



SCHOOLREGLEMENT

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Speciale basisschool Pallieter

Haspershovenstraat 28

3900 Overpelt

011/643500

directie@pallieterschool.be

www.pallieterschool.be

Beste ouders,

Wij zijn blij omdat U voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. Het hele schoolteam zal alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder draagt u nog steeds de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind ertoe brengt de doelstellingen van deze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. We zullen op onze beurt de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn of haar belangen behartigen.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een gepast onderwijsklimaat en een Christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de oudervergadering, in de personeelsvergadering en met het schoolbestuur besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking en willen u bedanken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt!

Het team van Pallieter
De directie: Noëlla Schildermans



Dag leerling,

Ook jij bent van harte welkom in onze Speciale Basisschool Pallieter.

Jij bent hier ingeschreven en samen met alle andere klasgenootjes zal jij je ook moeten aanpassen aan onze leefwereld, met al zijn gewoonten, rechten en verplichtingen.

Dat die gewoontevorming niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten wij leerkrachten natuurlijk ook... Wij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Succes!

Inhoudstafel

Deel I – Informatie	6
1. Contact met de school	6
2. Organisatie van de school	7
3. Samenwerking	8
3.1 Met de ouders	8
3.1.1 Ouderraad	8
3.1.2 Contacten met ouders	8
3.2 Contacten met leerlingen	10
3.3 Contacten met externen	10
Deel II – Pedagogisch project	13
a. De persoon zelf	14
b. De schoolorganisatie	14
c. De andere persoon	14
d. Onze concrete gedragsafspraken(leefregels)	15
e. Leefgemeenschap en leergemeenschap	16
f. Open visie	16
Deel III – Het reglement	17
1. Engagementsverklaring	17
- Intense samenwerking met ouders	17
- Aanwezig zijn en op tijd komen	17
- Individuele leerlingbegeleiding	18
- Onderwijstaal	18
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	19
3. Vervoer van en naar school	19
4. Ouderlijk gezag	21
5. Organisatie van de leerlingengroepen	21
6. Afwezigheden	22
7. Onderwijs aan huis	23
8. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	24
9. Getuigschrift basisonderwijs	25
10. Orde- en tuchtmaatregelen	27
11. Bijdrageregeling	31
12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	33
13. Vrijwilligers	33
14. Welzijnsbeleid	33
14.1 Preventiebeleid op school	33

14.2 Verkeersveiligheid -----	35
14.3 GSM/smartphone/Gevaarlijke voorwerpen -----	35
14.4 Medicatie -----	36
14.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte -----	36
14.6 Rookverbod -----	38
14.7 Milieubeleid op school -----	38
15. Leefregels en afspraken -----	38
15.1 Houding op school (algemeen) -----	38
15.2 Houding in de klas -----	40
15.3 Houding tijdens de speeltijden -----	40
15.4 Houding tijdens het middageten -----	40
15.5 Afspraken rond pesten -----	40
15.6 Eerbied voor materiaal -----	41
15.7 Milieu op school (MOS) -----	41
15.8 Bewegingsopvoeding-zwemmen -----	41
15.9 Huiswerk -----	41
15.10 Agenda van uw kind -----	42
15.11 Rapporteren over uw kind -----	42
15.12 Leerlingenevaluatie -----	42
15.13 Ramadan – tijd van bezinning -----	42
16. Revalidatie -----	43
17. Verwerken van persoonsgegevens -----	43
18. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering -----	44
19. Schoolverandering -----	45
20. Klachtenregeling -----	45
Kennisname en akkoordverklaring -----	47

DEEL I – INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de oudervergadering.

1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directie	Naam: Noëlla Schildermans E-mail: directie@pallieterschool.be
Secretariaat	Telefoon: 011/643500 E-mail: secretariaat@pallieterschool.be
Schoolstructuur	Haspershovenstraat 28, 3900 Overpelt Telefoon: 011/643500
Aanbod	Type Basisaanbod, Type 3, Type 9, kleuters Type 9
Scholengemeenschap	Naam: Pallinco Overpelt Coördinerend directeur: Dhr. Dominiek Vanendert
Schoolbestuur	Voorzitter: Dhr. Jaak Hoeben Naam vzw: VZW Speciale basisschool Pallieter Adres: Haspershovenstraat 28, 3900 Overpelt Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de materiële voorwaarden die noodzakelijk zijn voor goed onderwijs. De samenstelling van het schoolbestuur kan je raadplegen op onze website.
Website	www.pallieterschool.be
Leerkrachtenteam	De samenstelling van het leerkrachtenteam kan je raadplegen op onze website www.pallieterschool.be
Aanbod	Kleuters type 9/ lager onderwijs type 3 en 9 en type basisaanbod

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

De schooluren zijn:

- Elke dag van : 8.35 tot 15.00 uur
- Op woensdag van 8.35 tot 12.05 uur
- Er is opvang voorzien vanaf 8.20 uur

De lessen beginnen op de eerste werkdag van september en eindigen op de laatste werkdag van juni. Alle leerlingen dienen deze aanwezigheid strikt na te leven. De directeur kan geen toestemming geven om vroeger op vakantie te gaan of het schooljaar na de eerste schooldag van september aan te vatten.

Schoolse activiteiten zijn voor leerplichtige kinderen verplicht: leeruitstappen, turnen, sportdag, toneel -of filmbezoek, zwemmen,...

Indien er een medische reden is waarom uw kind aan een activiteit niet mag deelnemen, dient u een doktersattest voor te leggen.

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen worden elk jaar in juni meegedeeld aan de ouders.

Opvang

In onze school bestaat de mogelijkheid tot voor- en naschoolse opvang. Deze service wordt niet door de school zelf georganiseerd, maar door Het Ravotterke en staat onder wettelijk toezicht van Kind en Gezin. De opvang wordt ingericht door het college van burgemeester en schepenen van Pelt.

Kinderen van 3 tot 12 jaar worden opgevangen van 6.30 uur tot de aanvang van de lessen en vanaf het einde van de lessen tot 18.30 uur. In de school is er toezicht voorzien tot maximum 15 minuten na het beëindigen van de lessen.

Voor deze dienst moeten de ouders een bijdrage betalen en moet u uw kind(eren) vooraf inschrijven. Voor meer inlichtingen betreffende de kinderopvang kan je terecht bij:

<https://www.overpelt.be/buitenschoolse-kinderopvang-t-ravotterke>

3. Samenwerking

3.1 Met de ouders

De ouders zijn onze partner in de opvoeding van het kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht i.s.m. met de zorgcoördinator. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring).

3.1.1 Ouderraad

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

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. De samenstelling van de ouderraad kan je raadplegen op de website van onze school.

Wegens gebrek aan kandidaten, heeft onze school geen ouderraad.

In onze school is wel een oudervergadering actief. De oudervergadering ondersteunt de werking van de school. Zij vergaderen tweemaandelijks met onze werkgroep ouders en hebben een vaste agenda. De oudervergadering is een klankbord tussen school en ouders en hier gebeurt ook telkens een belangrijke informatie-uitwisseling tussen school en ouders. Iedereen is steeds welkom om deel te nemen aan deze oudervergadering die aangekondigd wordt op het Pallieternieuws.

3.1.2 Contacten met de ouders

De school organiseert **algemene** en **individuele** oudercontacten. Na inschrijving van een nieuwe leerling worden na enkele weken de ouders uitgenodigd voor een individueel gesprek waarbij de beginsituatie van het kind besproken wordt. Verder zijn er individuele oudercontacten op het einde van januari (halfjaarlijkse evaluatie) en op het einde van het schooljaar (eindevaluatie van het schooljaar).

Deze contacten worden steeds vooraf gegaan door een klassenraad waarbij de situatie van het kind besproken wordt. Tijdens deze klassenraad bepaalt de directie na advies van de klassenraad in samenwerking met het CLB in welke leerlingengroep (PE) en in welke fase een leerling zijn of haar leerproces verder kan zetten. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten in een daaropvolgend schooljaar voor het kind genomen worden. De school neemt deze beslissing dus in het belang van het kind.

Er zijn tevens algemene oudercontacten:

- eind september: uitleg over school- en klaswerking

- op regelmatige tijdstippen zijn er algemene ouderavonden rond een bepaald thema. (in samenwerking met de oudervergadering).

Tijdens de grote vakantie worden alle kinderen **aan huis** ook **bezocht** door de leerkrachten. Probleempjes, vragen van ouders enz. kunnen hier dan gesignaleerd worden.

Ouders worden **bij eventuele problemen** of onduidelijkheden ook steeds uitgenodigd voor **een persoonlijk gesprek** of de ouders kunnen altijd zelf (telefonisch) een gesprek aanvragen. Bij dwingende maatregelen worden de ouders zonder uitzondering in de school verwacht.

Ouders **melden zich bij een bezoek aan de school eerst bij de directie (of het secretariaat)**; het is verboden om rechtstreeks naar de klassen te stappen.

Indien ouders **zelf problemen willen signaleren** dient dit steeds **via de directie** van de school te gebeuren.

Ouders dienen de correcte telefoongegevens door te geven en zijn **liefst altijd bereikbaar**.

De ouders worden van de **schoolse vorderingen** van hun kind op de hoogte gehouden via een **rapport**. (vier keer per schooljaar)

Wekelijks wordt er vanuit de school **Pallieternieuws op de website geplaatst!** Hiermee worden de ouders op de hoogte gehouden over het reilen en zeilen in de school. Het is belangrijk dat u als ouder dit wekelijks leest. Een bevestiging van "lezen" wordt gevraagd via een handtekening in de agenda.

Vier maal per jaar krijgen de kinderen een **schoolkrantje**, waaraan ze zelf ook hebben meegewerkt. Hierin vindt U vaak een neerslag over de activiteiten van die voorbije periode.

Bij de activiteiten worden vaak foto's gemaakt die dan in dit krantje kunnen verschijnen. Indien U, als ouder hier bezwaar tegen heeft, gelieve een seintje te geven aan de directie.

De kinderen hebben ook allemaal een **klasagenda** waar ruimte is voor **kleine individuele mededelingen** van ouders naar school of omgekeerd en waarin de taken en planningen i.v.m. studeren worden weergegeven.

Vanaf de tweede middenbouw werken we met weektaken in een daarvoor speciaal bestemde weektakenmap. Via leren leren en leren plannen geven we kinderen zelf de verantwoordelijkheid om hier zelfstandig mee om te gaan. De onderbouw en eerste middenbouw krijgen 2x per week huiswerk op vaste dagen .

Voor algemene informatievergaderingen of specifieke ouderbijeenkomsten ontvangen de ouders een schriftelijke uitnodiging via hun kinderen.

3.2 Contacten met de leerlingen

Kinderraad:

Ook onze kinderen krijgen de kans om hun inbreng te doen in onze Pallietersamenleving. In september wordt er op democratische wijze in de klassen van de midden- en bovenbouw een afgevaardigde gekozen. De afgevaardigden uit de verschillende groepen komen 2-maandelijks bij elkaar om over verschillende onderwerpen hun zegje te doen, vragen te stellen. Het welbevinden van de kinderen wordt hier getoetst en de kinderen zelf wordt geleerd om een goede terugkoppeling van de kinderraad naar de klas te doen.

3.3 Contacten met externen

CLB of Centrum voor leerlingenbegeleiding

Het CLB voor B.O. begeleidt uw kind gedurende zijn/haar schoolloopbaan. Hun werking is subsidiair (aanvullend op de schoolwerking) en vraaggestuurd (ze reageren op gerichte hulpvragen).

Samengevat werken ze rond 4 specifieke domeinen:

- de socio- emotionele ontwikkeling van de leerling.
- de studie en beroepskeuze van de leerling.
- begeleiding van leerproblemen.
- medisch schooltoezicht.

De ouders kunnen altijd voor informatie, advies en begeleiding terecht bij het Vrij Centrum voor Leerling Begeleiding (VCLB) dat is gehuisvest te Bree, Grauwe Torenwal 11. Tel. : 089/469730

Het medisch schooltoezicht richt zich tot de lichamelijke gezondheid van de leerling. Preventie, informatie geven en medische onderzoeken uitvoeren zijn de belangrijkste taken.

De ouders kunnen ook steeds op het CLB terecht om zelf een medisch onderzoek voor hun kind aan te vragen. De medische onderzoeken in schoolverband vinden plaats te Neerpelt in de Bermstraat.

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs in de speelleerklas en verder om de twee jaar.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Wat is nog een verplichte taak van het CLB.

Je kind moet naar het CLB...

- Als het te vaak onwettig afwezig is op school (leerplicht)
- Voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- Om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen

- Bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

VCLB Noord-Oost Limburg

Schooldokter: Dr. Liesbeth Van de Broek
 Begeleidingsteam : Christa Schalley – Carine Engelen
 Onthaalteam : Filiz Yilmaz

Openingsuren

Het CLB is elke werkdag geopend van 8.30 uur tot 17.00 uur. Er is dan permanentie voorzien.

Tijdens de herfstvakantie en de krokusvakantie zijn de openingsuren hetzelfde. In de kerstvakantie is de dienst twee dagen geopend. In de paasvakantie is de dienst gesloten. Tijdens de zomervakantie is de dienst gesloten vanaf 15 juli tot en met 15 augustus.

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Let wel: dat kan enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Inenting

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

Welke inenting kan je krijgen?

	6/7 jaar	polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
	10/11 jaar	mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)
1 ^{ste} secundair	12/13 jaar	baarmoederhalskanker (voor meisjes) 3x
3 ^{de} secundair	14/15 jaar	difterie, tetanus, kinkhoest

CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

En later?

Het CLB houdt het dossier van je kind minstens 10 jaar bij de hoofdzetel, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

DEEL II - Pedagogisch project

Wat beogen wij ?

Onze Speciale Basisschool Pallieter wil een fijne leefgemeenschap zijn, “*een kleine wereld*”, gericht op vorming en opvoeding.

Elke vorming en opvoeding heeft te maken met normen en waarden bepaald door opvattingen over mens en maatschappij.

Wie zijn wij ?

Wij zijn een Christelijk geïnspireerde en geëngageerde school voor Individueel, Buitengewoon, Speciaal onderwijs.

Wat betekent dat ?

- Dat alle leden van onze schoolgemeenschap proberen elkaar als mens te benaderen, zonder misbruik te maken van “macht” maar met begrip voor menselijke tekorten.
- Dat we als school trachten aandacht te hebben voor **IEDEREEN**, ook voor de zwakkeren in onze maatschappij.
- Dat we blijven geloven in het **GOEDE** en de **RIJKDOM** in elke mens en elkaar helpen dat tot uiting te brengen.
- Dat we elkaar zoveel mogelijk kansen geven om **GELUKKIGE MENSEN** te worden, eerder dan alleen maar te renderen in de maatschappij.
- Dat we streven naar een sfeer van **DIENSTBARE TUCHT** om een aantal kansen en mogelijkheden, zowel van leerlingen als leerkrachten niet in het gedrang te brengen.



Deze uitgangspunten, gebaseerd op waarden en normen, vinden hun uitdrukking in een aantal **leefregels** en tellen voor iedere leerkracht en leerling in Speciale Basisschool Pallieter.

Deze principes hebben te maken met:

a. De persoon zelf

NON-DISCRIMINATIE VERKLARING

De Vlaamse samenleving is multicultureel. Een eenzijdige opvoeding leidt later tot onbegrip in de samenleving. Het is overbodig te vertellen wat daar de consequenties van zijn. Onze school staat achter het non-discriminatie beleid. Dat betekent dat alle kinderen – ongeacht nationaliteit, morele overtuiging of godsdienst – die aan de wettelijke voorschriften voldoen, hier welkom zijn en kunnen rekenen op de best mogelijke opvang.

Als team proberen we alle kinderen er PROPER en VERZORGD te laten uitzien. GEZONDHEID is een kostbaar bezit. We brengen dus ook de gezondheid van anderen niet in gevaar, hier besteden we extra aandacht aan. Een gezonde geest in een gezond lichaam is ook voor ons belangrijk.

Ieder kind heeft zijn eigen MOGELIJKHEDEN, we proberen ze hiervan bewust te maken en ze te leren gebruiken in het belang van de gemeenschap waarvan ze deel uitmaken.

b. De schoolorganisatie

De school is een maatschappij in het klein. Vele mensen leven op een kleine ruimte samen. Handelingen moeten op elkaar afgestemd, zaken moeten geregeld, activiteiten georganiseerd worden.

Daarom:

- afspraken moeten strikt nageleefd worden.
- lokalen moeten ordelijk worden achtergelaten.
- verschillende materialen behandelen we met de nodige zorg.

c. De andere persoon

BELEEFDHEID heeft niet altijd te maken met de noodzaak aan goede omgangsvormen 'op zich' maar is een blijk van eerbied voor anderen.

Kinderen leven op school alle bestaande wetten na, die ook voor de andere mensen in ons land gelden;

Door de kinderen op jonge leeftijd met de wetten van het land en onze leefregels te leren leven, groeien ze op met duidelijke grenzen.

Kinderen leren dus best een verzorgde houding aan te nemen in hun taalgebruik en omgangsvormen. Geleidelijk aan steeds meer VERANTWOORDELIJKHEID nemen, wordt ook van hen verwacht. Wij leren hen om antwoord te geven op een uitgesproken uitnodiging, op een hulpvraag of daadwerkelijke medewerking in allerlei initiatieven.

d. Onze concrete gedragsafspraken (leefregels)

Elk huisje heeft zijn regels, zo ook onze Speciale Basisschool Pallieter.

We maken met onze kinderen steeds concrete gedragsafspraken, die overal worden voorgesteld door een 5-tal pictogrammen.

- Ik blijf op de speelplaats
- Ik gooi afval in de vuilbak en neem mijn koekendoos mee naar binnen
- Ik luister naar de juf of meester en we luisteren naar elkaar
- Ik ben beleefd
- Ik doe geen ruwe spelletjes en blijf van anderen af
- Ik pest niet

De school tracht deze gedragsregels te laten naleven door een aanpak die speciaal voor de kinderen boeiend is gemaakt. Elk kind kan tijdens de speeltijden en de losse situaties “muntjes” verdienen. Dit zijn plastic muntjes met een Pallieterlogo erop. De leerlingen sparen met hun “goed gedrag” muntjes om op het einde van een afgesproken periode een bepaalde beloning te kunnen “kopen”. Deze beloningen worden bij het begin van de periode gekozen door de leerlingen en de leerkracht. De beloningen worden in alle klassen visueel weergegeven bij het begin van een nieuwe periode, zodat kinderen weten waarvoor ze sparen...

Wanneer de leerling zich niet gedraagt, krijgt hij geen muntje dat bedoeld is voor die speeltijd. Wanneer een kind aanhoudend negatief gedrag stelt, wordt deze leerling verwezen naar de schakelklas volgens een vast stappenplan. Dit plan geeft aan dat hij of zij de volgende speeltijd moet binnenblijven voor een gesprek over dit gedrag. Dit heeft dan ook tot gevolg dat de leerling het muntje voor die speeltijd niet kan verdienen, waardoor het steeds moeilijker wordt om op het einde van de periode nog een beloning te kunnen kopen.

Kinderen die tijdens een volledige periode van bijvoorbeeld 5 weken te weinig muntjes hebben gespaard, krijgen een time-out. Tijdens de time-out wordt gewerkt aan het leren inzien, het erkennen en aanvaarden van fouten en samen zoeken naar een betere “wel aanvaardbare” oplossing. Problemen lossen we op door te praten.

Sommige leerlingen hebben naast deze afspraken nog nood aan verdere gedragsbegeleiding via specifieke oefeningen in kleine groepjes.

Verder is er aandacht voor het gedrag tijdens de sport- en spelactiviteiten tijdens de middagspeeltijden; hier leren alle kinderen samen spelen, rekening houden met de gedragingen en beperktheden van iedereen. Ook tijdens de lessen totaalcommunicatie en sociale opvoeding wordt geleerd hoe men gevoelens en emoties op een gepaste wijze dient uit te drukken. Verder is het binnen de visie van de school erg belangrijk om een groeibevorderend klimaat aan te bieden. Dit ontstaat door de manier waarop de leerkrachten met de leerlingen in relatie treden. Een manier die geborgenheid, veiligheid en verdraagzaamheid biedt. Leerlingen groeien op in een omgeving waar kansen bestaan en waar iedereen zich goed in z'n vel voelt. Volwassenen bekijken kinderen als gelijkwaardig en volwaardig.

Met deze gedragsvorming tracht de school vooral te bereiken dat de kinderen zich goed voelen op school en zich ook goed weten te gedragen buiten de school.

e. Leefgemeenschap en leergemeenschap

We willen het leren in een aangename, veilige en goed georganiseerde sfeer laten verlopen. Het is voor ons op de eerste plaats belangrijk dat ieder kind zich goed voelt in zijn vel om dan ook echt te kunnen openstaan voor het leren! We willen steeds de totale ontwikkeling van ieder kind – vanuit een brede beeldvorming- voor ogen houden. Uiteraard benaderen we ook iedere leerling met respect voor zijn mogelijkheden.

Als Pallieterteam willen we zo deskundig mogelijk onderwijs en opvoeding verstrekken. Daarom zullen we steeds streven naar verdere professionalisering door nascholingen en opleidingen. We blijven steeds openstaan voor vernieuwing !

f. Open visie

We vinden het enorm belangrijk dat onze kinderen in zichzelf geloven. Daarom leven we deze visie voor. We stimuleren onze kinderen om verder te ontwikkelen en beleven elke vooruitgang in deze ontwikkeling als positief hoe klein de stapjes ook zijn... Zelfwaardering, geloven in zichzelf en zelfrespect zijn waarden die we kinderen meegeven. We geloven in de verbeterbaarheid van mensen en van situaties.

Als team geloven we in de ontwikkelingskansen van alle kinderen.

De onderwijstaal en ook de omgangstaal tussen ouders, directie, leerkrachten, medewerkers en leerlingen is het Nederlands. We vinden het zeer belangrijk dat kinderen op school Nederlands leren en spreken. Tegelijkertijd hebben we respect voor de thuistaal van ieder kind. We willen de thuistaal een plaats geven in onze school. Meertaligheid is een meerwaarde waar iedereen trots op mag zijn, maar op school spreken we Nederlands.

We zijn een school met een menselijk gezicht en een brede visie. We kijken over de muren van onze school met een open vizier. Wij zijn een school die allerlei initiatieven neemt om kinderen verder te laten kijken en ook hen een zicht te geven op de wereld... Daarom werken we samen als schoolteam en directie initiatieven en activiteiten uit, die het schoolse overstijgen, rekening houdend met diversiteit... We leren onze kinderen omgaan met al de positieve en negatieve elementen van de maatschappij, zodat ze zich een totaalbeeld van de wereld kunnen vormen.

We bereiden onze kinderen voor op de werkelijkheid, op het samenleven met mensen met een verschillende culturele achtergrond.

De school houdt voortdurend rekening met de veranderende buurt en met de veranderende maatschappij. We toetsen ons opvoedingsproject aan wat er zich in de omgeving en in de bredere maatschappij afspeelt.

Daarom zijn ook alle ouders welkom in de school. We willen dat de ouders het onderwijs in onze school ondersteunen en we werken actief met hen samen. Samen proberen we ook de onderwijskwaliteit en de groeikansen van onze kinderen te waarborgen en samen trachten we van onze leerlingen jonge respectvolle wereldburgers te maken.



DEEL III - Het reglement

1. Engagementsverklaring

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements 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 bijvoorbeeld 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.

Wekelijks verschijnt het Pallieternieuws (PN). Wij vragen om in de agenda PN, voor gelezen, af te tekenen.

We willen u via rapporten op geregelde tijden schriftelijk informeren over de evolutie van uw kind.

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, zal op een andere manier en/of moment geïnformeerd worden.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

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

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.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. 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.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Indien nodig worden contactmomenten gepland om de samenwerking tussen school, ouders en CLB te verzekeren.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. 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 constant nood aan individuele zorg.

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.

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

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse les te volgen.
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie, ...
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn/haar Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hen over te praten
- Voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugd- kinderboek
- Zelf binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands met je kind te praten, met andere kinderen, andere ouders, het personeel
- ...

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Reglementaire bepalingen:

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Tevens is een inschrijvingsverslag van het CLB vereist. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit een attest en een protocol. Verder wordt er bij de inschrijving ook een kopie gemaakt van de identificatiegegevens die ieder kind dat in België woont, heeft. We vragen ook altijd de toestemming om dossieroverdracht te krijgen vanuit het CLB. In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen.

In een Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs, kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt.

Het volgen van deze vorm van onderwijs kan daarna bij uitzondering nog met één schooljaar verlengd worden.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

De leerlingen zijn verplicht om steeds alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen, behoudens sommige therapie- en verzorgingsmomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum is in uitzonderlijke gevallen mogelijk enkel en alleen in overleg met de directie.

Verdere informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Een 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, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw 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.

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

3. Vervoer van en naar school

Bij het begin van het schooljaar wordt door de ouders gekozen op welke manier hun kind zich van en naar school verplaatst. Men kan kiezen tussen vervoer met de schoolbus of voor individueel vervoer met de auto of de fiets. Deze keuze blijft per trimester gelden. Enkel in overleg met directie kan een keuze **tijdens** een periode veranderd worden.

Het is verboden om rechtstreeks vanuit de school naar een andere locatie dan thuis te gaan (vb. bij vriendjes gaan spelen).

Bij de schoolbus wordt iedereen naar de afgesproken plaats (thuis) gebracht. We streven ernaar onze leerlingen zo dicht mogelijk bij huis te laten in- en uitstappen.

Dit kan jammer genoeg niet voor iedereen vanwege bijvoorbeeld de staat van de rijweg, slechte weersomstandigheden, ligging van de woning,...

Daarom kan in sommige gevallen om bepaalde redenen het zo dicht mogelijk in- en uitstappen aan huis, organisatorisch onmogelijk worden en dient een geschikte opstapplaats afgesproken te worden.

De ouders zijn steeds verantwoordelijk voor het begeleiden van het kind wanneer de bus stopt, ook als dit aan de overkant van de weg is.

De leerlingen die staan te wachten op de bus ('s morgens) of juist uitgestapt zijn ('s namiddags), vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De leerlingen dienen 's morgens tijdig klaar te staan om onnodig tijdverlies te voorkomen.

Op de bus is er toezicht door een begeleid(st)er. De bus- begeleiding duidt aan waar de leerlingen moeten zitten. Er mag niet gegeten of gesnoept worden op de bus. Kinderen mogen op de bus een aantal dingen meenemen die niet uitgeleend of doorgegeven mogen worden aan andere kinderen. (leesboekjes, strips, mp3, walkman,...)

De gedragsaanpak op de bus gebeurt in overleg met de school. Wanneer kinderen in de bus de veiligheid voor anderen of zichzelf in gedrang brengen, kan de school tuchtmaatregelen nemen.

Wanneer een kind drie keer uitgesproken verwittigd werd over ongewenst gedrag op de bus, wordt er contact opgenomen met de ouders en kan er een periode van een week schorsing volgen. Binnen deze periode zijn de ouders zelf verantwoordelijk voor het vervoer van de leerling.

Het busvervoer is gratis voor leerlingen die binnen het "vervoersgebied" van de school wonen. Leerlingen die buiten dit gebied wonen, kunnen geen aanspraak maken op gratis vervoer.

Ook is het mogelijk om als ouder of opvoedingsverantwoordelijke de leerlingen individueel naar school te brengen (tot aan de schoolpoort). Hiervoor ontvangen de ouders op het einde van ieder trimester een geldelijke vergoeding. Wie kiest voor individueel vervoer kan onder geen enkele voorwaarde op de bus stappen. Wanneer leerlingen sommige dagen met de bus komen en andere dagen met de auto vervalt de keuze en bijgevolg ook de vergoeding voor individueel vervoer.

Kinderen die gebruik maken van het busvervoer, mogen niet spontaan afgehaald worden zonder verwittigen bij directie of secretariaat.

Laatste richtlijn vanuit busvervoer :

- ❖ Enkel de rechthebbende kinderen mogen in de daarvoor aangeduide bus. Er worden geen uitzonderingen gemaakt.
- ❖ Kinderen die in een straal van minder dan 2 km van de school wonen, worden gestimuleerd om te voet of met de fiets te komen.

4. Ouderlijk gezag

4.1 Zorg en aandacht voor je kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

4.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

4.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstromingen (bv. agenda, brieven, oudercontact, ...) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

De rekeningen worden naar één partner verstuurd, regelingen dienen zelf onder elkaar afgesproken te worden.

Individuele oudercontacten

- ❖ Bij individuele oudercontacten komen bij voorkeur de beide ouders toch samen naar het oudercontact.

Zorgoverleg

- ❖ In het belang van het kind worden bij een zorgoverleg beide ouders samen uitgenodigd en worden beiden verwacht aanwezig te zijn. Op deze manier krijgen de ouders dezelfde informatie en worden misverstanden over hetgeen besproken wordt, vermeden.
- ❖ Eventuele nieuwe partners van mama en of papa worden niet verwacht om deel te nemen aan dit overleg.

Co-schoolschap (=het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen)

- ❖ Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

5. Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende pedagogische eenheid. Wil de school dat je kind overschakelt naar een pedagogische eenheid met een andere invulling (practical Learning of een klasje waar het accent meer ligt op gedragsaanpak, enz...), dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing kan indien nodig mondeling aan de ouders toegelicht worden. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn via onze handelingsplanning. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld toestroom van vele nieuwe leerlingen tijdens het schooljaar of na de tussentijdse evaluatie)

6. Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

Een leerling kan enkel onder de volgende wettelijk omschreven omstandigheden afwezig zijn:

6.1 Afwezig wegens ziekte

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts vier keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest. Als school opteren we ervoor om bij elke afwezigheid een briefje door de ouders te laten invullen waarop een verklaring voor de afwezigheid. Deze formulieren dienen aan de school terug bezorgd te worden.

6.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheid

Voor deze vorm van afwezigheid dient een officieel document of een briefje van de ouders aan de school overgemaakt te worden. Het gaat hier mogelijks om één van volgende gebeurtenissen:

- Bijwonen van een familieraad.
- Bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling.
- Oproeping of dagvaardiging voor de rechtbank (bijv. hoorrecht van minderjarigen in kader van echtscheiding of verschijnen voor jeugdrechtbank)
- Onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijv. opname in een onthaal- of observatiecentrum)
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.

- Beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling. (Anglicaanse, Islamitische, Joodse, Katholieke, Orthodoxe en Protestantse godsdienst)

6.3 Afwezigheid met toestemming van de directie

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

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

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij gemotiveerd werd dat opvang door de school niet haalbaar is, is eveneens een gewettigde afwezigheid.

6.4 Afwezigheid van rondtrekkende bevolking in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op leerlingen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten, circusartiesten en woonwagenbewoners. Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van de leerling in een school ertoe, net als de andere ouders, dat de leerling elke schooldag op school aanwezig is.

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het nagenoeg onvermijdelijk is dat de leerling tijdelijk met de ouders meereist. Hierover dient de school duidelijk vooraf geïnformeerd te worden. Er dienen duidelijke schriftelijke afspraken gemaakt te worden hoe de leerling in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe er contact zal gehouden worden met de school tijdens deze periode. Enkele indien deze engagementen worden nageleefd is de leerling gewettigd afwezig.

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

7. Onderwijs aan huis

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

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

je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan 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 doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

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. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 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.

8. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

8.1 Eéndaagse uitstappen

De ééndaagse uitstappen worden georganiseerd in functie van het pedagogisch project van de school. Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

- Elk pedagogische eenheid neemt deel aan één of meerdere culturele voorstellingen.
- Bij gelegenheid kan er al eens een bijzondere activiteit plaatsvinden vanuit ons beloningssysteem , zoals bv. schaatsen, zwemmen, paardrijden.. ...
- Daarnaast wordt ook nog een jaarlijkse kennismakingsdag en een boswandeling georganiseerd.

8.2 Openluchtklassen en meerdaagse

In het kader van onze visie en ons pedagogisch project wordt er om de twee jaar een meerdaagse georganiseerd en om de drie jaar een openluchtklasse aan zee of in de Ardennen. We proberen dan alle kinderen mee te krijgen, te laten deelnemen.

Belangrijke doelstelling hier is naast het bevorderen van de zelfstandigheid, zelfredzaam het leren samenleven in groep, de samenwerking te stimuleren en de sociale vaardigheden te bevorderen. Het is ook een onvergetelijke en unieke gebeurtenis voor onze kinderen die door het team sterk gedragen wordt en de groep sfeer bevordert .

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

9 Getuigschrift basisonderwijs

9.1 Getuigschriften basisonderwijs

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen heeft bereikt die in het handelingsplan zijn opgenomen om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Aan leerlingen uit het B.O. kan het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon onderwijs.

Op de klassenraad wordt besproken of deze doelen behaald werden en een advies voor het getuigschrift basisonderwijs verantwoord is.

Voor die leerlingen dient de directeur een vraag tot erkenning van gelijkwaardigheid te richten aan de inspecteur BuO van het ambtsgebied.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep doen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. (rapporten, ind. oudercontacten na een evaluatie) Ouders kunnen inzage in en

toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Iedere leerling die bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met vermelding van het gevolgde onderwijs, afgeleverd door de directie (attest BuBaO)

9.2 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die

aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

10. Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis en het team stelt samen met de leerlingen een gedragscode op.

10.1 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen aan onze goede samenwerking.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en P-team en eventueel het CLB bijkomende afspraken opgemaakt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een extra taak voor thuis met de reden en handtekening ouders
- een tijdelijke verwijdering uit de les, of het niet deelnemen aan bepaalde activiteiten met aanmelding bij de directie – het beleidsteam
- Als de leerkrachten en begeleiders vinden dat een bepaald gedrag wat moet bijgestuurd worden, kan dit door individuele gesprekjes, gedragsgroepjes, meer bindende regels, een gedragskaart of een bepaald begeleidingsplan.
- Als er aanhoudend storend gedrag is, of de gemaakte afspraken worden niet nageleefd, kan er een sanctie volgen zoals bijv. een muntje niet verdienen of een speeltijd binnenblijven. Helpt ook deze aanpak niet, dan volgt er een andere aanpak.
- Als er storend gedrag is tijdens de les, kan er een time-out gegeven worden. Wanneer een leerling zich niet herpakt, volgt na overleg met het orthoteam een meer uitgebreide aanpak.
- Deze meer uitgebreide aanpak kan leiden tot een preventieve schorsing. De leerling mag dan gedurende een bepaalde tijd (meestal 3 dagen) geen lessen en activiteiten van de

leerlingengroep meer volgen. De school verwittigt de ouders uiteraard van de preventieve schorsing.

10.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in onze school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Ook wanneer de leerling in aanraking komt met drugs, criminaliteit of politie omwille van feiten die buiten de schooltijd gebeuren maar binnengebracht worden binnen de school waardoor de veilige en integere werking op klas – en schoolniveau belemmerd wordt kan de school ook overgaan tot tuchtmaatregelen.

10.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- Een definitieve uitsluiting

10.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te bewaren en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

10.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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, de 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 de 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 neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw terug in te schrijven.

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

Wanneer het kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is het 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 het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.**

In geval van definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. Ook het CLB wordt op de hoogte gebracht.

10.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders per aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
 3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
 4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
 5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

11. Bijdrageregeling

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

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de oudervergadering. Voor het kleuteronderwijs bedraagt de maximumfactuur 45 euro, voor het lager onderwijs 90 euro. Voor meerdaagse uitstappen bedraagt de maximumfactuur 440 euro voor de volledige duur van het hun onderwijs.

Wijze van betaling

De kinderen krijgen geen overschrijving meer mee met een te betalen voorschot. Onkosten worden op dezelfde manier gecommuniceerd en de afrekening gebeurt trimestrieel met een overschrijving. Sommige zaken laten we liever cash betalen, maar dit wordt dan duidelijk doorgegeven.

Het tijdig betalen van schoolrekeningen is belangrijk voor de school. Ook zij moet immers alle facturen van geleverde goederen of prestaties binnen de toegestane termijn betalen. Ouders kunnen er nu ook voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

Een rekening dient betaald te worden binnen een termijn van 30 dagen na facturatedatum.

Rekeningen worden naar één adres verzonden (ook bij gescheiden situaties). Op verzoek kan de schoolrekening, door de (andere) ouder, opgevraagd worden.

Indien rekeningen niet betaald worden, zal u een herinnering ontvangen. Worden rekeningen, na herhaalde aanmaningen, niet betaald, dan wordt dit doorgegeven aan de inrichtende macht, die verdere stappen kan ondernemen.

Indien er zich financiële problemen zouden voordoen, waardoor het betalen van de schoolrekening moeilijk wordt, kan u steeds bij de directie terecht.

In samenspraak kan er dan naar een aanvaardbare oplossing worden gezocht en eventueel een afbetalingsplan worden opgesteld. We verzekeren een discrete behandeling van uw zaak.

Aanvulling :

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we hen beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Hieronder vindt u een lijst met een raming van de **zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven**. Voor sommige items gebruiken we richtprijzen die gebaseerd zijn op vorig schooljaar. Indien er zich occasionele uitgaven zouden voordoen die niet in deze lijst bekend zijn gemaakt, zullen deze zo snel mogelijk worden medegedeeld.

Verplichte uitgaven	Richtprijs:
Wij vragen een bijdrage voor:	
Zwemmen (verplicht) 12 zwembeurten voor de IIn van de speelleerklas zijn gratis (binnen 1 schooljaar) Sportclub-middag-zwemmen (gratis) Zwemkledij zelf aan te kopen. Wanneer kind zijn/haar zwemgerief niet bij heeft, mag het gerief van de school lenen. De 2de maal wordt dit echter in rekening gebracht (€0,50).	€ 2,00
Turngerief (kan enkel op school gekocht worden)	
Broekje	€ 7,00
T-shirt	€ 7,00
Cultuur	€ 3,00
Film en theater	
Sport	€ 2,50
Sportdag Pallinco	
Schoolreizen - Tweedaagse	€ 25,00- € 30,00

Niet-verplichte uitgaven	Richtprijs:
U kan vrij intekenen op:	
Dranken (0,2 liter)	€ 0,50
Nieuwjaarsbrieven	€ 1,50 (per stuk)

Sportdagen met busvervoer:

Komen ten laste van de school

Meerdaagse uitstappen:

Prijs afhankelijk van het aanbod. Kostprijs wordt tijdig kenbaar gemaakt. Er bestaat steeds de mogelijkheid tot gespreide betalingen.

12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant.

13. Vrijwilligers

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

Organisatie: VZW speciale basisschool Pallieter

Maatschappelijk doel: inrichten van katholiek onderwijs en het bevorderen van de christelijke opvoeding.

Als organisatie sluiten wij een **verzekeringscontract** af tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger indien wij gebruik maken van vrijwilligers. Wij sluiten dit contract af voorafgaande aan de activiteit waar we hun hulp voor vragen en doen dit bij: Vanhoof en Schreurs.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

14. Welzijnsbeleid

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

14.1 Preventiebeleid op school

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de

actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk overleg gepleegd met de interne dienst en worden de plannen voorgelegd aan het personeel. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.

2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk benadrukt.
 3. streeft de preventieadviseur i.s.m. de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, via elektronische post, ... Ook stellen de preventieadviseur en directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
 4. waken de directie en de preventieadviseur erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.
 5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handswijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
 6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden, tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
 7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
 8. streven het schoolbestuur en de directie ernaar om bij aankopen, waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
 9. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen, opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren.
- Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
10. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
 11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

14.2 Verkeersveiligheid – verplaatsingen van en naar de school – parkeren

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger en/of fietser leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden

- ❖ Leerlingen die met **de fiets** komen: De ouders zorgen voor een fiets die verkeerstechnisch in orde is. Tevens bespreken zij met hun kind de veiligste schoolroute. Elk kind draagt een fluovestje.
- ❖ Leerlingen die met **de auto** komen: De ouders zetten hun kinderen 's morgens af voor de hoofdingang van de school. Dit is een zgn. "kiss-and-ride" zone d.w.z. dat in deze zone niet geparkeerd mag worden; enkel uitstappen van de leerling(en) is toegestaan.
- ❖ 's Avonds dienen de ouders hun auto te parkeren in de zone voor het restaurant Odiziana of op de voorziene parkeerplaatsen op het pleintje voor de school! De leerlingen worden door de begeleiding tot op het plein van de school gebracht.

De ouders wachten op dit plein en nemen vervolgens hun kinderen mee naar de auto. De leerlingen zijn vanaf het plein onder toezicht van de ouders of van de door de ouders aangeduide persoon.

- ❖ Ouders bevinden zich liefst niet aan de ingang van de poort.
- ❖ Leerlingen die met **de schoolbus** komen, gaan rechtstreeks van op het voetpad voor de school naar de toegewezen en door henzelf gekende schoolbus.

14.3 GSM/Smartphone/Gevaarlijke voorwerpen

Een GSM hoort voor de kinderen in principe niet thuis op een school. De kinderen kunnen in geval van nood steeds bellen in de school. Alleen de kinderen die met de fiets of het openbaar vervoer naar school komen, mogen een eigen GSM meebrengen. Deze wordt tijdens de schooluren 's morgens afgegeven aan de klastitularis. Bij misbruik wordt het toestel in bewaring gegeven op het secretariaat en kunnen de ouders het toestel zelf komen afhalen. (De wet op de privacy verbiedt het maken van foto's, filmen ed. met GSM of andere moderne toestellen). **Spelconsoles (PSP, Nintendo,tablet...) zijn verboden op onze school en ook in de bus. We laten deze dure spullen dus thuis.**

Uitzonderingen kunnen in overleg met de directie (beloning enz..). Dit wordt steeds via het pallieternieuws meegedeeld.

Het verspreiden en gebruik maken van informatie van andere leerlingen of leerkrachten op sociale media kan streng gestraft worden. De ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.

Gevaarlijke voorwerpen zoals zakmessen, bommetjes, enz... zijn verboden.

14.4 Medicatie

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

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

14.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie: De eerste zorgen worden toegediend door een gebrevetteerd hulpverlener van de school. (Gretl Vanlessen, Davy Peters, Heidi Vanseggelen)

Hoe: De school beschikt over voldoende materiaal om de eerste zorgen toe te dienen.

Bij een ernstig letsel

De ouders worden bij ziekte of een ernstig letsel op de hoogte gebracht. Indien mogelijk wordt het kind door de ouders opgehaald. Anders wordt het kind naar huis of de dokter begeleid, of de dokter komt zelf. In het ergste geval wordt het kind naar het ziekenhuis begeleid of wordt de ziekenwagendienst geraadpleegd.

Ziekenhuis : Mariaziekenhuis Overpelt

Dokter: huisarts van het kind

Verzekeringspapieren

Contactpersoon: Wouter Grevendonck, Gretl Vanlessen

Procedure verzekering:

De verzekering komt enkel tussenbeide bij ongevallen met lichamelijke schade:

- ❖ Op weg van en naar school (via kortste of veiligste weg afgesproken met ouders)
- ❖ Op school tijdens de lessen, speeltijden...
- ❖ Tijdens buitenschoolse activiteiten in schoolverband (schoolreizen, culturele uitstappen/sportdagen/zwemmen/....)

Wat te doen bij een schoolongeval :

1. Je hebt papieren meegekregen van de juf of meester. Deze bestaan uit 3 delen :
 - Verklaring van het schoolongeval
 - Medisch getuigschrift
 - Genezingsgetuigschrift

2. Vanaf de OMSTANDIGE BESCHRIJVING van het schoolongeval , mag je zelf niets meer aanvullen. Het formulier is ingevuld door de verantwoordelijken op school. De eerdere vakken (voornaam vader, volledig adres, mutualiteit, aansluitingsnummer,...) vul je zo volledig mogelijk in.
3. Het medisch getuigschrift en het genezingsgetuigschrift moeten ingevuld worden door de arts.
4. De ouders betalen alle onkosten. Ze gaan daarna (eventueel) naar hun mutualiteit en de rest van het bedrag sturen zij zo snel mogelijk door naar VHS (schoolverzekering) DE PAPIEREN KOMEN NIET MEER TERUG NAAR SCHOOL.
5. De ouders sturen de papieren door naar :

VANHOOF EN SCHREURS VERZEKERINGEN

Ringlaan 2 3900 Overpelt

Of digitaal : schade@vhs.be

Zij regelen de verdere terugbetaling.

6. Wanneer er latere onkosten gemaakt worden, bv. eerst naar de dokter gegaan, aangifte gedaan, dan nog eens een doktersbezoek of eventueel ziekenhuisbezoek, moeten de ouders de rekeningen ook binnenleveren bij VHS- verzekeringen. Zij behandelen het verdere dossier.

Waarborg burgerlijke aansprakelijkheid

Wanneer iemand (de school, het schoolbestuur, directie, personeel, kinderen, vrijwilligers) een fout of vergissing begaat die rechtstreeks oorzaak is van "schade aan derden", ontstaat een zgn. "Burgerlijke Aansprakelijkheid". Dit betekent "de verplichting om de veroorzaakte schade te vergoeden".

Deze waarborg heeft tot doel het ten laste nemen van eventuele geldelijke gevolgen van deze vergissing, door de school "Burgerlijk Aansprakelijk" te stellen.

Opgelet! Indien een leerling buiten de toezichtstaak van de school aansprakelijk gesteld is voor een schadegeval, wordt dit niet vergoed door de schoolverzekering. (Bijv. een leerling duwt bij het naar huis gaan een andere leerling opzettelijk van de fiets waarbij de getroffen leerling lichamelijke schade oploopt) In dit geval moeten de kosten ten laste genomen worden door de familiale verzekering van de leerling die de schade veroorzaakte.

TIP: het is dus zeer belangrijk dat alle ouders een familiale verzekering afsluiten; anders draaien zij zelf op voor deze kosten

14.6 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14.7 Milieubeleid op school

Om mee te werken om de afvalberg te verminderen en de kinderen op te voeden tot milieubewuste jongeren gelden er een aantal afspraken:

- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos (zonder inpakfolie of aluminiumfolie). Gelieve de naam en de voornaam op de brooddoos te schrijven. Indien de boterhammen verpakt zijn in boterhampapier of aluminiumfolie, dan gaat deze verpakking terug mee naar huis.
- Drank van thuis wordt meegebracht in een goed afsluitbare drinkbeker of in een plastic flesje dat terug mee naar huis wordt genomen. Gelieve de naam en de voornaam op de beker of op het flesje te schrijven.
- Tetrabrikjes, blikjes en frisdranken zijn niet toegelaten.
- Tracht koekjes in de mate van het mogelijke te ontdoen van de verpakking en in een doosje mee te geven.
- Er wordt gevraagd om zuinig met papier om te springen. Het wegwerppapier wordt in de klas in de papierbak gegooid. Er is hiervoor een regelmatige ophaling voorzien.
- Ook met water springen we zuinig om!
- Gebruikte batterijen en lege inktpatronen worden in de school ingezameld.

Voor het restafval heeft de school een afvalcontainer geplaatst.

15. Leefregels en afspraken

Kinderen hebben nood aan regels en afspraken. Weten wat kan en niet kan is voor hen zeer belangrijk en van essentieel belang in hun groei naar volwassenheid. Deze afspraken en aandachtspunten worden met de kinderen besproken.

15.1 Houding op school (algemeen)

- De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeel én tegenover elkaar.

- Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

- **Hygiëne op school:**

Het is belangrijk dat alle kinderen verzorgd naar school komen.

Daarom wordt er aan de ouders gevraagd ervoor te zorgen dat er voldoende aandacht is voor de hygiëne van het kind.

- Voldoende dag- en nachtritme
- Het kind draagt schone-propere kledij en kledij aangepast aan het seizoen
- Men voorziet in de nodige medische zorgen indien nodig
- Ook de lichamelijke hygiëne moet in acht genomen worden (wassen, tanden poetsen, handhygiëne...)

Ouders kunnen altijd ondersteuning vragen op school wanneer er zich problemen of moeilijke situaties voordoen.

Wanneer de hygiëne te wensen overlaat bij aankomst op school en voor spanningen zorgt in de klas nemen we het initiatief om ervoor te zorgen dat het kind proper terug in de groep komt.

- In de schoolgebouwen is het verboden om een hoofddeksel te dragen.
- Vechten, trekken aan kledij, ... is verboden.
- In de gangen wordt niet gelopen en zijn we rustig en stil.
- Moedwillige beschadiging van het schoolmateriaal of materiaal van medeleerlingen moet door de schuldige vergoed worden. Van de ouders wordt verwacht dat ze zelf onderling een regeling treffen wanneer het gaat om persoonlijke eigendom.
- Op persoonlijke bezittingen (boekentas, kledij) wordt de naam van de leerling aangebracht.
- Voor of na de school en tijdens de speeltijden mogen de leerlingen niet in de gangen of in de klassen zonder toelating.
- Om verlies of beschadiging te voorkomen brengen de kinderen geen persoonlijk speelgoed mee naar de school. (tenzij dit door de leerkracht gevraagd wordt)

De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadiging of verlies.

- Kostbare voorwerpen en dure juwelen laten we thuis. Deze zijn niet verzekerd.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden.
- Op de speelplaats mag niet gefietst worden. (tenzij er toestemming wordt gegeven)

15.2 Houding in de klas

- De leerlingen brengen voor elke les de nodige boeken of schriften mee. Zij houden op de eerste plaats hun agenda en weektakenmap piekfijn in orde.
- Op gekafte boeken en schriften schrijven zij hun naam. In de handboeken mag men niet schrijven.
- Zij leren hun lessen aandachtig, maken hun huiswerk en werken ijverig mee.
- Zij dragen zorg voor al hun spullen zoals schoolboeken, schriften en schoolbenodigdheden. Hun bank en hun boekentas houden ze netjes in orde.

15.3 Houding tijdens de speeltijden

- Geen enkele leerling mag zonder toelating tijdens de speeltijden in de klaslokalen of in de gangen blijven.
- Niemand mag zonder toestemming de speelplaats verlaten.
- Ongepaste taal, vechten, ruziemaken of pesten horen niet thuis in onze school, hierdoor kan je je muntje niet verdienen.
- De leerlingen werpen geen afval van papier, fruit, plastic, ... op de grond. Ze helpen mee de speelplaats proper te houden.
- De leerlingen houden de toiletten netjes. In de toiletten mag niet gespeeld worden.
- Als ze de muziek horen, stoppen ze onmiddellijk met spelen en verzamelen ze op de afgesproken plek bij hun leerkracht. Ze gedragen zich hier correct, worden stil en gaan rustig naar binnen.
- Bij het einde van de lessen verlaten zij rustig de klas en de gangen.
- Snoepen doen we niet op school. Tijdens de speeltijden eten we gezonde tussendoortjes.
- Blikjes, drankbrikjes en frisdranken worden niet toegelaten in onze school.

15.4 Houding tijdens het middageten

Alle kinderen eten onder toezicht van hun eigen leerkracht in de klas of in de grote zaal aan de klastafel.

- Tijdens het eten blijft iedereen rustig. De leerlingen gedragen zich beleefd en respecteren de goede tafelmanieren.

15.5 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- de leerkracht informeert bij de kinderen omtrent het pestgedrag;
- de betrokkenen maken duidelijke afspraken om verder pestgedrag te voorkomen;
- wanneer het pestgedrag niet stopt, worden de zorgcoördinator en eventueel de ouders op de hoogte gebracht;

- Aan de ouders wordt zeer duidelijk omschreven welk gedrag het kind stelt en hier zijn consequenties aan verbonden.
- Ook cyberpesten is pestgedrag en ouders vermelden dit best aan de school.
- zorgcoördinator, ouders, kinderen en leerkrachten gaan in gesprek met elkaar om de situatie te bespreken en ook de consequenties toe te lichten indien nodig.

15.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen ontvangen bij het begin van ieder schooljaar de nodige schoolmaterialen gratis van de school. (leerboeken, schriften, schrijfgerief) Er wordt wel op toegezien dat deze materialen met de nodige zorg worden behandeld. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van het schoolmateriaal kan door de school aan de ouders gevraagd worden om de tegenwaarde te vergoeden.

15.7 Milieu op school: MOS (Mosschool)

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig om meer milieubewust te leven. Samen met onze kinderen werken we er aan om oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen.

Verwachtingen :

- We stoppen onze boterhammen in een brooddoos.
- We stoppen onze koeken zonder papiertjes in een koekendoos.
- We gebruiken drinkbekers, drinkbussen of herbruikbare plastic flesjes.
- We sorteren ons afval : GFT, papier, PMD en restafval.
- We verzamelen lege batterijen en lege inktpatronen waarvoor we een vergoeding krijgen om didactisch materiaal aan te kopen.
- We gaan spaarzaam om met energie – voetafdruk!
- ...

Vanuit onze projectwerking besteden we in het project 'milieu' hier extra aandacht aan

15.8 Bewegingsopvoeding – zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Turnkledij van de school is verplicht.

Ook in het zwembad is aangepaste zwemkledij vereist. Enkel aansluitende zwembroek voor de jongens en badpak voor de meisjes worden toegelaten. Voor de leerlingen van de speelleerklas voorzien we 12 gratis zwembeurten.

15.9 Huiswerk

Onze visie rond huiswerk houdt vooral in dat we het belangrijk vinden dat kinderen leren verantwoordelijkheid dragen en zelfstandig leren zijn.

Het is dus de bedoeling dat onze kinderen zelf hun huiswerk maken.

In de onderbouw en eerste middenbouw krijgen de kinderen 2 x per week huiswerk en dit op vaste dagen. In de hoogste midden – en bovenbouw wordt er gewerkt met een weektaak.

Ouders kunnen via het huiswerk ook zien waar de kinderen mee bezig zijn.

Wanneer de kinderen hun huiswerk niet maken zonder gegronde reden moeten zij dit de eerstvolgende speeltijd in de klas afwerken.

15.10 Agenda van uw kind

De schoolagenda is een hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om de taken en lessen te plannen. Ook ouders kunnen de schoolagenda gebruiken om mededelingen door te spelen naar de leerkracht.

Vanaf 6 jaar hebben de leerlingen een schoolagenda, die elke week door één van de ouders wordt ondertekend.

De controle gebeurt door de klastitularis.

15.11 Rapporteren over uw kind

De kinderen krijgen vier keer per schooljaar een rapport: oktober, januari, maart/april en juni. Er is altijd een mogelijkheid voor de ouders om dit met de leerkracht te bespreken. Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.

15.12 Leerlingenevaluatie

We kijken naar het kind in zijn geheel. Breed evalueren betekent voor onze school de groeimogelijkheden in kaart brengen op het vlak van het kennen, het kunnen en het zijn. Dit wordt vanuit verschillende invalshoeken gemeten met verschillende instrumenten en aangevuld met observaties van alle betrokkenen. Kwaliteitsvol evalueren is het afstemmen van ons onderwijs op de noden van alle kinderen.

15.13 Ramadan, tijd van bezinning

De vastenperiode, Ramadan is een tijd van bezinning voor de moslims.

Deelnemers aan de Ramadan eten, drinken, roken niet tussen zonsopgang en zonsondergang.

Dit geldt voor elke volwassen moslim. **Kinderen zijn vrijgesteld van de vasten.**

Zij kunnen desgewenst in een aangepaste vorm deelnemen, bv. in het weekend.

Wanneer kinderen naar school komen, lessen moeten volgen, bewegen, zwemmen, toetsen maken enz. is het belangrijk dat ze voldoende energie hebben om deze activiteiten tot een goed einde te kunnen brengen.

Daarom willen wij dat in deze periode de kinderen **alle lessen** op de afgesproken wijze volgen en dat alle kinderen ' s middags **hun lunchpakket bij hebben en opeten.**

16.Revalidatie

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 min. per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

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

17.Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om

gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Voor sommige gegevens van de leerlingen hebben we uitdrukkelijke toestemming nodig. Ouders kunnen hun toestemming altijd intrekken.

De gegevens van je kind verwerken we hier bij Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor 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...

Als je vragen hebt over de privacy-rechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@pallieterschool.be

18.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We vragen alle ouders om hiervoor schriftelijk hun toestemming te geven. Je kan altijd je toestemming intrekken.

18.2 Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben recht op inzage en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, di verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de

toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, dan kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

19.Schoolverandering

De verantwoordelijkheid om van school te veranderen ligt bij de ouders. Elke schoolverandering moet door de ouders worden meegedeeld aan de directie.

Informatieve tekst vanuit het CLB:

Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier bij schoolverandering.

- Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidde (het vorige CLB), ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt.
- Het multidisciplinair leerlingendossier bevat naast alle voorhanden zijnde relevante gegevens die m.b.t. de leerling op het centrum aanwezig zijn, ook gegevens uit het vroegere MST- en PMS-dossier.
- Er bestaat in principe maar één CLB-dossier.
Indien de ouders of de leerling zelf willen dat het dossier sneller wordt overgemaakt, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen. Ze vullen hiervoor een formulier in (*dit formulier is beschikbaar op het CLB*).
- Ouders van een niet bekwame minderjarige leerling (leerling jonger dan 12 jaar) of bekwame minderjarige leerlingen (leerlingen ouder dan 12 jaar) kunnen zich geldig verzetten tegen de dossieroverdracht. Ze vullen hiervoor een formulier in (*dit formulier is beschikbaar op het CLB*).

Ook al is er een weigering, het CLB is verplicht om de volgende gegevens door te geven aan het huidige CLB:

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

In het belang van de leerling wordt de gegevensoverdracht (ZORGFICHE – verslag klassenraad, specifieke begeleidingsbehoeften en leerprestaties) rechtstreeks door de school overgedragen. Dit gebeurt bij de overgang naar het middelbaar onderwijs of bij schoolverandering. Ouders die hier niet mee akkoord gaan kunnen dit schriftelijk aan de school doorgeven.

20.Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en

beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

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

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



KENNISNAME EN AKKOORDVERKLARING
OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT

- o De ouders van _____ (naam van je kind) verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen via de website van de school www.pallieterschool.be en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de school.

- o De ouders van _____

(naam van je kind) willen graag een papieren versie van het schoolreglement en gaan dit afhalen op het secretariaat. Ze verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de school.

Naam ouders :

Handtekening van de ouder(s)*

datum :

*Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder