en directie in samenspraak met de gymleerkracht. De leerlingen maken kennis met de nieuwe klasgroep en de nieuwe leerkracht op het einde van juni bij het doorschuifmoment. Daarna worden de lijsten van de nieuwe klasgroepen uitgehangen tot de vakantie-sluiting.

8. AFWEZIGHEDEN

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerlingen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat op Centrum of bij de klasleerkracht op de wijksschool Hoek .

8.1. WEGENS ZIEKTE

- Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** verplicht. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
- Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. De school reikt hiervoor voorbeeldbriefjes aan. Zo'n briefje van de ouders kan slechts



4 keer per schooljaar gebruikt worden. De voorbeeldbriefjes op naam krijgt ieder kind begin september in het nieuwe schooljaar.

- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en CLB.
- Consultaties (zoals bv. een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- **Bij ziekte verwittigen de ouders de school zo vlug mogelijk en bezorgen ze het ziektebriefje aan de klastitularis.**
- De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

8.2. VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- bij een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting. Het kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

8.3. ANDERE AFWEZIGHEDEN

Soms kan een kind om een andere reden afwezig zijn. **De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.**

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

De directeur mag geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

8.4. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

9. EEN OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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

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



Enkele voorbeelden :

- één toneelvoorstelling of musical (organisatie samen met de gemeente)
- één nachtje op school slapen voor de kinderen van 2^e leerjaar Centrum
- tweedaagse leeruitstap jaarlijks voor de kinderen van 4^e leerjaar Centrum en tweejaarlijks voor de kinderen van leergroep 2 van Hoek
- een week bosklassen voor het zesde leerjaar in Massembre te Heer-sur-Meuse



*Een overzicht van de een- of meerdaagse schooluitstappen per leerjaar en de geschatte kostprijs hiervan krijgt u bij het begin van het schooljaar in **bijlage 2A**.*

10. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs.

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



Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs krijgen. De klassenraad kan hiertoe autonoom beslissen. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij/zij toont, zeker een rol spelen.

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

Beroepsprocedure

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

Let op:

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

-wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na postdatum verzending van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

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

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden :

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

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

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Kris Peeters

Afgevaardigd Bestuurder KOBA Noorderkempen vzw

Nooitrust 4

2390 Westmalle

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school werd verzonden. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ouders ter kennis gebracht.

11. ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

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

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

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

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

12. HERSTEL-EN SANCTIONERINGSBELEID

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

12.1. BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met klasleerkracht, medeleerling, zorgleerkracht, directeur, ...
- Een time-out: Het kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan het kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort samen besproken.
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met ouder en kind een aantal afspraken vast waarop het kind zich meer zal focussen. Het kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met het kind opgevolgd.

12.2. HERSTEL

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

12.3. ORDEMAATREGELLEN

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

12.4. TUCHTMAATREGELLEN

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

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

12.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen

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

12.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

12.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

12.5. BEROEPSPROCEDURES TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Kris Peeters
 Afgevaardigd Bestuurder KOBA Noorderkempen vzw
 Nooitrust 4
 2390 Westmalle

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs en startdatum van de driedaagse periode voor de start van de beroepsprocedure.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

13. BIJDRAGEREGELING VOOR OUDERS EN SCHOOLTOELAGEN

Als school streven we ernaar het onderwijs in onze school in hoge mate kosteloos te houden. Wij vragen geen inschrijvingsgeld. Alle schoolbenodigdheden die nodig zijn voor het nastreven van de eindtermen in de lagere school zijn kosteloos. **Voor de overige pedagogische activiteiten houden wij ons aan de ministerieel opgelegde maximumfactuur.**

De lijst met raming van de financiële bijdragen bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school.
- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen om bij het doorlopen van het schooljaar uw kind maximale kansen te geven.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen.
- Voor sommige zaken vermeldt de lijst vaste prijzen. Voor de zaken waarvan we de kostprijs niet vooraf kennen, zijn enkel richtprijzen vermeld. Dat betekent dat het te betalen bedrag indicatief is maar dat wel getracht wordt de richtprijs zo veel mogelijk te benaderen. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit het vorige schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd met de ouderraad.

Voor gemaakte onkosten (leeruitstappen, tijdschriften, opvang, drank ...) wordt 5 keer per jaar een gedetailleerde onkostennota PER GEZIN gemaild

Betalingsmodaliteiten: binnen de 15 dagen vanaf de factuurdatum.

Wijze van betaling:

- met behulp van het voorgedrukte overschrijvingsformulier
- contant op het secretariaat.

Voor kleinere bedragen kan gevraagd worden deze contant te betalen. Hier wordt dan uitdrukkelijk melding van gemaakt in een brief over de activiteit of in het agenda.

Bij afwezigheden en annuleringen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u als ouders problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u contact op met de directeur (03 667 37 23 of mariaberg@mariaberg.be of bij een bezoekje). Het is de bedoeling dat er dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. We 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 zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan zullen wij genoodzaakt zijn een derde partij in te schakelen (TCM).

Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrentrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 1% per maand. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de facturen en zal minimum €40,00 bedragen.

In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijke gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken op de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Met eventuele vragen of problemen kan je steeds terecht bij de directie.



Een lijst met een raming van de financiële bijdragen vindt u in **bijlage 2A en 2B**

14. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website en tijdens het jaarlijks schoolfeest.

15. WELZIJSBELEID

15.1. PREVENTIE

We besteden veel tijd en energie in het veilig maken en houden van onze school(omgeving). Regelmatig komt het comité voor welzijn en veiligheid bijeen o.l.v. de lokale preventieadviseur en de overkoepelende preventieadviseur (dhr. Ian Jacobs) voor het uitwerken van een jaaractieplan (deel van het globaal preventieplan) in verband met welzijn en veiligheid.

In deze bijeenkomsten worden ook ieder schooljaar drie evacuatieoefeningen voorbereid en geëvalueerd. Tevens wonen de directeur of lokale preventieadviseur de vergaderingen bij van het overkoepelend comité preventie en welzijn op het werk (CPBW 16) van de regio.

15.2. VERKEERSVEILIGHEID

In samenwerking met het gemeentebestuur en bereidwillige ouders wordt heel wat geïnvesteerd in veilig verkeer, in het creëren van veilige situaties, ...

De octopuspaal bij de ingang van de school vestigt ieders aandacht op de aanwezigheid van kinderen. Tijdens fietsdagen leren kinderen vaardig zijn met hun fiets. Ze leren zich ook veilig gedragen als fietser op de openbare weg.

We vinden het ook belangrijk dat kinderen zich veilig kunnen verplaatsen van huis naar school en omgekeerd. Ouders hebben hierbij ook een voorbeeldfunctie. **Alle kinderen die te voet of met de fiets naar school komen, dragen best een fluo-vestje.** Als we met de klas te voet of met de fiets op uitstap gaan, verplichten we alle kinderen hun fluo-vestje te dragen.

Indien verantwoord en mogelijk komen de leerlingen met de fiets naar school. Bij het einde van de lessen organiseren we rijen zodat de leerlingen ordelijk de school kunnen verlaten. Leerkrachten en waar mogelijk ouders zetten zich als gemachtigd opzichters extra in om kinderen te begeleiden in de directe schoolomgeving.

Omwille van de veiligheid van alle kinderen vragen we uitdrukkelijk dat u:

- niet parkeert op de stoepen of op het zebrapad nabij de school,
- absolute voorrang geeft aan de kinderen die de straat willen oversteken,
- gebruik maakt van de vlakbij gelegen parking en er de verkeerstekens respecteert,
- respect opbrengt voor het optreden van de gemachtigd opzichters,
- kinderen laat uitstappen langs de voetpadzijde,
- kinderen naar school stuurt met fietsen die technisch in orde zijn.



De leerlingen nemen steeds de veiligste en kortste weg naar huis en blijven onderweg niet spelen.

15.3. HET VAARDIG EN VEILIG OMGAAN MET ICT

De computer en het internet zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks handelen. De leerlingen gebruiken de computer regelmatig in lessen voor het opzoeken van leerstof of het oefenen van leerstofonderdelen. De leerkrachten leren de kinderen veilig en verantwoord omgaan met de computer. **We rekenen er op dat ouders dit ook doen, bijvoorbeeld bij het kiezen van leeftijdsgebonden computerspelletjes of het gebruik van sociale netwerksites door hun kinderen.**



15.4. GEZONDHEIDSBELEID - LUIZEN – MEDICATIE

15.4.1. Gezondheid op school

Een goede gezondheid is een echte schat. Van jongs af aan dienen we kinderen bewust te maken van goede en gezonde gewoontes. We werken in de lessen rond gezonde voeding, het belang van voldoende beweging en een goede hygiëne. We organiseren **fruitdagen**. We voorzien **bewegingstussendoortjes**. We hebben aandacht voor een **goede hygiëne**. We drinken in de klas enkel **water zonder prik**. **De kinderen brengen geen snoep of koeken met choco-lade mee naar school.**

15.4.2. Luizen een vervelende plaag!

De besmetting kan alleen voorkomen worden als we samen waakzaam zijn:

- onderzoek regelmatig het hoofdhaar van uw kind(eren).
- bij besmetting dient u de school onmiddellijk te verwittigen en start u met een afdoende behandeling.

In onze school werken we met een **kriebelteam**, een werkgroep bestaande uit enkele ouders, leerkrachten en medewerkers van het CLB. We willen hiermee bereiken dat luizen en neten bij kinderen snel opgespoord worden om verdere besmetting te vermijden. Bij inschrijving krijgt u hierover meer informatie via een kleine brochure in de eerste schoolweek.

15.4.3. Medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

Andere medische handelingen

- Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen.

- We bespreken dat samen met de behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

15.5. ROOKVERBOD

Er geldt een permanent rookverbod op school en aan de schoolpoort. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

15.6. ONGEVALLLEN-VERZEKERING

De kinderen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels opgedaan op de weg van school naar huis (en omgekeerd) en op de school gedurende alle activiteiten tijdens de uren dat de school geopend is.

De schoolverzekering vergoedt de medische en farmaceutische kosten welke u, na tussenkomst door het ziekenfonds, nog zou hebben.

Stoffelijke schade aan brillen, kledij, horloges, fietsen, enz. wordt **niet gedekt** door de schoolverzekering, eventueel wel door uw familiepolis.

Bij elk ongeval verwittigt u zo vlug mogelijk het secretariaat, de leerkracht of de directie. Men bezorgt u een dossiernummer voor de geneesheer en de verzekeringsmaatschappij. Indien de formulieren die u ontvangt onduidelijk zijn, is men graag bereid u te helpen op het secretariaat van de school.

16. LEEFREGELS

16.1. KLEDIJ EN UITERLIJK

De leerlingen komen verzorgd en netjes gekleed naar school. De kinderen dragen schoeisel aangepast aan het schoolleven. Plooibare slippers bijvoorbeeld vinden we niet passend en zijn ook niet veilig op de fiets of bij het spel. De haartooi moet verzorgd zijn en extravagante kapsels kunnen niet op school.

16.2. GEDRAG IN EN BUITEN DE SCHOOL

- Wellevendheid is een blijvend aandachtspunt. De leerlingen spreken leerkrachten en middagmoeders aan met "juf" of "meester". De directeur wordt door hen aangesproken met "mevrouw Gerda".
- Bij het begin van de lessen komen de leerlingen samen in een rij. Een rij brengt orde en iedereen telt mee. In een rij (op de speelplaats of in de gangen) wordt steeds gezwegen.
- Jassen en andere kledingstukken worden aan de voorziene kapstok gehangen. De leerlingen laten geen waardevolle voorwerpen of geld in hun jaszakken steken.
- Wie iets wil eten tijdens de speeltijd brengt fruit of een droge koek (**zonder chocolade**) mee. Snoep of chips worden niet toegelaten, ook niet in de refter. Een uitzondering : chocolade of periodegebonden zoetigheden kunnen, maar enkel één week voor en na 6 december en één week voor en na Pasen.
- In de voor- of namiddag wordt er alleen water zonder prik gedronken. De kinderen brengen dit mee van thuis in een hersluitbare fles. Met de leerkracht worden er afspraken gemaakt wanneer er mag gedronken worden.

- Gevaarlijke of ruwe spelletjes, trekken aan kleren, vechtpartijen of schijngevechten en pesterijen worden niet geduld.
- GSM, smartphone en aanverwante media horen niet op school thuis. Is gsm of smartphone in de ogen van de ouders toch nodig voor bijvoorbeeld veiligheid op weg van en naar school, dan wordt dit door de ouders aangegeven bij de leerkracht en de directie en worden er afspraken over de plek van het bewaren van deze toestellen gemaakt. De leerlingen mogen deze niet in hun zakken, tas of bank bewaren.

16.3. SCHOOLMATERIAAL

De school bezorgt de leerlingen het nodige materiaal (schrijfmateriaal, kleurpotloden, viltstiften, lijmstift, schaar, ...) om in de klas te kunnen werken. Tevens zorgen we voor alle leerboeken, alle schriften voor klas- en huistaken, alle papier voor kopieën, tekeningen en taken.



In het kader van de Digisprong krijgen leerlingen van het 5^e en 6^e leerjaar een chromebook ter beschikking. Afspraken over gebruik worden gemaakt in de gebruiksovereenkomst. De juf of meester bepaalt wanneer een chromebook mee naar huis mag worden genomen om taken te maken of lessen voor te bereiden.

De ouders zorgen voor een boekentas en een pennenzak. Wanneer schoolmateriaal opzettelijk door leerlingen wordt beschadigd, dan wordt aan de ouder(s) gevraagd om zelf te zorgen voor nieuwe vervangende materialen.

16.4. EERBIED VOOR MILIEU EN MATERIAAL

De leerlingen gebruiken boeken en (schrijf)materialen die eigendom zijn van de school. Zij dragen er zorg voor. Bij verlies of beschadiging dient een vergoeding betaald te worden.

Wie opzettelijk beschadigingen aanbrengt in de school, zal de kosten van de herstellingen moeten vergoeden.

Bij leeruitstappen met de autobus of trein mogen de leerlingen een boek, een strip, een gezelschapsspel meebrengen om zich bezig te houden tijdens de rit. MP3-spelers, spelcomputers of gsm worden niet meegebracht!

16.5. VERJAARDAGEN

De verjaardag van je zoon of dochter wordt in de klas gevierd. De jarige krijgt de nodige aandacht (kroon, T-shirt, er wordt een liedje gezongen,...). De leerling trakteert met de koekjes van de klas als iemand jarig is. Er worden geen traktaties van thuis meegebracht.

17. ECHTSCHIEDING

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden wij een luisterend oor voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

Betaling schoolrekening en fiscaal attest voor- en naschoolse opvang

We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. De schoolrekening wordt gericht aan de ouder waar de kinderen zijn gedomicilieerd, maar beide ouders kunnen aangesproken worden voor de betaling van de schoolrekeningen. Idem voor het fiscaal attest.

Oudercontacten

In de mate van het mogelijke en in het belang van het kind, vragen we dat de ouders SAMEN deelnemen aan een oudercontact. Zeker bij het oudercontact in het zesde leerjaar waarop de studiekeuze wordt besproken is dit zeer belangrijk.

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

18. REVALIDATIE/LOGOPEDIE

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).
- therapie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan, moet de school over volgende documenten beslissen:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de therapie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een attest van de revalidatieverstrekker waaruit de noodzakelijkheid , de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met ouders, dat motiveert waarom de therapie tijdens de lestijden vereist is
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de therapeut over de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen met een evaluatieverslag op het einde van het schooljaar voor de school en het CLB.
- een toestemming van de directeur voor een periode van de duur van een schooljaar.

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.

In uitzonderlijke gevallen kan de therapeut op school de therapiemomenten verzorgen. Hiervoor moet voldaan worden aan bepaalde voorwaarden waarvan de therapeuten op de hoogte zijn. Na overleg met zorgteam en directie kan hiervoor toestemming gegeven worden.

19. PRIVACY

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met directie.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Deze wordt u digitaal aangeboden ter ondertekening.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

20. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de “infobrochure onderwijsregelgeving”. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school : www.mariaberg.be . De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel verwittigt de school de ouders via de website of de nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

21. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken. **In ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Het is belangrijk dat ouders achter de school en de leerkrachten staan.** We moeten samenwerken aan de opvoeding van uw kind, niet elkaar tegenwerken. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, vraagt een gesprek aan op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u telefonisch, per mail of schriftelijk.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind.

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. U wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Als u niet ingaat op deze begeleiding, melden we dit aan de overheid. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons steeds voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben meer nood aan individuele zorg. Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie en/of de zorgcoördinator. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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



22. SLOTWOORD

Beste ouder(s),

Uitgaande van de doelen en waarden beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt geleefd, gewerkt en geleerd.

We vinden het belangrijk dat ouders en kinderen weten wat zij van ons mogen verwachten en ... wat wij van hen verwachten.

Deze brochure met inlichtingen en afspraken wil dan ook een hulpmiddel zijn bij het streven naar een goede samenwerking voor een optimale ontwikkeling van uw kind.

Door uw kind in te schrijven in onze school onderschrijft u onze doelstellingen en verklaart u kennis te hebben genomen en akkoord te gaan met de inhoud van de brochure en het schoolreglement.

Wij hopen samen met u op een fijne schooltijd voor uw kind en voor u, in een sfeer van openheid en vertrouwen, waarin we samen werk maken van de harmonieuze ontplooiing van uw zoon of dochter.

Mede namens het leerkrachtenteam,
de directeur.

23. BIJLAGEN

In het begin van de maand september worden volgende bijlagen via uw kind meegegeven. Bijlage 1, 2 en 3 is één document per gezinsoudsten en bijlage 5 wordt per kind meegegeven.

Bijlage 1: Personeelslijst

Bijlage 2: Financiële bijdragen (verplichte (A) en niet verplichte uitgaven (B))

Bijlage 3: Kalender van verlofdagen

Bijlage 4 : Afwezigheidsbriefjes (enkel voor ziekte : 4 per schooljaar)