



School voor zieloes op te zin

SCHOOLJAAR 2024 - 2025

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij vertrouwen op een fijne samenwerking!

De directie en het schoolteam

Beste ouders,

Welkom in de Sint-Mauritiuschool, de grootste vrije basisschool van het dynamisch Demerstadje Bilzen!

Onze school wil een plaats zijn waar elk kind zich thuis voelt. Ons bekwaam personeel streeft er steeds naar een positief leer- en leefklimaat te creëren gebaseerd op wederzijds respect en vertrouwen. Onze leerlingen een goede houding en een flinke dosis basiseducatie meegeven, dat is ons doel. Om bij elke leerling bevredigende onderwijskansen na te streven, vinden we vooral de totale persoonlijkheid erg belangrijk. In een snel veranderende maatschappij leven brengt noden met zich mee.

Ons team zet zich daarom, naast het educatieve aspect, in voor veiligheid, kritische reflectie, vertrouwen en een optimaal wel voelen.

Graag en met plezier naar school komen vormt daarom de vertrekbasis van ons schools avontuur.

De directeur

Karin Hamaekers

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 schoolraad.

1 Contact met de school

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

Directeur

Karin Hamaekers
Karin.Hamaekers@kodb.be

Johan Steegen
johan.steegen@kodb.be

Beleidsmedewerker

Johan Steegen
Johan.Steegen@kodb.be

Secretariaat

Marita Broux
Heidi Vanmol
Herman Renwa

089/511200

Algemeen: secretariaat.stmauritus@kodb.be

Zorgcoördinator

Naam: Karin Vandereijken
karin.vandereijken@kodb.be

Leerkrachtenteam

KLEUTERONDERWIJS Merem

2,5-jarigen : Ann Coomans

3-jarigen: Kristien Brauns

4-jarigen: Luciënne Cauberg/Shanna Vandoren/
Marieke Lambrechts

5-jarigen: Gwen Rabijns/Marieke Lambrechts

Zorgleerkrachten: Karin Vandereijken/Marieke Lambrechts
Jenthe Wijnen

Leerkracht B.O.: Lien Duelen
Kinderverzorgster: Martine Bollen

LAGER ONDERWIJS Merem

1^{ste} leerjaar: Pieter Boelen

2^{de} leerjaar: Tom Boelen

Zorgleerkracht: Marieke Lambrechts/Jenthe Wijnen

LAGER ONDERWIJS - Bilzen Centrum

1A: Hilde Fastré

1B: Ellen Vandecaetsbeek

2A: Ilse Verjans en Phebe Briers

2B: Hanne Buysmans en Phebe Briers

3A: Jade Mullens

3B: Hilde Slechten/Mariëlle Demesmaecker

3C: Ine Degraen

4A: Greet Schils en Muriëlle Demesmaecker

4B: Ine Haeldermans, Bart Vanoirbeek, Laurine Achten

5A: Cindy Nicolaes

5B: Janne Comhair

5C: Bo Neven

6A: Leena Cox

6B: Hilde Kellens en Muriëlle Demesmaecker

6C: Lieselore Mertens

Leerkrachten BO:

Bart Vanoirbeek en Evi Truyens

ZORGLEERKRACHTEN:

Kim Thomassen, Muriëlle Demesmaecker, Laurine Achten,
Phebe Briers, Marieke Lambrechts

LEESCOÖRDINATOR: Jan Lambrechts

ICT-COÖRDINATOR: Jeffrey Bobbaers

Schoolstructuur	<p>BOVENBOUW/DIRECTIE/SECRETARIAAT Kloosterwal 10, 3740 Bilzen 089/511200</p> <p>ONDERBOUW Kloosterstraat 11, 3740 Bilzen 089/412617</p> <p>KLEUTERSCHOOL MEREM Pater Damiaanstraat 23, 3740 Bilzen 089/492707</p>
Scholengemeenschap	K.O.D.B. - Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen Coördinerend directeur: Ann Claes
Schoolbestuur	Voorzitter: Peter Vanspauwen K.O.D.B. Schoolstraat 45 3740 Bilzen (Schoonbeek) 089/79 18 96 info@kodb.be
Website van de school	www.smsb.be
Inspectie 2.0	Referentiekader onderwijskwaliteit
Pedagogische begeleidingsdienst	Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	BOVENBOUW	ONDERBOUW	KLEUTERS MEREM
	<i>Kloosterwal 10</i>	<i>Kloosterstraat 11</i>	<i>Pater Damiaanstraat 23</i>
	8.40u – 12.20u	8.40u – 12.20u	8.40u – 12.20u
	13.25u – 15.05u	13.25u – 15.05u	13.25u – 15.05u

Opvang **Het Mauriaantje**

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang in onze kleuterschool te Merem.

Uren: Vanaf 7 uur 's ochtends, open tot 18 uur 's avonds.

Plaats: Kleuterschool Merem

Vergoeding: 0.50 euro per begonnen kwartier/ 0.42 euro tweede kind

Verantwoordelijke(n):

Coördinatie en facturatie: Heidi Vanmol

VRIJE DAGEN en ANDERE DATA

Maandag 2 september 2024: begin van het schooljaar.

Eerste trimester

- Maandag 30 september 2024: conferentie *(opvang open)
- Woensdag 9 oktober 2024: facultatief verlof *(opvang open)
- Herfstvakantie: van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2024 (opvang gesloten)
- Vrijdag 6 december 2024: conferentie *(opvang open)
- Kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

- Tweede trimester

- Woensdag 5 februari 2025: conferentie *(opvang open)
- Krokusvakantie: van maandag 3 tot en met zondag 9 maart 2025
- Paasvakantie: van maandag 7 tot en met zondag 21 april 2025

- Derde trimester

- Dag van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025 (opvang gesloten)
- Vrijdag 2 mei 2025: facultatief verlof *(opvang open)
- Woensdag 28 mei 2025: facultatief verlof *(opvang open)
- Hemelvaart: donderdag 29 en vrijdag 30 mei 2025 (opvang gesloten)
- Pinkstermaandag: 9 juni 2025 (opvang gesloten)

Zomervakantie: van dinsdag 1 juli tot en met zondag 31 augustus 2025

*(opvang gaat door in 'de Piraat' in 't Walnootje).

3. Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je 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.

We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring).

Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: zorgcoördinator Karin Vandereijken Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Schoolraad	Voorzitter: Nancy Achten Contactgegevens voorzitter: Nancy.achten@telenet.be 089/41 49 63
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het CLB Zuid - Limburg, afdeling Genk: Adres: Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Contactpersoon CLB: Katrien Somers en Kristel Max Arts CLB: Martine De Ridder Directeur: Veerle Pellens
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring).

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

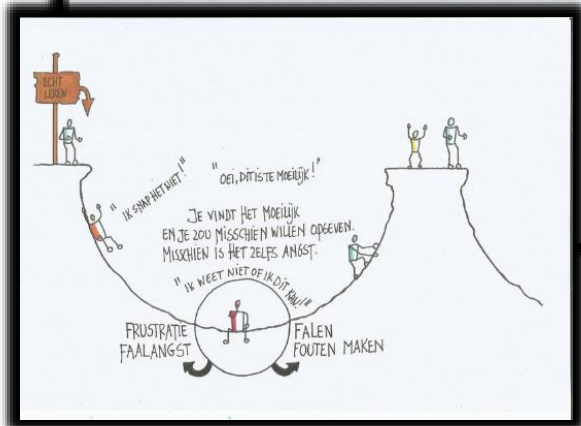
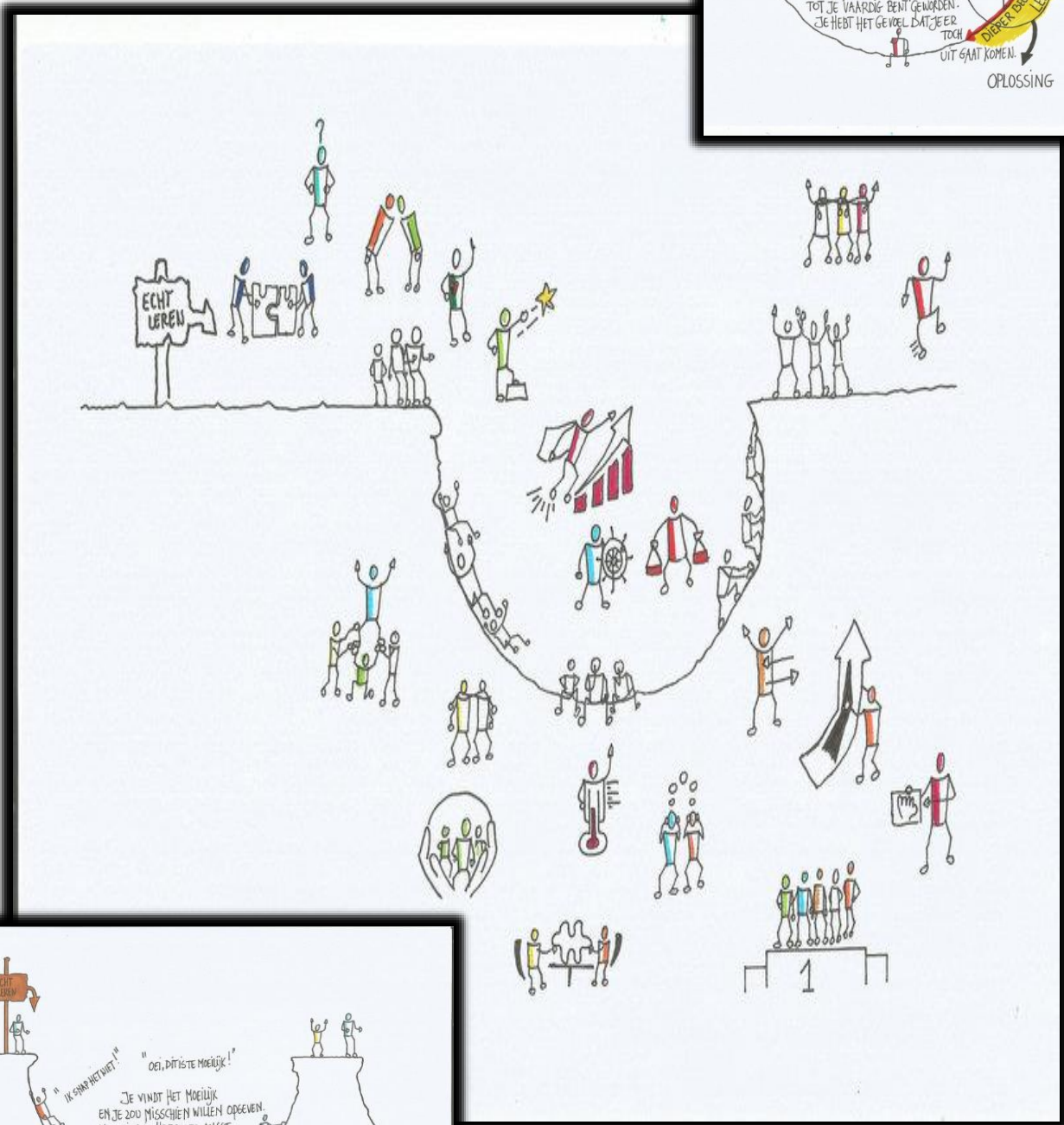
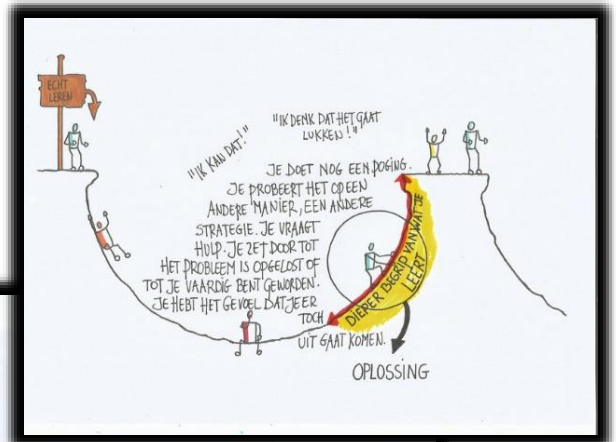
Ondersteuningsnetwerk	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan u terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: voor de subregio Zuid-Limburg kan u de
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

coördinatoren Evelyne Mommen en Elke Knaepen contacteren via
0472 26 20 33 of via
zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Dhr. Rik Hermans rik.hermans@ond.vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DE LEERPUT - VISIE 20



Welke 'persoonlijke' bagage vinden wij belangrijk?

→ 'VISIE20'

IK

01. IK VERTROUW OP MEZELF

Ik geloof in mezelf en in mijn talenten. Ik weet dat ik kan groeien. Door mijn inzet en inspanning kan ik beter worden. Als ik fouten maak dan denk ik: "Ik kan het **NOG** niet!".

Als ik uitdagingen aanga en frustraties zelf overwin, zal mijn zelfvertrouwen toenemen.

Ik begin vol vertrouwen aan een taak en neem het risico dat ik fouten maak en ik deel openlijk het werk dat ik klaar heb.

Vol vertrouwen bouw ik verder aan mezelf en met goede moed ga ik uitdagingen aan.

Ik probeer positief en realistisch naar mezelf te kijken.

02. IK KIES HET GOEDE

Ik kies voor gewetensvol en verantwoord handelen. Ik probeer die keuzes te maken die me in staat stellen te groeien en te verbeteren. Ik besef dat regels en afspraken bijdragen aan mijn welzijn en aan dat van de anderen en daarom handel ik ernaar. Ik vertrouw op de meester/juf en daarom volg ik zijn/haar autoriteit (regels-afspraken). Want wil ik met anderen leren, spelen, bewegen en leven. Daarom moet ik, samen met anderen, aanvaarden dat er een wet is die ons overstijgt, namelijk de afspraken die gemaakt zijn in de klas/school.

03. IK GELOOF IN MIJN GROEIKRACHT

Ik geloof dat ik alles kan leren! Ik weet dat groeien veel moeite zal kosten en dat ik veel fouten zal maken. Dat is niet erg! Zonder fouten geen leren! Maar door mijn doorzettingsvermogen, inzet en motivatie kan ik groeien en beter worden. Het gaat niet om hoe snel ik iets leer. Het gaat om hoeveel moeite ik doe en hoe volhardend ik ben. Ik zet me in en dat is dé manier.

04. IK BEN VEERKRACHTIG

Ik ben flexibel en een doorzetter. Bij veranderingen, moeilijke situaties en frustraties probeer ik te zoeken naar mogelijkheden, strategieën en oplossingen. Ik geloof hoopvol in mijn eigen ontwikkelkracht en ik weet dat hindernissen overwinnen daarbij hoort. Ik ga door en blijf taakgericht. Ik werk door tot de taak voltooid is ondanks tegenslag.

05. IK STUUR MIJN LEVEN – LEREN

Ik maak plannen en voer ze uit. Ik denk zorgvuldig na over de volgende stappen. Ik ben gestructureerd, goed voorbereid. Ik wil groeien en ontwikkelen en daarom is het voor mij belangrijk dat ik een duidelijk overzicht heb van mijn doelen.

Ik oefen graag en ik vind dat dat erbij hoort als je ergens goed in wilt worden. Omdat ik in een gedigitaliseerde mediaomgeving opgroeï, probeer ik op een zelfredzame en kritische manier om te gaan met media en mediacontent.

06. IK BEN BLIJ MET FEEDBACK

Ik kan op constructieve manier omgaan met feedback omdat feedback me ondersteunt om te groeien. Feedback aanvaard ik omdat ik beter wil worden. Het is gericht op verandering in gedrag en inzet. Het leert me om een situatie of een probleem de volgende keer anders aan te pakken.

Ik sta open voor feedback en kritiek en ik word er door gemotiveerd. Ik pas nieuwe strategieën toe naar aanleiding van de feedback. Ik zie feedback als ondersteunend in mijn leerproces.

07. IK BEN NIEUWSGIERIG

Ik ben nieuwsgierig naar de wereld waarin ik leef. Ik exploreer mijn omgeving en verwerf inzicht in de wereld in al zijn dimensies. Ik ben bereid om het nieuwe te ontdekken en erover te leren. Ik wil exploreren en experimenteren in de wereld. Ik wil de wereld onderzoeken en de complexiteit van de wereld ontdekken. Ik sta open voor de wereld rondom mij. Ik stel veel vragen en zoek graag het antwoord uit op die vraag. Ik vind het leuk om nieuwe dingen te ontdekken. Ik sta open voor haalbare uitdagingen.

08. IK KAN ME BEHEERSEN

Ik kan gewetensvol omgaan met mijn gevoelens en behoeften en deze op gepaste manier communiceren met de anderen. Ik ben baas over mijn gedrag. Ik beheers de kunst om mijn emoties op de juiste manier uit te drukken.

09. IK DRAAG ZORG VOOR MEZELF

Ik draag zorg voor mijn eigen lichaam en mijn welbevinden. Ik heb aandacht voor mijn omgeving en mijn relaties zonder mezelf daarbij uit het oog te verliezen. Ik zorg voor mezelf door hoopvol te geloven in en te vertrouwen op mijn eigen leef-, leer- en ontwikkelkracht.

10. IK GENIET VAN MIJN LEREN/LEVEN

Ik kan plezier beleven en voldoening ervaren bij het spelen, bewegen, leren en leven. Ik weet dat ik pas mezelf ten volle kan worden in verbondenheid met de anderen. Als ik geniet zal de ander ook meer deugd beleven. Ik geloof in de win-win situatie. Ik ben trots op mijn prestaties en gebruik dat wat ik leer, ook in mijn eigen leven. Ik geniet van kunst en expressie en kan me muzisch en kunstzinnig uitdrukken.

IK EN DE GROEP

11. IK BEN ACTIEF EN ENGAGEER ME

Ik werk en leef goed samen in team of met een partner. Ik ben bereid om actief deel te nemen en me te engageren. Ik wissel ideeën uit en sluit compromissen als dat nodig is. Ik help anderen en kan goed luisteren. Ik ben bereid me in te zetten voor één gemeenschappelijk doel. Ik weet dat me inzetten de manier is om te leren en te groeien.

12. IK NEEM MIJN VERANTWOORDELIJKHEID

Ik maak keuzes en ben bereid verantwoording af te leggen voor die keuzes. Ik weet dat ik een deel van het geheel ben en daarom ben ik verantwoordelijk om ook mijn steentje bij te dragen aan het geheel. Met inzet en doorzettingsvermogen toon ik mijn verantwoordelijkheid.

13. IK HEB RESPECT

Ik weet dat iedereen zijn eigenheid heeft en dat respecteer ik. Bij conflictsituaties en frustratie probeer ik respectvol en met gepaste taal te communiceren om tot herstel te komen. Ik draag bij aan een zinvolle samenleving waar plaats is voor iedereen en probeer respectvol om te gaan met en te zorgen voor de anderen.

14. IK ZOEK NAAR OPLOSSINGEN EN HERSTEL

Ik kan in moeilijke situaties en bij frustratie me beheersen en heb voldoende vertrouwen in mezelf en in de anderen om die moeilijke momenten positief om te buigen en oplossingen te bedenken waarbij ik mezelf en de anderen blijf respecteren. Ik probeer steeds oplossend te handelen en te komen tot herstel.

15. IK KAN ME INLEVEN

Ik kan me inleven in de situatie van anderen. Ik probeer me te verdiepen in de gevoelens, gedachten en behoeften van de anderen. Ik doe mijn best te begrijpen wat er in iemand anders omgaat. Ik denk na over de invloed van mijn woorden en daden. Als ik met iemand van mening verschil, kan mijn inlevingsvermogen mijn oordeel verzachten of mijn veroordeling wegnemen.

16. IK VERTROUW OP JOU

Ik sta open voor de anderen. Vanuit mijn zelfvertrouwen ontstaat basisvertrouwen naar de anderen. Ik neem bewust sociale rollen op want ik kan mezelf zijn in verbondenheid met de anderen. Ik vertrouw op de meester/juf en daarom volg ik zijn/haar autoriteit (regels-afspraken). Want wil ik met anderen leren, spelen, bewegen en leven dan moet ik samen met anderen aanvaarden dat er een wet is die ons overstijgt, namelijk de afspraken die gemaakt zijn in de klas/school.

17. IK BEN WEERBAAR

Situaties die ik als moeilijk ervaar en frustraties probeer ik om te buigen door te zoeken naar oplossingen. Ik durf op een gepaste manier opkomen voor mezelf zonder anderen schade te berokkenen. Ik heb een goed gevoel van eigenwaarde en ben me bewust van mijn eigen gevoelens en die van anderen. Ik ben voldoende sterk om 'stop' te zeggen bij grensoverschrijdend gedrag. Ik zet door bij tegenslagen en leer daarvan om te groeien.

18. DE GROEP LAAT IK VOOR

Ik let op mijn eigen behoeften en emoties en laat deze op gepaste tijden minder belangrijk zijn dan het gemeenschappelijke doel van de groep. In mijn gedrag hou ik rekening met verwachtingen van de ganse groep.

19. IK NEEM MIJN TAAK/ROL OP IN DE groep

Bij het samenleven en samenwerken zal ik mijn taak uitvoeren omdat ik weet dat iedereen in de groep zijn rol moet opnemen om te komen tot een gemeenschappelijk doel. Ik probeer mijn rol uit te voeren om bij te dragen tot een zinvolle omgeving.

20. IK GENIET VAN DE GROEP

Ik kan plezier beleven en voldoening ervaren bij het samen spelen, bewegen, leren en leven. Ik probeer samen met de groep te werken aan een gemeenschappelijk doel. Wanneer we samen tot succes komen, zal het plezier van de groep verhogen. In het samen genieten zit de kiem tot groei.

...

DEEL III - Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een infoavond in het begin van het nieuwe schooljaar. U krijgt er een algemene uitleg over de schoolwerking en een uitleg in de klas zelf. U kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een rapport. (3 x per jaar)

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via een telefoontje naar de school (089 51 12 00) of je via de agenda.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

We 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.

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

We verwittigen u als de aanwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kunt u lezen in de infobundel onderwijsregelgeving.

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

We vragen u als ouder u te engageren om uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.05 uur, op woensdag tot 12.20 uur.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat

We verwachten dat u ons zo snel mogelijk verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Deze begeleiding is wettelijk verplicht.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS)/kindvolgsysteem (KVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie of aan de zorgcoördinator. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mede door het gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.smsb.be

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Inschrijvingen

Is je kind ingeschreven in onze Kleuterschool, Pater Damiaanstraat 23 te Merem, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze vestiging Kloosterwal 11 te Bilzen.

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

2.2 Screening niveau onderwijstaal

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

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die het emotioneel moeilijk hebben, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

Bij het begin van het schooljaar bepaalt de klassenraad (directie, leerkrachten, zorgcoördinator en eventueel CLB) in welke leerlingengroep of klas een kind wordt opgenomen. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt vanaf 1 september 2020 een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn gezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter zo snel mogelijk aan ons meldt. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan brengen, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt dit dan aan de kleuterschool via 089/492707 of je belt naar het schoolsecretariaat 089/511200 of mailt naar secretariaat.stmauritius@kodb.be. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

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

Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

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

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leerkracht. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Kleuters zijn niet-leerplichtig (behalve als ze door verlengd verblijf in de kleuterafdeling op 6-jarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten). Zij hoeven dus geen attest voor te leggen. Toch vragen we om de school te verwittigen bij afwezigheid.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig.

U verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid.

U geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)
-

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17: revalidatie/logopedie tijdens de lestijden)
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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.

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte dan hebt u een medisch attest nodig van een geneesheer/specialist waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.

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

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

Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw 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 uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren.

Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

7.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel: Verrijking van wat geleerd is in de klas, samen leven en spelen, gezondheid en lichaamsbeweging, fairplay, ...
- Aanbod: schoolreis, sportdag, herfstwandeling, uitstap in het kader van Mauritius Buiten!, ...

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: Werken rond WO, sociale vaardigheden, vertrouwen tussen kinderen onderling en met leerkrachten
- Aanbod: zeeklassen (vijfde leerjaar) , bosklassen (zesde leerjaar)

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

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat..

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn

behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bv. via e-mail of per brief. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee.
Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal de directeur de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 5 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 6 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

t.a.v. De heer voorzitter: Peter Vanspauwen
KODB vzw
Schoolstraat 45
3740 Bilzen

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

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 7 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.
- 8 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 9 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee uw kind helpen om tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- * een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- * *herstelgesprekken op niveau van de leerlingengroep.*
- * no blame-methode bij een pestproblematiek;

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven 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 kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In de brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand

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

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

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

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

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

4.1 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekend schrijven:

Voorzitter Peter
Vanspauwen
KODB vzw
Schoolstraat 45
3740 Bilzen

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u 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 u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

	kleuter	1 ^{ste} lj	2 ^{de} lj	3 ^{de} lj	4 ^{de} lj	5 ^{de} lj	6 ^{de} lj
Verplichte uitgaven							
Cultureel	3 €	5 €					
Educatieve uitstappen	17 €						
Zwemmen		17,50 €	17,50 €		17,50 €	17,50 €	17,50 €
Turnkledij		17,50 €			18,50 €		
Sport		5 €	5 €	5 €	5 €	5 €	5 €
Schoolreis		20 €	20 €	20 €	20 €		
Occasionele uitgaven		5 €	20 €	20 €	4 €	20 €	20 €
Zeeklassen						220 €	
Bosklassen							220 €
Niet verplichte uitgaven							
Steun- en inzamelacties: bv. Broederlijk delen, sponsoracties, verkoop van...							
Financiële acties of activiteiten ten voordele van de school							

Schoolkosten worden jaarlijks overlegd in de schoolraad.

Voor een aantal uitgaven kennen we de kostprijs niet vooraf.

Hiervoor worden richtprijzen gehanteerd die lichtjes kunnen afwijken van de uiteindelijk te betalen kosten.

Schoolmateriaal zoals schrijfgerei, leerboeken en schriften worden door de school gratis ter beschikking gesteld.

Het maximumbedrag van de bijdragen wordt als volgt bepaald:

- voor het kleuteronderwijs: 55 euro,
- voor het lager onderwijs: 105 euro,

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via een factuur in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dit betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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 jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 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

De VZW KODB

Maatschappelijk doel: onderwijs (zie statuten)

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG - Beroepsaansprakelijkheid scholen - 99523941128

Er worden **geen vergoedingen** voorzien.

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

Vrijwilligers = onder andere alle ouders, grootouders, familieleden, vrienden van de school,...die zich inzetten voor activiteiten binnen de schoolmuren of in schools verband buiten de schoolmuren, die lid zijn van of vrijwilliger bij activiteiten van onze ouderraad,...

Bij vrijwilligerswerk op school gaat de vrijwilliger discreet om met informatie die hem/haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders:

* De school staat in voor de veiligheid en gezondheid van de personen die er leren en werken. We verwachten van de ouders dat ook zij deze zorg delen. Ouders mogen altijd defecten, gevaarlijke situaties, ...melden op het secretariaat of via mail.

* Gebruik van een hervulbare drinkbeker voor water en melk, een koekjesdoos en een boterhamdoos. Afval vermijden en sorteren is belangrijk.

* Wat ICT betreft, vragen we u om alert te zijn wat uw kind thuis op de computer/tablet/GSM doet.

Verwachtingen naar de kinderen:

* We verwachten dat de kinderen zorg dragen voor zichzelf en de ander in de klas, op stap, tijdens het spelen,... Ook dragen ze zorg voor de materialen en de lokalen op school. Kinderen mogen altijd defecten, gevaarlijke situaties melden aan de leerkracht.

* Kinderen gebruiken een hervulbare drinkbeker voor water en melk, een koekjesdoos en een boterhamdoos. Afval vermijden en sorteren is belangrijk.

* De leerlingen van het zesde leerjaar krijgen van het CLB en Politie Bilzen MEGA-lessen (Mijn Eigen Goed Antwoord) over de gevaren van drugs en alcohol.

* Je leert op school op een verantwoorde manier omgaan met ICT. Pas dit ook thuis toe. Denk goed na voor je iets plaatst via GSM, Facebook, etc... Het is niet de bedoeling dat je iemand kwetst of dat er door jou bericht iemand zich gekwetst voelt of uitgesloten voelt.

Praat er over met je klasleerkracht als dit toch gebeurt.

(Zie ook protocol social media, scholengemeenschap KODB)

13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

* We staan voor een veilige, kind- en milieuvriendelijke schoolomgeving.

Kom zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar school.

* Als u met de auto komt, graag traag! Blokkeer de schoolpoort niet (Kloosterstraat).

Denk aan de gordel!

* Uw kind draagt ook altijd het fluoohesje dat u gratis ter beschikking krijgt.

Voor de Kloosterwal 10 (4-5-6 de leerjaar)

- Leerlingen die met de auto gebracht worden:

- Parkeren kan op de stadsparkings aan brandweer of Jazz Bilzenplein. Van daaruit kan uw kind veilig via de Kloosterwal naar school stappen.

- Of uitstappen aan de zijkant parking Alma (kant Demer): steek het brugje over en wandel naar de school. - Parking zijkant Alma is een 'kiss&ride' parking.

• Voor de Kloosterstraat 11 (1-2-3 de leerjaar)

- Leerlingen die met de auto gebracht worden, komen zo veel mogelijk via de parking van het Jazz-Bilzen plein (Pabilo).

- Leerlingen die per fiets naar school komen, gaan via de Kloosterwal. De fietsen worden netjes onder het afdak van de speelplaats gezet. Afstappen op het verkeersplateau voor de poort.

- Leerlingen die naar de opvang gaan aan het einde van de schooldag, stappen mee met de rij.

- Na het eindigen van de lessen steken de leerlingen de Kloosterstraat steeds over onder begeleiding van de leerkrachten.

- Voor de kleuterschool te Merem
 - Voor de veiligheid van alle kleuters nemen we de volgende afspraken in acht:
 - Wie kleuters naar school brengt, begeleidt hen tot op de speelplaats.
 - Doe het poortje steeds dicht als je de speelplaats verlaat.
 - alle kleuters komen steeds op tijd;
 - niemand haalt zijn/haar kindje op voor het belsignaal dat het einde van de lessen aangeeft;
 - laat de kleuters na schooltijd niet te lang wachten, dit voorkomt nodeloos kleuterverdriet.

Verwachtingen naar de kinderen:

- * Kom zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar school.
- * Wees voorzichtig
- * Respecteer de verkeersregels
- * Als je in de auto zit, klik altijd de gordel vast.
- * Draag altijd je fluohesje!

13.3 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.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wanneer een leerling ziek wordt of gewond raakt op school, dan worden de ouders of een andere opgegeven contactpersoon gevraagd om de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. De school dient niet op eigen initiatief medicatie toe.

Bij ziekte of verwondingen tijdens de schooluren nemen we de leerling serieus, stellen we vragen aan de leerling en observeren we hem (gedraagt hij zich anders, heeft hij koorts, is hij bleek?), en raadplegen we de inschrijvingsfiche van de leerling. Vervolgens contacteren we de ouders. Indien we zelf de verwondingen niet kunnen analyseren, brengt een leerkracht hem naar de spoeddienst

van het ziekenhuis in Bilzen of Tongeren. In crisissituaties wordt onmiddellijk 112 gebeld en eventueel EHBO verleend.

Eerste hulp

- Wie? De personeelsleden met een EHBO-diploma.
 - a. In de Kloosterstraat 11: Hanne Buysmans, Jade Mullens.
 - b. In de Kloosterwal 10:
 - c. In de Pater Damiaanstraat 23: Ann Coomans, Tom Withofs
- Als uw kind zich niet goed voelt of een ongeval heeft op school, proberen we eerst altijd de ouders te bereiken. Lukt dat niet of kunt u niet naar school komen, dan gaan we met uw kind naar de Spoedafdeling van het Medisch Centrum Bilzen.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Mevr. Marita Broux
- Procedure: neem contact op via 089/511200

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

Als een kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

- We zijn vriendelijk in woorden in daden.
- We zijn beleefd tegen iedereen op school. We zijn eerlijk en hulpvaardig.
- Speelplaats: we spelen eerlijk en brengen onszelf en anderen niet in gevaar.

Klas:

- We respecteren de klasafspraken.
- Tijdens de speeltijd blijven we niet in de klas behalve als we toestemming hebben van de klasleerkracht.
- We sorteren het afval.

Toiletten: We houden de toiletten en lavabo's netjes.

Turnzaal: We houden de lokalen en de zaal netjes.

Bij uitstappen:

- We houden ons aan de afspraken met de leerkracht.
- We zijn beleefd en respecteren de afspraken van de locatie waar we op bezoek zijn.

Bij vieringen:

- We zijn allemaal aanwezig tijdens de vieringen en tonen respect voor de eigenheid van alle godsdiensten en overtuigingen.

Bij verjaardagen:

- We spreken af dat we geen romige taarten of snoep meegeven als geschenk voor de klas. Cake, wafels, fruit, koekjes kunnen wel. In overleg met de leerkracht kan er een geschenkje voor de klas worden gekocht.

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij

Alle leerlingen komen in passende kledij naar school. Dit geldt ook voor het onderwijspersoneel.

Extravagante of niet-welvoeglijke kledij wordt niet toegelaten.

Voorzie vooral jassen, joggings, truien, gymkleren... van een herkenningsteken.

Eén paar kleine oorkingen voor meisjes wordt toegelaten. Oorkingen voor jongens worden niet toegelaten.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Gevaarlijke voorwerpen zoals messen, lucifers, vuurwerk e.d. worden op de school niet toegelaten.

Elektronische apparaten. Radio's, camera's, MP3-spielers en elektronische spelletjes zijn verboden.

Smartphones zijn niet toegelaten in onze school.

Speelgoed op de speelplaats. Op de speelplaats wordt alleen met plastic ballen gespeeld. De doormeter van deze ballen mag niet meer dan 14 cm bedragen. Met tennisballen of andere harde ballen wordt niet gespeeld op de speelplaats. Alle aan de speelplaats aangepaste en niet-gevaarlijke spelen worden toegelaten. Degene die toezicht houdt, beslist in eerste instantie.

14.4 Milieu op school

We houden onze school proper en netjes. Zowel op de speelplaats, in de gangen en in de klassen. Daarom wordt alle afval in de daartoe bestemde afvalbakken gegooid:

- * papier: in de papiermand in de klas
- * fruitrestjes in de groene container op de speelplaats.
- * restafval: in de grijze container op de speelplaats.

We rekenen daarbij op ieders medewerking! Zo vermijden we zwerfvuil in onze school.

Om de afvalberg te verkleinen worden drankblikjes en - brikjes uit onze school geweerd. Stop je lunchpakket in een brooddoos en gebruik hervulbare flesjes voor je drankjes.

14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.6 Afspraken rond pesten

De school werkt preventief om conflictsituaties en pestgedrag te vermijden. Hiervoor hanteren we het KIVA-programma. Hierdoor proberen we een veilige, aangename en stimulerende omgeving te creëren waarin pesten minder kans maakt.

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

Elke klastitularis maakt samen met zijn leerlingen klasafspraken. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging, strafwerk, tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie, een gesprek met de zorgcoördinator. Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn een schorsing van één of meerdere dagen of een uitsluiting.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Op vrijdag gaan we zwemmen. De vervoerkosten en toegang tot het zwembad worden via de schoolrekening betaald. De leerlingen van het derde leerjaar gaan gratis zwemmen. Zwemmen is een verplichte activiteit want dit behoort tot het behalen van de eindtermen. Kan je niet mee zwemmen, dan ga je mee naar het zwembad en blijf je daar onder toezicht of je blijft onder toezicht op school.

14.9 Huiswerk

Geregeld zullen lesoverhoringen gebeuren. De klastitularis spreekt de vorm en de frequentie vooraf af. Dit geldt ook voor de huistaken. Bij het begin van het schooljaar wordt de beginsituatie van alle leerlingen vastgesteld.

We zien huiswerk (dus niet het leren van lessen) als een manier om te zien of kinderen dat wat er in de klas is geleerd ook kennen of kunnen. Het is belangrijk dat ze dat zonder hulp leren maken. Als ouder kan u wel toezien, op fouten wijzen of fouten laten verbeteren.

Tip: Spreek een vast moment af met uw kind om het huiswerk te maken. Zo wordt het een routine. Als het te lang duurt, noteer dit dan in de agenda. Zo kan de leerkracht nagaan of er een probleem is.

14.10 Agenda van je kind

Vanaf het tweede leerjaar vullen de leerlingen elke dag hun agenda in. Er staat in welke taken er moeten gemaakt worden en welke lessen moeten geleerd worden.

Het is de bedoeling dat de agenda de ouders informeert.

Kijk de agenda regelmatig na en teken hem. Doe dit bij voorkeur dagelijks.

De agenda is een communicatiemiddel: zowel u als de leerkracht kunnen er meldingen in schrijven.

15 Leerlingenevaluatie

15.1 Rapporteren over je kind

We focussen op het leerproces van uw kind. Dit doen we via formatieve (kleinere gehelen) en summatieve evaluatie (grotere gehelen). Deze evaluaties krijgen hun weerslag in de rapportering. Driemaal per jaar worden de leerresultaten getoetst.

De rapporten worden uitgedeeld

- eind november
- in de tweede helft van februari
- eind juni.

De leerlingen van het eerste leerjaar ontvangen hun eerste rapport eind oktober.

Bespreek het rapport met uw kind. Bij vragen, contacteer de klasleerkracht.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:



Limburg

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Afdeling Genk - Bilzen, Zevenbonderstraat 80 • 3600 Genk, ☎ +32 89 56 93
20, bilzen@vclblimburg.be

- ALGEMENE WERKING

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van

12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van je afdeling.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

- ONZE WERKING IS OP DEZE MANIER GEORGANISEERD:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is

OP ONDERZOEK: HET SYSTEMATISCH CONTACT MET HET CLB

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

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

2023							
onderwijs	september	oktober	november	december	januari	februari	maart
gewoon onderwijs							
contactmoment							
vaccatieaanbod							

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op

maximale aanwezigheid van ouders.

- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

INENTINGEN

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het ‘vaccinatieprogramma’ dat door de overheid

is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?		
• 1^{ste} lagere school	jaar PP	polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5^{de} lagere school	1	len, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	3	Baarmoederhalskanker (2x)
• 3de secundair	5	ie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-DOSSIER

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we 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’.

NAAR EEN ANDERE SCHOOL

Wanneer je kind van school verandert, wordt het dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag (dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs) worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

- **HET DOSSIER INKIJKEN**

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

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je 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 systematische contacten.

- **EEN KLACHT**

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

- OOK BELANGRIJK OM WETEN
- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
- ANDERE INTERESSANTE KANALEN

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

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

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders. Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- * een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- * een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- * een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- * een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- * een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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.

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16)

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

De gegevens van uw 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 uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met de beleidsondersteuner Johan.steegeen@kodb.be , met het secretariaat of privacy@kodb.be.

Meer informatie over het informatieveiligheids- en privacybeleid van onze scholengemeenschap KODB vindt u op de website: www.kodb.be.

18.2 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan u deze gegevens - op je verzoek - inzien. Ouders kunnen zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ouders brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. U kan uw toestemming altijd intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, opnames maken.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

19 Participatie

19.5 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

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 directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft. De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

Op verzoek ontvangt u een papieren versie van het document.

Bijlagen

MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving