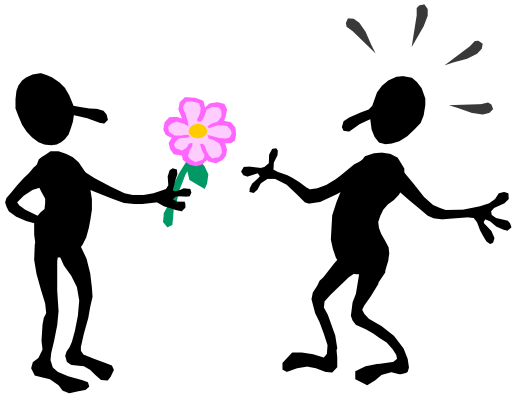
GESUBSIDIEERDE
VRIJE BASISSCHOOL
“DE BAMMERD” en “BEUKENBROEKJE”
FR. CEULEMANSSTRAAT 2
3740 BILZEN (SPOUWEN)

SCHOOLBROCHURE

MET

SCHOOLREGLEMENT



2022 - 2023

Korte inhoud

1. Onze school

1.1. Welkom op onze basisschool.
1.2. Wie is wie?
1.3. Onze samenwerking met het CLB.
1.4. Het zorgbeleid en de leerlingenbegeleiding
1.5. De organisatie van de schooluren en afspraken rond brengen en halen.
1.6. Contacten ouders – school.
1.7. Voor- en naschoolse opvang.
1.8. Inschrijven van leerlingen, zittenblijven en overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering.

2. Ons pedagogisch project.

2.1. Pedagogisch project.
2.2. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

3. Schoolreglement.

3.1. Getuigschrift basisonderwijs.
3.2. Tijdelijk onderwijs aan huis.
3.3. Leerplicht en afwezigheden.
3.4. Te laat komen.
3.5. Agenda's , huiswerk en rapporten
3.6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.
3.7.a. Bijdrageregeling (ouders)
3.7.b/c Kleuter- en schooltoeslag
3.8. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.
3.9. Eén- of meerdaagse uitstappen.
3.10. Ongevallen en schoolverzekering.
3.11. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.
3.12 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering
3.13 Recht op inzage en toelichting.
3.14. Leefregels.
3.15. Veiligheid en gezondheid.
3.16. Herstel- en sanctioneringsbeleid.
3.17. Klachten
.
3.18. Mos (Milieuzorg Op School).
3.19. Preventie -Welzijn.
3.20. Gsm's en fototoestellen.
3.21. Engagementsverklaring.

4. Vrijwilligers.

bijlage 1: bijdrageregeling (ouders)
bijlage 2 : instemmingsformulier
bijlage 3 : 4 afwezigheidsbriefjes verplicht te gebruiken door de ouders bij afwezigheid van minder dan 4 opeenvolgende schooldagen.
bijlage 4: afwezigheden.
bijlage 5: beleidsverklaring welzijn en preventie.

1. ONZE SCHOOL

1.1. Welkom op onze basischool

1.1.1. Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar uw kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

1.1.2. Beste kind

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om plaatsje te bouwen in onze samenleving, ….Laten we de wereld samen ontdekken!

de directeur en het schoolteam

1.2 Wie is wie ?

1.2.1. het schoolbestuur

Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen - K.O.D.B. v.z.w.
Adres: Schoolstraat 45, te 3740 Bilzen – Schoonbeek.
Ondernemingsnummer: 417758610
E-mail: info@kodb.be
Website: http://www.kodb.be

1.2.1a De samenstelling van ons schoolbestuur ziet er als volgt uit:
-Voorzitter: Dhr. Peter Vanspauwen – peter.vanspauwen@kodb.be
-1 Coördinerend directeur: Mevr. Ann Claes, Schoolstraat 45, 3740 Schoonbeek.
-+/- 12 leden.

1.2.1b De samenstelling van de scholengemeenschap ziet er als volgt uit:

Het Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen heeft 25 vestigingsplaatsen waar kwalitatief hoogstaand onderwijs wordt gegeven. Deze vestigingsplaatsen worden ondergebracht in 12 hoofdscholen. Hier bevindt zich de directeur en de administratieve zetel.

Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Dorpstraat 56 – Hoeselt.
Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Beukenlaan 35 – Hoeselt.
Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Nederstraat 30 – Hoeselt.
Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Kloosterwal 11 – Bilzen.
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint -Mauritius, St.- Lambertuslaan 15A – Bilzen.
Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Zonhoevestraat 4 – Bilzen (Beverst).
Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Wilg, Schoolstraat 45 – Bilzen.
Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Appelboomgaardstraat 7- Bilzen (Munsterbilzen).
Gesubsidieerde Vrije Basisschool – De Breg, Winkelomstraat 10 – Bilzen (Eigenbilzen).
Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Ceulemansstraat 2- Bilzen (Grote-Spouwen).
Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Kogelstraat 5 – Bilzen (Rijkhoven).
Gesubsidieerde school voor Buitengewoon Onderwijs – Klavertje 3, Schureveld 9 – Bilzen.

Het K.O.D.B. is de eindverantwoordelijke voor het hele onderwijsgebeuren. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de eigen begeleiding.(d.i. Pedagogische Begeleidingsdienst van het bisdom Hasselt, gevestigd Tulpinstraat 75).

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor het goed verloop van het onderwijs.

1.2.2. de school

1.2.2.a Onze school heeft **3 vestigingsplaatsen**:

Gesubsidieerde Vrije Basisschool "de Bammerd" (hoofdschool en administratieve zetel)
Fr. Ceulemansstraat 2, 3740 Bilzen (Grote-Spouwen), tel. (012) 45 22 35
petra.zwerts@kodb.be
alleen lager onderwijs (3e, 4e, 5e en 6e lj.)

Gesubsidieerde Vrije Basisschool "de Bammerd"
Pastorijstraat 7, 3740 Bilzen (Grote-Spouwen), tel. (012) 21 08 22
kleuteronderwijs en lager onderwijs (1e en 2e lj.)

Gesubsidieerde Vrije Basisschool "'Beukenbroekje"
Kerkstraat 39, 3740 Bilzen (Rosmeer), tel. (012) 45 63 82,
kleuteronderwijs en volledig lager onderwijs

1.2.2.b Onze school heeft ook een website waar u het reilen en zeilen van dichtbij kan volgen. Surf gerust naar www.beukenbroekje-bammerd.be om een kijkje te gaan nemen.

1.2.3. medezeggenschapscollege

Het participatiedecreet van 2 april 2004 in de artikelen 34 tot en met 37 voorziet dat iedere scholengemeenschap een medezeggenschapscollege moet oprichten. Het college bestaat uit 3 geledingen: de personeels-, de oudergeleding en de lokale gemeenschap. Zij beschikken over advies- en overleg bevoegdheden.(het document i.v.m. de bevoegdheden is in te kijken op het bureel van de directeur).
De voorzitter is de coördinerend directeur van de scholengemeenschap.
Voor onze school zetelt de voorzitter of ondervoorzitter van de schoolraad. De duur van het mandaat geldt voor 4 jaar en is ingegaan op 1 april 2021 tot en met 31 maart 2025.

1.2.4. de schoolraad

Sinds 1 april 2005 bestaat er in onze school één **"schoolraad"**. Vroeger gekend onder de naam "participatieraad". De schoolraad heeft een overlegbevoegdheid voor volgende onderwerpen:

-de vaststelling van het nascholingsbeleid.

-het opstellen of wijzigen van het schoolreglement en het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen school en clb.

-het beleid met betrekking tot experimenten en projecten.

-de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren en punten.

-het beleid m.b.t. interne kwaliteitszorg, met inbegrip van de bespreking van de resultaten van een schooldoorlichting.

-het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school ten aanzien van de leerlingen, met inbegrip van het in eigen beheer of door derden verstrekken van gezonde en evenwichtige schoolmaaltijden.

-het gelijken kansenbeleid.

Opmerking: de schoolraad kan geen adviezen uitbrengen of dossiers bespreken over de arbeidsvoorwaarden en personeelsgebonden dossiers.

Deze raad bestaat uit 3 geledingen:

-de personeelsgeleding: (Juf Bea Leën, Juf Ingrid Vanheusden, Juf Liesbeth Schepers, Juf Marie-France Goossens).
-de oudergeleding: (Mevr Sarah Philippens, Mevr Lisbet Aerts, Mevr Veerle Dederen).
-de lokale gemeenschap: (Dhr Rudi Gielen, Mevr Marcella Schoenmaekers, Mevr Christiane Vanvinckenroye, Dhr Tilman Geraerts).

Het mandaat van de leden is geldig voor **4 jaar**.

Vanuit het schoolbestuur wordt er ook een contactpersoon afgevaardigd.

Om in de schoolraad te mogen zetelen, moet je in eerste instantie lid zijn van de ouderraad. Dit kan u doorheen het schooljaar ten alle tijden worden door u te melden bij de voorzitters van de ouderraad. Al dan niet mondeling of schriftelijk.

1.2.5. de ouderraad

Onze school heeft sinds 2005 twee **ouderraden** opgericht. Ze zijn vertegenwoordigd door ouders van onze school.

a. **De ouderraad in Grote-Spouwen "de Bammerd"** houdt zich bezig met:
Het uitbrengen van adviezen op vraag en ten behoeve van de schoolraad. Dit kan handelen over: nascholingsbeleid, studieaanbod, aangelegenheden die ouders aanbelangen, algemene werking en organisatie van de school, het beleid inzake experimenten en projecten, ….

De ouderraad houdt zich ook bezig met het mee helpen organiseren van activiteiten zoals: (kerstmarkt, schoolfeest, restaurantdag, carnavalsfeest, …) en dit ten voordelen van de school.

De voorzitter is Dhr. Peter Stevens. Indien u meer informatie wenst, kan u steeds terecht op het nummer 0499/36.33.50.

b. **De ouderraad in Rosmeer** houdt zich bezig met:
Het uitbrengen van adviezen op vraag en ten behoeve van de schoolraad. Dit kan handelen over: nascholingsbeleid, studieaanbod, aangelegenheden die ouders aanbelangen, algemene werking en organisatie van de school, het beleid inzake experimenten en projecten, ….

De ouderraad houdt zich ook bezig met het mee helpen organiseren van activiteiten zoals: (kerstmarkt, schoolfeest, restaurant dag, …) ten voordelen van de school. En dit al dan niet in samenwerking met de school.

De voorzitster is Mevr. Sarah Philippens. Indien u meer informatie wenst, kan u steeds terecht op het nummer 0474/87.91.47. of mailen naar sarah.philippens@telenet.be

1.2.6. Onderwijsinspectie

De Vlaamse onderwijsinspectie zal onze school op geregelde tijdstippen controleren op de erkenning voorwaarden. Ze zal ook uitspraken doen over de kwaliteit van de onderwijsverstrekking en de subsidiëring.

1.2.7. Klassenraad.

De **klassenraad** is samengesteld uit de directie, de zorgcoördinator, de leerkracht van de betrokken leerlingengroep, de leerkracht die de leerlingengroep krijgt in het nieuwe schooljaar en de leerkracht bewegingsopvoeding.

1.2.8.Uitsluiting

Bij een **definitieve uitsluiting van een leerling** kunnen de ouders beroep aantekenen bij het schoolbestuur kodb vzw, Schoolstraat 45, 3740 Bilzen en dit t.a.v. de voorzitter dhr. Peter Vanspauwen.

1.3. Onze samenwerking met het CLB.

1.3.a.Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: CLB Tongeren
Adres: Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk
Tel: 089/56.93.20.

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd in onze samenwerkingsafspraken. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Deze kan u opvragen bij de directie of de zorgcoördinator van de school.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer

informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Tongeren. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB .

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

1.3.b. Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het Vrij Ondersteuningsnetwerk Limburg, subregio Zuid-Limburg. Meer info vindt u terug op **www.onwlimburgvrij.be**

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij **www.onwlimburgvrij.be**

Vrij CLB Limburg
Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

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

De doelstelling van de 5 systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te bieden op vlak van welbevinden en gezondheid.

Wanneer zijn deze systematische contactmomenten?

- **3 jaar of in de eerste kleuterklas**
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar
- 14 jaar of in het derde jaar secundair onderwijs

Het **eerste contactmoment** plannen we liefst met aanwezigheid van de ouders. Dat geeft ons de kans om elkaar te leren kennen. Daarom is het contactmoment in de eerste kleuterklas op afspraak.

Tot het contactmoment op 11 jaar of het zesde leerjaar kunnen ouders meekomen als ze dat even op voorhand laten weten.

Is zo'n contactmoment verplicht?

Ja. De overheid bepaalt de vaste contactmomenten en wat er zeker aan bod moet komen. Het CLB doet dit gratis. Het kan ook buiten het CLB, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. Neem hiervoor contact op met het CLB.

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?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest), Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

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! Opgeleide 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 3de 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, Smartschool of ander digitaal leerlingenplatform.

1.4. Het zorgbeleid en de leerlingenbegeleiding.

1.4.1 Het zorgbeleid op school

Het is onze zorg als school om alle leerlingen optimale kansen te geven.
Binnen ons zorgbeleid volgen we reeds vanaf kleuterleeftijd de evolutie van elke leerling op door het uitvoeren van observaties en het afnemen van genormeerde toetsen.
Tijdens het schooljaar organiseert de school meermaals een zorgoverleg of een klasbespreking waarin de evolutie van de leerlingen op vlak van algemenen vaardigheden en op cognitief, motorisch en sociaal vlak besproken wordt. Naast de klasleerkracht(en) is de zorgcoördinator hierbij aanwezig. De bevindingen van het zorgoverleg worden uitgebreid besproken met de directie en het CLB.

Indien een leerling extra behoeften heeft op vlak van leren en ontwikkelen als persoon, is een intensievere vorm van zorg nodig. We denken hierbij aan een ontwikkelingsvoorsprong of –achterstand, moeilijkheden op vlak van leren of gedrag als mogelijke reden(en).
De leerkracht stemt in de mate van het mogelijke zijn/haar aanpak af op de specifieke behoeften van de leerling en bijkomende middelen, zoals ondersteuning door de zorgcoördinator, worden ingezet om tot effectief en efficiënt leren te komen.
Indien nodig worden externe diensten ingeschakeld om aan de zorgvraag van de leerling tegemoet te komen. Dit kan een logopediste, een remedial teacher, een kinesiste, een psycholoog, een multidisciplinair centrum of een andere vorm van hulpverlening zijn.

De school wilt haar leerlingen een luisterend oor, openheid, begrip en de nodige aandacht bieden. Ook aan kinderen die een echtscheiding doormaken.
De school is bij een echtscheiding in geen geval betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staat gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kind. Zolang er in geval van een scheiding geen uitspraak is van de rechter, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarom beslissingen over het kind worden genomen.

Indien de leerling begeleidt wordt door een externe dienst of therapeut, gebeurt dit voor schoolplichtige leerlingen buiten de schooluren. Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval, dit is maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde 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.

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 onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 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.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsing niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsing vallen niet ten laste van de school.

Sinds 1 september 2017 zijn de ondersteuningsnetwerk operationeel. Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Limburg, subregio Zuid-Limburg. De contactpersonen van het ondersteuningsnetwerk zijn Elke Knaepen en Evelien Mommen. Indien de leerling aan een aantal specifieke voorwaarden voldoet, is ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk mogelijk. Deze ondersteuning kan gericht zijn op de leerling en/of op het schoolteam. De meest recente informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk kan je bekomen bij het ondersteuningsnetwerk zelf, bij de zorgcoördinator van de school of bij het CLB.

Doorheen het zorgtraject van de leerling is overleg met alle betrokken partijen cruciaal: met de leerling zelf, de ouders, de leerkracht, de zorgcoördinator, de directie, het CLB en eventuele externe diensten. Op vraag van een van deze partijen kunnen extra overlegmomenten georganiseerd worden. Onze school streeft immers een goede samenwerking met alle betrokkenen na. Enkel door de zorg op elkaar af te stemmen, komen we tot een goede begeleiding van de leerling.

Het is dan ook de taak van de zorgcoördinator om alle zorginitiatieven op schoolniveau te coördineren en op te volgen. Tevens is hij/zij de contactpersoon voor het CLB en alle externe diensten die betrokken zijn bij de zorg van onze leerlingen. Ook voor ouders is de zorgcoördinator, naast de klasleerkracht en de directie het aanspreekpunt indien zij vragen hebben omtrent de zorg van hun kind.

Indien alle genomen zorginitiatieven binnen en buiten de school onvoldoende blijken, kan de leerling gebaat zijn bij een overstap naar een school op maat. Hierbij wordt door het CLB steeds een verslag (dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs) opgesteld. De leerling kan dan de overstap maken naar een school voor buitengewoon onderwijs óf een individueel aangepast curriculum (IAC) volgen in de school voor gewoon onderwijs. Een IAC is een curriculum waarbij de leerdoelen op maat worden geformuleerd bij leerlingen die een verslag (dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs) hebben. De school zal hierbij aangeven of zij in staat is de nodige doorgedreven aanpassingen te organiseren.

Indien de specifieke onderwijsbehoefte van de leerling voor de school als disproportioneel worden beschouwd, wordt een overgang naar een school voor buitengewoon onderwijs voorgesteld. Net zoals bij een IAC is deze optie er enkel na grondig overleg met alle betrokken partijen en na het opstellen van een verslag (dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs) door het CLB.

1.4.2. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling van elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.
Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hier aan mee.

1.5. Organisatie van de schooluren.

1.5.1.a. Aanvang en einde der lessen

Gelieve er rekening mee te houden dat zowel de kinderen van de lagere school, als de kleuters op tijd dienen te zijn. Laattijdig aankomen stoort immers het klasgebeuren.

Hieronder ziet u de start en het einde van de lessen.

Start van de lessen ‘s morgens : 08 u 40.
Start van de lessen ‘s middags : 13 u 15.

Einde van de lessen ‘s middags : 12 u 15.
Einde van de lessen ‘s namiddags : 15 u 10.

Als je uw kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

1.5.1.b. Afspraken rond brengen en halen

Grote-Spouwen-Pastorijstraat: kinderen worden steeds afgezet voor de grote zwarte poort. Hier krijgt u de gelegenheid om je kind nog een deugddoende kus en/of knuffel te geven. Na het openen van de poort is het de bedoeling dat je uw kind zelfstandig de schoolpoort laat binnenstappen. Onze school wil wel een open school blijven, als ouder kan je dus steeds binnenstappen om iets te melden of te vragen. Meldt u wel even aan bij de juf of meester die bewaking heeft. Zij helpen u graag verder. Onze kleinste instappertjes mogen de eerste week tot in de klas begeleid worden. Na schooltijd mogen de ouders de speelplaats opkomen, na signaal van de leerkracht, om zo hun kind veilig in ontvangst te nemen.

Grote-Spouwen-Frans-Ceulemansstraat: bij het brengen zetten de ouders hun kind af aan de schoolpoort van de Frans-Ceulemansstraat. Het afhalen zal gebeuren ofwel aan de school in de Frans-Ceulemansstraat ofwel aan de school in de Pastorijstraat. Daar kan je uw wagen voor de veiligheid van de kinderen, parkeren op het plein tegenover of naast de school. Op de stoep staan met de wagen **is verboden**.

Rosmeer: bij het brengen zetten de ouders hun kind af voor de schoolpoort. Eenmaal het kind op de speelplaats is, zal het opgevangen worden door de leerkracht die bewaking heeft. Onze school wil wel een open school blijven, als ouder kan je dus steeds binnenstappen om iets te melden of te vragen. Meldt u wel even aan bij de juf of meester die bewaking heeft. Zij helpen u graag verder. Onze kleinste instappertjes mogen de eerste week tot in de klas begeleid worden. Bij het afhalen mogen de ouders de speelplaats betreden en wachten zij aan de witte streep om hun kind in ontvangst te nemen. Op die manier kunnen de leerkrachten een beter overzicht bewaren over de kinderen.

1.5.2. Middagpauze en toezicht.

Eenmaal op school aangekomen is het de kinderen niet toegelaten de speelplaats te verlaten zonder toestemming van de leerkracht met toezicht.

1.5.2.1. Fr. Ceulemansstraat 2, Grote-Spouwen.

Er is toezicht op de speelplaats vanaf **8u 25** ‘s **morgens** en vanaf **13u 00** ‘s **middags**. Indien kinderen voor deze uren aanwezig zijn op school, zijn ze verplicht om naar de opvang te gaan. Indien dit niet gebeurt, is de school niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen.

Na de lessen van 12u 15 en 15u 10 worden alle leerlingen door een leerkracht begeleid naar de eetzaal of tot aan de schoolpoort aan de Pastorijstraat.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen hun lunchpakket op school gebruiken en eventueel een drankje (prijs € 0,60) aankopen. Omdat het middagtoezicht door andere personen dan de leerkrachten wordt gehouden, vragen wij een bijdrage van € 0,40 per middag per kind, dat ‘s middags op school blijft. Ook vragen wij dat de kinderen, die blijven eten, zich leren engageren voor het opruimen van de eetzaal en dit via buurtrol (opruimen, tafels afwassen, borstelen, …). Als school zijn we er van overtuigd dat dit bijdraagt tot de ontwikkeling van de sociale vaardigheden. (verantwoordelijkheidsgevoel, zelfstandigheid, respect voor datgene dat eigendom is van anderen, …)

1.5.2.2. Pastorijstraat 7, Grote-Spouwen.

Er is toezicht op de speelplaats vanaf **8u 25 ‘s morgens** en vanaf **13u 00 ‘s middags**. Indien kinderen voor deze uren aanwezig zijn op school zijn ze verplicht om naar de opvang te gaan. Indien dit niet gebeurt, is de school niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen.

Na de lessen blijven de kinderen die afgehaald worden door hun ouders op de speelplaats wachten.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen hun lunchpakket op school gebruiken en eventueel een drankje (prijs € 0,60) aankopen. Omdat het middagtoezicht door andere personen dan de leerkrachten wordt gehouden, vragen wij een bijdrage van € 0,40 per middag per kind, dat ‘s middags op school blijft. Ook vragen wij dat de kinderen, die blijven eten, zich leren engageren voor het opruimen van de eetzaal en dit via buurtrol (opruimen, tafels afwassen, borstelen, …). Als school zijn we er van overtuigd dat dit bijdraagt tot de ontwikkeling van de sociale vaardigheden. (verantwoordelijkheidsgevoel, zelfstandigheid, respect voor datgene dat eigendom is van anderen, …)

1.5.2.3. Kerkstraat 39, Rosmeer.

Er is toezicht op de speelplaats vanaf **8u 25 ‘s morgens** en vanaf **13u 15 ‘s middags**. Indien kinderen voor deze uren aanwezig zijn op school zijn ze verplicht om naar de opvang te gaan. Indien dit niet gebeurt, is de school niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen.

Na de lessen worden de kinderen in rijen tot aan de schoolpoort gebracht. Het oversteken van de straat gebeurt onder toezicht van een leerkracht.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen hun lunchpakket op school gebruiken en eventueel een drankje (prijs € 0,60) aankopen. Omdat het middagtoezicht door andere personen dan de leerkrachten wordt gehouden, vragen wij een bijdrage van € 0,40 per middag per kind, dat 's middags op school blijft. Ook vragen wij dat de kinderen, die blijven eten, zich leren engageren door het opruimen van de eetzaal en dit via een buurtrol (opruimen, tafels afwassen, borstelen, …). Als school zijn we er van overtuigd dat dit bijdraagt tot de ontwikkeling van de sociale vaardigheden. (verantwoordelijkheidsgevoel, zelfstandigheid, respect voor datgene dat eigendom is van anderen, …)

1.6. Contacten ouders - school.

Het is belangrijk dat de ouders en de school regelmatig contact hebben om praktische en andere belangrijke zaken te bespreken. Ook ouders die niet samenleven, zien we bij voorkeur samen op een oudercontact. Indien de ouders duidelijk aangeven dat het voorlopig onmogelijk is om samen aanwezig te zijn, maakt de school graag een uitzondering. Er worden dat 2 afzonderlijke gesprekken georganiseerd in dezelfde periode.

Er zijn per niveau en leerjaren een aantal contactdagen per schooljaar voorzien:

1.6.1.Spouwen

de kleutertjes:

1.In het begin van het schooljaar is er een infoavond voorzien waar de algemene gang van zaken voor het komende schooljaar wordt doorgenomen. Ook het zorgbeleid wordt kort toegelicht.

2.Bij de instappertjes worden 2 oudercontacten voorzien:
-het 1ste gaat door in de maand november.
-het 2de gaat door in de maand april of mei.

3.In de 1ste kleuterklas worden 2 oudercontacten voorzien:
-het 1ste gaat door in de maand november.
-het 2de gaat door begin juni.

4.In de 2de en 3de kleuterklas worden 2 oudercontacten voorzien.
-het 1ste gaat door in de maand november.
-het 2de gaat door in de maand maart.

5.In juni op vraag van de ouders of de school voor die kinderen die specifieke zorgen hebben.

de kinderen van de lagere school :

1.In het begin van het schooljaar is er een info-avond voorzien waar de algemene gang van zaken voor het komende schooljaar wordt doorgenomen. Ook het zorgbeleid wordt kort toegelicht.

2. Het overhandigen van het 1ste rapport is tegelijkertijd gekoppeld aan een individuele contactavond. Deze vindt plaats eind november/ begin december. Hier bespreken de leerkrachten het rapport, de vorderingen en de aanbevelingen voor uw kind.

3.Een overhandigen van het tweede rapport zal ook tegelijkertijd plaatsvinden met een individuele contactavond. Deze vindt plaats rond Pasen. Hier bespreken de leerkrachten het rapport, de vorderingen en de aanbevelingen voor uw kind.
Voor de kinderen van het 6de leerjaar vindt dit plaats na Pasen. Hier komt ook de oriëntering van uw kind uitgebreid aanbod.

4.Een derde individueel oudercontact zal doorgaan op het einde van het schooljaar. Hier worden enkel de ouders op uitgenodigd van kinderen met “specifieke problemen”.
Ieder kind krijgt zijn eindrapport mee naar huis.

1.6.2 Rosmeer

de kleutertjes:

1.In het begin van het schooljaar is er een infoavond voorzien waar de algemene gang van zaken voor het komende schooljaar wordt doorgenomen. Ook het zorgbeleid wordt kort toegelicht.

2.In alle kleuterklassen worden 2 oudercontacten voorzien: nov en mei.

3.In juni op vraag van de ouders of school indien dit nodig geacht wordt.

de kinderen van de lagere school:

1.In het begin van het schooljaar is er een info-avond voorzien waar de algemene gang van zaken voor het komende schooljaar wordt doorgenomen. Ook het zorgbeleid wordt kort toegelicht.

2. Het overhandigen van het 1ste rapport is tegelijkertijd gekoppeld aan een individuele contactavond. Deze vindt plaats eind november. Hier bespreken de leerkrachten het rapport, de vorderingen en de aanbevelingen voor uw kind.

3.Een overhandigen van het tweede rapport zal ook tegelijkertijd plaatsvinden met een individuele contactavond. Deze vindt plaats rond Pasen. Hier bespreken de leerkrachten het rapport, de vorderingen en de aanbevelingen voor uw kind.
Voor de kinderen van het 6de leerjaar vindt dit plaats na Pasen. Hier komt ook de oriëntering van uw kind uitgebreid aanbod.

4.Een derde individueel oudercontact zal doorgaan op het einde van het schooljaar. Hier worden enkel de ouders op uitgenodigd van kinderen met “specifieke problemen”.
Ieder kind krijgt zijn eindrapport mee naar huis.

Algemeen:

Kleine mededelingen kunnen altijd gebeuren via mail of de **klasagenda**.

Mochten er ouders zijn die graag een gesprek met de leerkracht over hun kind willen, is het aan te raden een afspraak met de betreffende leerkracht te maken zodat het gesprek kan doorgaan op een ogenblik dat de leerkracht klasvrij is (lessen Lich. Opv., voor- of naschools).

1.7. Voor- en naschoolse opvang.

Spouwen

In de GVB “de Bammerd” wordt er voor- en naschoolse opvang georganiseerd in samenwerking met “Kind en Gezin”. Deze opvang gaat door in de school aan de Pastorijstraat te Grote-Spouwen. We kunnen rekenen op mevr Kim Moons en mevr Rezi Galstaun om voor de opvang te zorgen.

Er is opvang op elke schooldag:

voorschools	van	07 uur 00 tot 09 uur 00
naschools	van	15 uur 10 tot 18 uur 15 en op woensdag tot 18.00.

De dagen dat de school niet geopend is (vrije dagen, conferentiedagen, vakanties) is er ook **geen** opvang.

U dient vooraf in te schrijven, meer info bekomt u bij de verantwoordelijke van de kinderopvang.

De prijs binnen onze school bedraagt € 0.54 per begonnen kwartier. Het 2de, 3de, ….kind uit hetzelfde gezin betaalt € 0.43 per begonnen kwartier.

De onkosten zullen via de schoolrekening meegegeven worden. Indien u met vragen zit, kan u altijd terecht bij Mevr Kim Moons, verantwoordelijke kinderopvang, op het nr 0497/54.79.01.

Gelieve ook steeds het “huishoudelijk reglement” te lezen en te handtekenen ter goedkeuring. Mogen wij u ook vragen het inschrijvingsformulier (naam, straat, telefoonnr, …..) in te vullen. Pas wanneer deze documenten aan de verantwoordelijke zijn teruggegeven, bent u wettelijk in orde.

Bij niet tijdig afmelden van de voor- en naschoolse kinderopvang zal de school genoodzaakt zijn een bedrag van 3 euro per keer aan te rekenen.

Rosmeer

In de GVB “beukenbroekje” wordt er voor- en naschoolse opvang georganiseerd in samenwerking met “Kind en Gezin”. Deze opvang gaat door in de school aan de Kerkstraat te Rosmeer. We kunnen rekenen op mevr Nancy Janssen om voor de opvang te zorgen.

Er is opvang op elke schooldag:

voorschools	van	07 uur 00 tot 09 uur 00
naschools	van	15 uur 10 tot 18 uur 15 en op woensdag tot 18.00.

De dagen dat de school niet geopend is (vrije dagen, conferentiedagen, vakanties) is er ook **geen** opvang.

U dient vooraf in te schrijven, meer info bekomt u bij de verantwoordelijke van de kinderopvang.

De prijs binnen onze school bedraagt € 0.54 per begonnen kwartier. Het 2de, 3de, ….kind uit hetzelfde gezin betaalt € 0.43 per begonnen kwartier.

De onkosten zullen via de schoolrekening meegegeven worden. Indien u met vragen zit, kan u altijd terecht bij Mevr Nancy Janssens, verantwoordelijke kinderopvang, op het nr 0483/67.26.84.

Gelieve ook steeds het "huishoudelijk reglement" te lezen en te handtekenen ter goedkeuring. Mogen wij u ook vragen het inschrijvingsformulier (naam, straat, telefoonnr, …..) in te vullen. Pas wanneer deze documenten aan de verantwoordelijke zijn teruggegeven, bent u wettelijk in orde.

Bij niet tijdig afmelden van de voor- en naschoolse kinderopvang zal de school genoodzaakt zijn een bedrag van 3 euro per keer aan te rekenen.

Sinds 1 januari 2005 zijn de uitgaven, gedaan voor de opvang van kinderen die de leeftijd van 12 jaar niet hebben bereikt en die werden betaald aan kleuter- en lagere scholen, voor de ouders fiscaal aftrekbaar.
Volgende vormen van opvang komen in aanmerking voor onze school:
-voor- en naschoolse opvang.
-opvang tijdens middagpauzes (aankoop van de drankjes tellen niet mee).
De uitgaven van **01.01.2022** tot **31.12.2022** worden vermeld op het aanslagjaar **2023**.
Het attest, met de uitgaven, ontvangt u in april van de school.

1.8. Inschrijven van leerlingen

1.Wanneer is mijn kind definitief ingeschreven? Welke documenten zijn er nodig bij het inschrijven?

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk of digitaal instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt wanneer: 1 de ouders beslissen om het kind van school te veranderen. 2.bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. 3.indien ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of 4. een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien. 5.Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.

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

Bij de inschrijving van een leerling, zal de school informeren naar de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,… De school gaat echter uit van een vermoeden van instemming van de andere ouder indien zij niet op de hoogte is of wordt gebracht van een problematische situatie. Indien de school op de hoogte is van een (mogelijks) problematische thuissituatie, zal zij de toestemming van beide ouders vragen bij de inschrijving van het kind in de school.

Bij de inschrijving dient een officieel document voorgelegd te worden dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (Kids-ID, ISI+ kaart van de mutualiteit, trouwboekje, geboortebewijs, samenstelling gezin of uittreksel geboorteakte).

2.Vanaf welke leeftijd mag ik mijn kind inschrijven? Wanneer mag mijn kind instappen?

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, maar wel nog dit schooljaar **(2022-2023)** mag instappen kan u ten alle tijden laten inschrijven. M.a.w. het kind schrijft zich hetzelfde schooljaar in dan het mag school lopen. Pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt het opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

De toegelaten instapdatums zijn:
-na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- of paasvakantie.
-na hemelvaartdag.
-op de 1ste schooldag van februari.

Via de link hieronder kan je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.
https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.
Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Voor de kleuters die volgend schooljaar **(2023-2024)** mogen instappen voorzien we een 2 kijkdagen. Meer info hierover vindt u terug op de website van de school.
www.beukenbroekje-bammerd.be. en dit onder het item welkom.

3.Is mijn kind leerplichtig of niet?

Wat is leerplichtig?

Leerplichtig wilt zeggen dat uw kind verplicht naar school moet komen of u moest zelf onderwijs bij je thuis inrichten.
Indien uw kind niet aanwezig is dan moet er een grondige reden voor zijn. Zo niet wordt de afwezigheid als onwettig gezien. Indien dit vaak voorkomt, zullen we als school dit probleem aankaarten en dit samen met u en het CLB aanpakken. U vindt achteraan deze brochure info over wat gewettigde afwezigheden zijn.

Kleuters: niet leerplichtig - wel leerplichtig?

-er zijn niet leerplichtige kleuter:

-de meeste kleuters zijn niet leerplichtig.
Maar in het belang van uw kind vinden wij het toch belangrijk dat je uw kind regelmatig naar schoolt stuurt. Kinderen die lessen en activiteiten missen lopen meer risico op achterstand . Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.
Ook willen wij u erop wijzen dat je uw kleutertoeslag kan verliezen indien je uw niet leerplichtige kleuter onvoldoende naar school stuurt. Eveneens zal je uw schooltoeslag waar u al dan niet recht op heeft kunnen verliezen. Meer info over deze toeslagen vindt u onder punt 3.7b en 3.7c van deze brochure.

-er zijn leerplichtige kleuters:

-kleuters die bij de start van het nieuwe schooljaar al 5 jaar zijn of nog moeten worden tegen eind december van het lopende schooljaar zijn leerplichtig. Zij dienen zonder meer 290 halve dagen aanwezig te zijn op school. Is dit niet het geval dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs. De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager.

-Voltijds leerplichtige kleuters of kinderen van de lagere school: dienen elke dag aanwezig te zijn tenzij hun afwezigheid gegrond is.

-kleuters die vervroegd naar het 1ste leerjaar gaan. Zij slaan 1 of meerdere kleuterklassen over.
-kleuters die een jaar langer dan normaal in het kleuteronderwijs blijven.
-kinderen die geboren zijn in **2016** en voor de eerste keer naar het lager gaan.

4.Taalscreening bij het begin van de leerplicht:

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratie dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

5.Wat met kleuters die geen Nederlandstalig kleuteronderwijs gevolgd hebben:

De klassenraad zal beslissen of de betrokken kleuter kan toegelaten worden tot het eerste leerjaar. Is de beslissing positief, dan kan je kind instappen in het eerste leerjaar al dan niet met een taalintegratietraject. Is ze negatief dan volgt je kind een jaar extra kleuteronderwijs. We nemen daar dan de nodige maatregelen om de totale ontwikkeling en de ontwikkeling van de taalvaardigheid Nederlands van je kind te ondersteunen.

6.Wat met anderstalige nieuwkomers:

Anderstalige nieuwkomers die instromen na de leeftijd van 7 jaar schrijven we in in het lager onderwijs. We voorzien een taalintegratietraject voor deze kinderen. Zijn de kinderen jonger dan 6 jaar dan beslist de klassenraad of de leerling kan instromen in het eerste leerjaar of nog een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengt. Daar voorzien we een taalintegratietraject voor de leerlingen.

7. Langer in het lager onderwijs:

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.
Na een gunstig verslag heeft het kind recht op dit advies ook als het in de loop van het schooljaar verandert naar een andere school. De nieuwe school kan uw kind niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

7.Weetjes:

Mag de school u er attent op maken dat een jaartje langer in de kleuterschool blijven, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, enkel kan in samenspraak en na adviezen van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook die van het lager onderwijs en het CLB.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

8.Wat bij specifieke noden? Hoe zit het dan bij de inschrijving?

Indien zowel kleuters als kinderen van de lagere school specifieke noden hebben, wordt van de ouders verwacht dat zij dit meedelen aan de school.

Een kind dat beschikt over een gemotiveerd verslag (dat recht geeft op ondersteuning) wordt definitief ingeschreven en de ondersteuning wordt in overleg met het zorgloket en het CLB georganiseerd.

De school heeft in een aantal gevallen echter het recht om een kind slechts voorlopig in te schrijven. De school zal een kind enkel onder ontbindende voorwaarden inschrijven indien:
- ouders melden dat hun kind specifieke noden heeft
- het kind beschikt over een verslag (dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs), ook indien de ouders dit bij inschrijving nalaten mee te delen en dit verslag dus pas later bekend raakt

De school organiseert in al deze gevallen een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om indien mogelijk de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Na dit overleg wordt de draagkracht van de school op gebied van onderwijs, therapie en verzorging onderzocht op basis van volgende criteria:
-de verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school.
-de concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit.
-een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg.
-de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs.
-het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

De beslissing of de draagkracht van de school al dan niet voldoende blijkt, volgt binnen een redelijk termijn en uiterlijk 60 kalenderdagen nadat de leerling gestart is met het bijwonen van de lessen. Indien de leerling reeds het vorige schooljaar ingeschreven was in de school, kan de beslissing genomen worden voor de start van het effectief bijwonen van de lessen in het nieuwe schooljaar.

Indien na onderzoek het draagvlak van de school onvoldoende blijkt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1

maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Deze beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Bij voldoende draagvlak wordt het kind definitief ingeschreven.

Een dergelijk onderzoek gebeurt ook indien er tijdens de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden bij het kind of indien er in de loop van het schooljaar een wijziging is in de onderwijsbehoeften van het kind of indien er een aanpassing nodig is van het individueel aangepast curriculum.

Scholen die lid zijn van een LOP melden de weigering ook aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform. De bemiddelings-cel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders.
Scholen die niet tot een LOP behoren melden dit aan het Departement Onderwijs. Het departement duidt een LOP aan dat de bemiddeling op zich zal nemen. Dit aangeduide LOP neemt contact op met de ouders.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten, H. Consciencegebouw, Koning Albert-2 laan 15, lokaal 4M11, 1210 Brussel.

2. ONS PEDAGOGISCH PROJECT

2.1.Pedagogisch project

Pijler 1: Werken aan de schooleigen christelijke identiteit.

Als schoolbestuur, schoolteam, ouders en kinderen streven we samen naar een “Katholieke dialoogschool”. Samenleven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Concreet houdt dat in dat we de christelijke levensbeschouwing van Jezus willen naleven. Eén daarvan is dat ieder mens “uniek” is en daar geloven wij als school in.

Uniek betekent dat ieder mens “ANDERS” is en bij deze andere verlangens en capaciteiten heeft. Om anders te mogen zijn, is het belangrijk dat je oog hebt voor de verscheidenheid, deze weet te respecteren en het juiste aanbod creëert. Enkel en alleen als deze basishouding “respect” aanwezig is, krijg je als individu groeikansen om uiteindelijk te worden wie je in aanleg bent.

Samenvattend is het dus belangrijk dat we mekaars verlangens en capaciteiten weten aan te voelen. Op die manier kunnen we de juiste aanpak voorzien om datgene wat diep aanwezig is in ieder van ons te laten groeien. Dit houdt in dat we hiervoor openstaan, zonder enig vooroordeel en dit ten aanzien van iedereen.

Concreet houdt dit in dat zowel volwassenen als kinderen kansen moeten krijgen om dit aan elkaar te kunnen/mogen vertellen wat diep in hen geworteld is. M.a.w. dat ze mogen praten over datgene wat hen net “anders” maakt. Het betekent dat ook dat we onbevangen luisteren naar de woorden en verhalen van anderen zonder hier vooroordelen over uit te spreken.

Deze kansen kunnen en moeten gecreëerd worden tussen iedereen die verantwoordelijk is voor het schoolgebeuren. Dit kan tijdens formele- en/of informele gesprekken. Maar ook in de klas bij de kinderen zullen deze ontmoetingsmomenten bewust of onbewust kans moeten krijgen. Dit kan tijdens een kringgesprek, onthaalmoment, eetmoment, godsdienstmoment, andere momenten,…

“Uniek zijn” en “respect hebben” voor is binnen onze school een belangrijke christelijke grondwaarden, die we geleerd hebben van Jezus ons grote voorbeeld.

Maar ook verantwoordelijk zijn voor eigen handelen, solidair zijn, vreugde uiten om het leven, dankbaar zijn, respect tonen voor de natuur, hoopvol geloven in de toekomst, zorgzame nabijheid geven en troost vinden, vergeving schenken en ontvangen zijn terug te vinden binnen de christelijke grondwaarden. Ook hieraan willen we werken binnen onze school.

Tijdens de godsdienstlessen willen we hier aandacht aan besteden. We willen kinderen via eigen ervaringen, maar ook via Bijbelverhalen, in contact brengen met deze belangrijke christelijke waarden. Deze inhouden stellen ons zonder meer in staat uit te komen in zinvragen die kinderen zullen laten aanvoelen dat het antwoord hierop terug te vinden is in het christelijk geloof.

Toch willen we als school de christelijke levensbeschouwing niet alleen terugplooien tot het vak godsdienst. We zijn ervan overtuigd dat deze christelijke levensbeschouwing doordrongen is in alles. “God” is verbonden met heel de wereld. Vandaar dat we streven naar een geïntegreerde aanpak. Immers geloofsvisie en geloofsbeleving zitten verweven in ons totale onderwijsaanbod.
Zo zullen we kinderen dus groeikansen geven tijdens godsdienstige momenten, maar ook tijdens andere activiteiten.

Wat de godsdienstige momenten betreffen is er in elke klas een ruimte voorzien voor een godsdiensthoekje met religieuze symbolen zoals een kruisbeeld, een kaars, een bijbel,…

Binnen onze school is er ook ruimte voor religieuze momenten en christelijke vieringen. Zo zullen de kleuters en de kinderen van het lager deelnemen aan de vieringen: start nieuwe schooljaar, kerstviering, kruisweg en eindviering,… . Ook worden hier (groot)ouders, vrienden,…op uitgenodigd.

De pastoor en diaken zijn ook steeds welkom op school. Ze brengen soms een bezoek. Op die manier blijft de school en de parochie nauw met elkaar verbonden. In de school wordt er deelgenomen aan de actie “Broederlijk delen”.

Binnen de andere vakken zullen de leerkrachten ervoor zorgen dat de kinderen in contact komen met zinvragen. Kinderen zullen op hun beurt ontdekken dat vele antwoorden op deze vragen terug te vinden zijn in het christelijk geloof.

Toch, om al deze diepe christelijke waarden een eerlijke groeikans te geven blijft het nuttig om bezinningsmomenten in te bouwen waar je als individu de kans krijgt te reflecteren over de wijze waarop je jezelf als christen fungeert.

Pijler 2: Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod.

Als school staan we stil bij wat kinderen moeten leren om te ontwikkelen tot gelukkige, verantwoordelijke volwassenen. Daarom is ons aanbod gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.

Zo laten we de kinderen kennis maken met **alle componenten van de cultuur:** de wereld van taal en communicatie, van het muzische, van cijfers en feiten, van de techniek, van het samenleven, van verleden en heden, van het goede, van zingeving. Zo blijkt ook uit de rapportering dat alle facetten van de persoonlijkheid een evenwichtige aandacht krijgen.

Daar kinderen van nature uit positief ingesteld zijn, maar ook de drang hebben om te willen leren en exploreren zijn we ervan overtuigd dat we dit mee in stand kunnen houden door het juiste aanbod te creëren. Daarom vertrekken we vanuit de leef- en interessewereld van het kind. Ook krijgen de kinderen de kans om zelf uit verschillende activiteiten te kiezen.

In ons aanbod vinden we ook een **samenhang** terug. Zo bekijken en vergelijken we tijdens personeelsvergaderingen en/of studiedagen het leerplan Zill en methodes. We trachten hier een verticale en horizontale samenhang te bekomen.
Ook trachten we verder te bouwen op datgene wat de kinderen reeds weten. Daarom voorzien we overlegmomenten tussen KO/KO-LO/LO en KO/LO. Dit gebeurt tijdens personeelsvergaderingen of overgangsbesprekingen.

Ook zorgen we voor een zinvolle samenhang in de verschillende leergebieden en leerdomeinen. Zo verwezenlijken we projecten op school waar dit zeker in tot uiting komt (horizontale samenhang).

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

Pijler 3: We kiezen voor een doeltreffende aanpak en stimulerend opvoedingsklimaat.

In onze school streven we naar een schoolklimaat waar gevoelens als geborgenheid, veiligheid en het stimuleren tot leren belangrijk is. Hierbij zijn heldere gedragsregels en waardering voor elk kind met zijn mogelijkheden van fundamenteel belang.

Met ons schoolreglement dat iedere ouder krijgt en voor akkoord ondertekent, maar dat ook door de lkr. wordt besproken met de kinderen, willen we een ordelijk en gestructureerde omgeving bieden die het leren bevordert.

In dit schoolklimaat kiezen we voor een kindgerichte aanpak:

“Leren” vatten we op als:

- Een zinvol proces dat zoveel mogelijk aansluit bij ervaringen, behoeften en belangstelling van kinderen. De leerkracht heeft hierbij meer oog voor wat de kinderen reeds kennen of kunnen dan wat ze nog niet kennen of kunnen.
- Een proces waarbij nieuwe ervaringen en kennis ingepast worden en voortbouwen op wat kinderen reeds weten en (aan)kunnen.
- Een actief proces waarin kinderen zelf kennis, vaardigheden en attitudes opbouwen.
- Een communicatief gebeuren waarbij kinderen leren van, met en voor elkaar en van de leerkracht. Interactie in de klas is gericht op wederzijdse ondersteuning en bemoediging.

“Leren” wordt ondersteund door de leerkrachten. Zij trachten daarvoor een optimale leeromgeving te creëren. We zetten bewust in op tweekracht in de kleuterafdeling van de Bammerd. Tweekracht binnen één klasgroep met kleuters van alle leeftijden. In de kleuterafdeling van Beukenbroekje zetten we in op klasdoorbrekend werken.

Onder “een optimale leeromgeving” verstaan we een omgeving waar:

- Het leerproces door leerkrachten begeleid en ondersteund wordt.
- Kinderen zoveel mogelijk geprikkeld worden en uitgedaagd om te groeien in hun kennen, kunnen en zijn.
- Leeractiviteiten plaatsvinden die aansluiten bij de mogelijkheden van de kinderen (contractwerk, hoekenwerk, projecten)
- Leerkrachten de oorsprong van reacties of prestaties probeert te achterhalen. Leerkrachten hebben dus niet alleen oog voor het product, maar ook voor het proces.
- Gevarieerde opdrachten, activiteiten en werkvormen gehanteerd worden.

- Kinderen krijgen kansen om hun eigen leerproces te sturen, te leren samenwerken met anderen en hierover te reflecteren.

- Kinderen krijgen kansen om over hun eigen leren, te leren reflecteren.
- Leerkrachten coach (begeleider) zijn van het leerproces. Hij/zij zegt niet voor maar zet aan tot…
- Kinderen aangezet worden tot zelfstandig kiezen en werken.

Via oudercontacten communiceren we over de kleuters en leerlingen van de lagere school. Hiervoor hanteren we in de kleuter- en lagere afdelingen observaties, evaluaties en rapporten om te communiceren over de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling

Het ruimere leefmilieu wordt in de school binnengehaald door allerhande uitstappen en activiteiten buiten de school. Ook wordt er deelgenomen aan initiatieven van de lokale gemeenschap (milieuproject, sportactiviteiten,…).

Leerkrachten hebben aandacht voor zelfevaluatie en sturen pedagogisch-didactisch handelen bij.

Pijler 4: De ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

Als team hebben we in ons onderwijsaanbod oog voor de verscheidenheid van alle kinderen binnen de school (minder begaafden, hoogbegaafden, kinderen met leerstoornissen, kinderen met emotionele problemen,…).

Ons uitgangspunt is dat we in ieder kind geloven en dat we ieder kind moeten aanvaarden zoals het is. Pas als een kind dat gevoel ervaart van een volwassenen kan het groeien naar een gelukkig individu dat “zelfvertrouwen” en “zelfrespect” ontwikkelt.

Kinderen aanvaarden zoals ze zijn, houdt ook in dat je bekommerd bent om hun verdere groei, je wilt hen geen kansen ontnemen.

Dat houdt in dat je de juiste aanpak wilt hanteren. Via observaties kom je veel te weten over het kind. Zo wordt het aanbod zo goed mogelijk afgestemd op het kind waardoor zijn/haar welbevinden, betrokkenheid gaat groeien. Dit mondt dan uit in het verwezenlijken van competenties.

Om deze overtuiging haalbaar te maken gaan we als volgt te werk:

- Gezinsvragenlijst (persoonlijke gegevens van het gezin van het kind) van elk kind wordt ingevuld.
- Het invullen van een leerlingendossier bij de kleuters en het lager. Deze worden telkens ingevuld na een belangrijke vaststelling, een (in)formeel overleg, MDO’s, oudercontacten, overgangsbesprekingen, klasbesprekingen, …
- Het invullen van observatiegegevens bij de kleuters.
- Afname van gestandaardiseerde testen: LVS: rekenen, spelling, lezen. AVI’s, toets rekenbegrippen (3de kleuterklas), Koala (3de kleuterklas).
- Afname gevalideerde toetsen (IDP) in het 4de en 6de leerjaar..
- Houden van MDO’s, klasbesprekingen, overgangsbesprekingen, overleg met externen en oudercontacten.
- Uitwisseling van de 5-jarige kleuters en het 1ste leerjaar om de overgang te bevorderen.
- Het houden van klasdoorbrekende activiteiten.
- Lestijden ses en zorg worden bij voorkeur aangewend voor kinderen met extra noden.

- Het uitwerken van projecten, hoekenwerk, contractwerk.
- Hoeken worden regelmatig aangevuld met uitdagende materialen.
- Het volgen van nascholingen m.b.t. op het verwerven van specifieke deskundigheid in het begeleiden van lln. die bijzondere aandacht nodig hebben.
- Samen met de zc zoeken naar gepaste hulp en het opstellen van een zorgplan.
- Overlegmomenten voorzien met het zorgteam.
- Doorverwijzen van kinderen met specifieke problemen na overleg met directie, clb, ouders, zc,… naar de juiste instantie (BuBaO, externe hulp,…).
- Bewust omgaan met de persoonsgebonden ontwikkelvelden, -thema's en doelen van ZILL en deze verwerken in de lessen en activiteiten. Een korte beoordeling hiervan is eveneens terug te vinden op het rapport.
- Aansluiten bij de leefwereld van het kind.
- Dit alles gebeurt in een open sfeer waar waardering, respect, vertrouwen, geduld en wederzijds begrip bestaat.
- We werken met het continuüm van zorg op school dat gebaseerd is op Pameijer. Dit bestaat uit fase 0 tot 3.

Pijler 5: De school als gemeenschap en organisatie.

De school geeft als "katholieke" organisatie uitdrukking aan haar christelijke grondslag in het schooleigen opvoedingsproject en probeert dat te beleven in een sfeer van openheid (inspraak) en wederzijds respect (samenspraak):

- Op vergaderingen worden prioriteiten toegelicht en verantwoord bv pedagogische studiedagen, nascholingen, afspraken, ideeën aanbrengen en bespreken, toelichten van de sesuren =sociale economische status.
- Het schoolbestuur en de directie rapporteren de bevindingen van de doorlichting en hiermee wordt in de toekomst rekening gehouden.

Wat de samenhang en de communicatie op school betreft, zijn er verschillende mogelijkheden tot overleg:

- Directie en het team: via mededelingen in het bakje, personeelsvergaderingen, functioneringsgesprekken, mails, maandkalender, gesprekken allerlei,…
- De structurele voorzieningen voor overleg: de maandelijkse personeelsvergaderingen, de schoolraad, de ouderraad, de pedagogische studiedagen, ict-overleg, het kernteamoverleg, taalbeleid overleg, 2-krachtwerkgroep, zore- en ses-overleg…
- Informeel overleg binnen het team (koffiepauze, na school, tijdens de bewakingen,…).
- Voor de personeelsvergaderingen wordt voor ieder teamlid een agenda opgemaakt en nadien krijgen zij een verslag. Afhankelijk van de functie wordt de agenda aangepast zodat het relevant blijft voor ieder personeelslid.
- Overgangsbespreking tussen iedere leerkracht van een hoger jaar.
- Mdo's (clb, zc, directie, lkr).
- Kernteam en zorgteam.

Binnen de school fungeert de directie als:

- Bezieler achter initiatieven die in de school van start gaan.
- Bewaker van de uitvoering van de gemaakte planning.
- Verdeler van praktische en financiële voorzieningen.
- Persoon die de afspraken omtrent de schoolleiding navolgt vanwege het schoolbestuur.
- Delegeerder van verantwoordelijkheden.

Wat het personeelslid betreft:

- Voortdurende professionalisering van het schoolklimaat.
- Participeren aan de besluitvorming.
- De leerkrachten ervaren dat ze meer richting kunnen geven aan wat er in verband met het werk in en om de school wordt afgesproken en hebben verantwoordelijkheden buiten de eigen lesopdracht.
- Het schoolbestuur en de directie zijn tegenover het personeel duidelijk over de uitgangspunten van het beleid.
- De directeur waardeert het werk van het team, stelt duidelijk verwachtingen en leert zo de mogelijkheden van de leerkrachten kennen en benutten.

Om een optimale schoolorganisatie te bekomen werken we planmatig.

- Via het kernteam en de personeelsvergadering bekomen we de prioriteiten waaraan we willen werken.
- De taakverdeling binnen de school is duidelijk geregeld en vastgelegd in het swp-plan.
- De verschillende plannen zijn op elkaar afgestemd. (lager onderwijs). Dit geldt ook voor het kleuteronderwijs met uitzondering van de jaarplannen daar deze het inspelen op de interesse van de kleuters belemmeren.
- Er wordt een jaar – en maandkalender gemaakt voor iedere leerkracht.
- Er worden overlegmomenten voorzien rond de veiligheid van onze school.

De professionalisering.

- leerkrachten krijgen de kans om groepsgebonden en individuele bijscholingen te volgen. Hiermee wordt rekening gehouden met de behoeften van de leerkrachten en de noden van de kleuters en de leerlingen lager onderwijs. De verkregen informatie wordt doorgegeven tijdens personeelsvergaderingen of folder. Leerkrachten hebben de mogelijkheid om zich te verdiepen in ter beschikking gestelde literatuur. Mededelingen van de begeleiding en de nascholing worden bekendgemaakt.
- De stagiairs worden begeleid door onze stagementor zodat deze hun weg kunnen vinden in onze school. Stagiairs krijgen ook bij aanvang het belangrijkste deel van de swp-map en hebben een gesprek bij de directie.
- Leerkrachten mogen in elkaars klas of in een andere school gaan hospiteren om zo andere kennis/ervaringen op te doen.

Als externe ondersteuning kunnen we beroep doen op:

- het C.L.B., Pedagogische begeleidingsdiensten te Hasselt, Logopedie, buitengewoon onderwijs.

- Ouderraad en schoolraad.
- Diensten van VVKBaO (Vlaams Verbond Katholiek Basis Onderwijs-
- …

Naar aanleiding van studiedagen, projecten en personeelsvergaderingen kunnen deskundigen op school worden uitgenodigd.

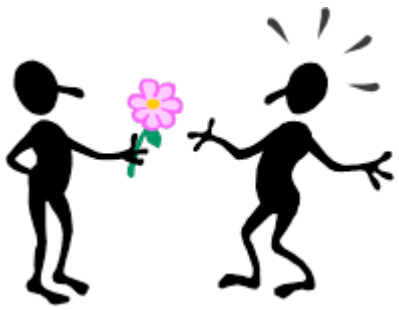
Contacten met ouders en omgeving. In onze school is er een hechte band met de ouders.

- Er is zowel formeel (rapport, oudercontact, schoolbrochure/reglement, brieven, mails…) als informeel (beschikbaarheid van leerkrachten en directie) contact.
- Ouders worden bewust bij de activiteiten van de school betrokken. Vb. leesmoeders, ouders vertellen over hun beroep, helpen bij knutselideeën, carnavalsfeest, Crossmeer…
- In onze school is er een ouder – en schoolraad waar ouders inspraak hebben.
- Verslag van vergaderingen en activiteiten in onze school via brieven aan ouders.

De school ondersteunt in de mate van het mogelijke en volgens het eigen opvoedingsproject de initiatieven die in de lokale gemeenschap en de parochie worden opgezet. Mogelijke initiatieven zijn: vieringen, culturele manifestaties, sportmanifestaties, milieuprojecten,…

2.2. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.
Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.
Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.
Meer info over de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je terug op: https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring.



3. SCHOOLREGLEMENT

3.1. Getuigschrift basisonderwijs.

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld. De datum waarop de getuigschriften zullen uitgereikt worden, zal bij de start van het nieuwe schooljaar aan de ouders meegedeeld worden via de agenda en schoolwebsite.

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum(IAC)? Dan kan je kind al dan niet een getuigschrift basisonderwijs behalen. Hierover neemt de klassenraad autonoom een beslissing.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover leest u hieronder.

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs:

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.
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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail gericht aan de directie van de school. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Naam van de voorzitter: Dhr Peter Vanspauwen
Naam schoolbestuur: kodb vzw
Adres van de vzw schoolbestuur: Schoolstraat 45, 3740 Bilzen.

of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
• het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is juli en/of augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.

9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

3.2. Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

-Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

-Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, …).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet www.bednet.be
Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator van onze school op het nr 0496/14.64.23.

3.3. Leerplicht en afwezigheden.

Bij afwezigheden geldt volgende reglementering:

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 doorgeven 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 effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt via mail aan de leerkracht of via een briefje dat je meegeeft aan broer of zus of telefonisch aan de desbetreffende leerkracht of school of (via WA als de leerkracht dit goedkeurt) en dit voor 9.00.

Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten aan de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

3.3.1a Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs.

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

3.3.1.b Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs.

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs! Daarom is het van groot belang goed te communiceren met de leerkracht waarom je kind niet aanwezig was. Geen communicatie zien wij als onwettig!

3.3.2. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook kleuters die vervroegd zijn ingestapt in het lager) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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

•Wegens ziekte
-Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
-Is je kind 3 of minder opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje van de school dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
-Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

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

•Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
Deze vindt u achteraan in het schoolreglement bijlage 4.

3.4. Te laat komen.

Te laat komen stoort het klasgebeuren en dit zowel in de kleuterklas als in het lager onderwijs. Aan de andere kant is steeds te laat komen nefast voor de verdere schoolloopbaan van je kind. Wij vragen hier dan ook op toe te zien als ouder en ons op te bellen indien u te laat gaat zijn.

3.5. Agenda, huiswerk en rapporten.

3.5.1. Agenda.

Dagelijks wordt in elke klas de agenda ingevuld. Daarin worden de opdrachten (zowel lessen als huistaken) op een correcte wijze genoteerd.
Op die manier kunnen de ouders de opdrachten van hun kind(eren) controleren en toezien op de uitwerking ervan.
De agenda wordt wekelijks door de ouders ondertekend.

3.5.2. Huiswerk.

De hoofddoelen van huiswerk zijn:
- Het inoefenen van nieuwe en vroeger geleerde leerstof
- het voorbereiden op … door opzoeken, lezen, verzamelen
- het afwerken van opdrachten
- het aanleren van tijdsindeling en planning
- het aanleren van een studiemethode

Dagelijks zou elke leerling er
- tussen 10 en 30 minuten (voor 1e en 2e leerjaar)
- tussen 30 en 45 minuten (voor 3e en 4e leerjaar)
- tussen 30 en 90 minuten (voor 5e en 6e leerjaar)

moeten aan besteden.

3.5.3. Rapporten.

Grote-Spouwen en Rosmeer.

Per schooljaar krijgen de kinderen **3 keer een rapport**. Dit zal rond november, net voor of na de paasvakantie en net voor de grote vakantie zijn.
Met het rapport willen wij u zo een ruim mogelijk beeld geven van de ontwikkeling van uw kind. Daarom hebben wij gekozen om zowel de kennis, de sociale vaardigheden als het leren leren in kaart te brengen.

Voor het beoordelen van schrift, muzische vorming, leren leren en de sociale vaardigheden maken we gebruik van een symbool, omdat punten hierbij weinigzeggend zijn. De legende binnen het rapport zal aangeven kan beter, voldoende, goed of zeer goed.

De leergebieden wereldoriëntatie en bewegingsopvoeding worden zowel door middel van een score als door middel van een symbool beoordeeld, omdat deze leergebieden zich hier sterk toe lenen.

Het rapport heeft geen algemene totaalscore. We willen meer de focus leggen op de verschillende leergebieden afzonderlijk. Zo krijgt u een beter beeld over datgene waar uw kind sterk en iets minder sterk in is.

De leerkrachten geven ook nog een woordje uitleg bij de behaalde resultaten.

3.6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

Bij sponsering gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts. Voorbeelden van sponsering zijn:

-gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
-gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
-gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
-sponsering van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

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

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:
-sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
-sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
-sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
-sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
-sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloof
-waardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
-sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.
Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Departement Onderwijs
Secretariaat-generaal
t.a.v. Willy Van Belleghem
Kamer 5B25
Koning Albert II-laan
1210 Brussel

3.7.a.Bijdrageregeling voor de ouders.

Sinds het schooljaar 2008-2009 voert de school de wettelijke maximumfactuur in. Concreet houdt dit in dat we per schooljaar maximum **50** euro per kleuter en **95** euro per lager schoolkind mogen aanrekenen. In bijlage 1a onder rubriek A vindt u een overzicht voor welke activiteiten dit geldt. Eenmaal de school boven dit maximum bedrag van **50** of **95** euro komt, is zij wettelijk verplicht het verschil zelf bij te betalen. Wel worden deze bedragen jaarlijks aangepast aan de index en kunnen dus in de loop van het schooljaar lichtjes stijgen.

Let wel op sommige uitgaven mogen niet opgeteld worden bij de maximumfactuur van **50** of **95** euro. Deze vindt u onder de rubriek B. Hierbij denken we aan middagtoezicht, voor- en naschoolse kinderopvang, drank en de aankoop van een turn T-shirt. Ook de niet verplichte uitgaven die u onder punt C vindt, mag u niet kaderen in de maximumfactuur.

Buiten de **95** euro in het lager onderwijs geldt wel dat we een extra bijdragen van **480** euro mogen vragen voor de meerdaagse activiteiten zoals: bos-, zee- en stadsklassen en dit verspreid over de hele loopbaan in het lager onderwijs.

Indien U problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.
Bij afwezigheden en annulering kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Deze lijst is in samenspraak met de schoolraad tot stand gekomen. Mogen wij u er attent op maken dat de opgegeven prijzen voor sommige posten vaste prijzen zijn en voor andere posten enkel richtprijzen zijn. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Wat het kosteloos onderwijs betreft, zal u in bijlage 1b een overzicht vinden van de materialen die de school kosteloos ter beschikking stelt. Let wel op deze materialen zijn in voldoende mate aanwezig zodat er in de school kan gewerkt worden aan de eindtermen. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elk individueel kind aanwezig zal zijn.

Als de activiteit voor iedereen geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: de niet-recupereerbare kosten delen we door het aantal kinderen waarvoor de activiteit bestemd was.

3.7.b.Kleutertoeslag.

Kleuters van 3 jaar oud die ingeschreven zijn in door Vlaanderen erkend, gesubsidieerd of gefinancierd onderwijs en kleuters van 4 jaar oud die ingeschreven blijven en voldoende aanwezig zijn op school, krijgen 132,60 euro extra per jaar. Deze toeslag wordt jaarlijks uitbetaald in de maand na de derde verjaardag en/of in de maand na de vierde verjaardag als voldaan werd aan de voorwaarden.

Als de kleuter op het moment van zijn of haar vierde verjaardag nog voor geen enkel schooljaar aan die voorwaarde voldoet, zal er later worden nagegaan of de kleuter tijdens een schooljaar voldoende aanwezig was.

Een kind is tijdens een schooljaar voldoende aanwezig als het:

- 150 halve schooldagen aanwezig is op school in de eerste kleuterklas, in het geval dat het tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van drie jaar bereikt.
  of
- 185 halve schooldagen aanwezig is op school in de tweede kleuterklas, in het geval dat het kindje tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van vier jaar bereikt.

Voor kleuters die door ziekte voor geen van beide schooljaren de minimumgrens kunnen bereiken, kun je een attest indienen bij je uitbetaler Groeipakket om toch het recht op de tweede kleutertoeslag te behouden.

Als je recht hebt op een kleutertoeslag, dan kent je uitbetaler die automatisch toe. Je hoeft deze toeslag niet aan te vragen.

3.7.c.Schooltoeslag.

Wat is de schooltoeslag?

Kinderen die door de Vlaamse Gemeenschap erkend, gesubsidieerd of gefinancierd kleuter- of lager onderwijs volgen in Vlaanderen, kunnen vanaf drie jaar onder bepaalde voorwaarden rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag.

Voor wie is de schooltoeslag?
Om in aanmerking te komen voor de schooltoeslag, moet aan 3 voorwaarden voldaan zijn.

1.Nationaliteit
In principe moet je Belg zijn, maar onder bepaalde voorwaarden komen ook niet-Belgen in aanmerking voor een toeslag. De voorwaarden indien je niet –Belg bent, vind je op: www.groeipakket.be (klik dan op wat zit er in het groeipakket/participatietoeslagen/ schooltoeslag/ga naar nationaliteit en klik op lees meer)

2.Pedagogische voorwaarden =(a.type onderwijs en b.aanwezigheid op school)

a.Type onderwijs: Je kind moet naar een kleuter- of lagere school gaan die erkend, gefinancierd of gesubsidieerd is door de Vlaamse Gemeenschap.
Je hebt geen recht op een schooltoeslag bij: thuisonderwijs, ziekenhuisonderwijs.

b.Voldoende aanwezigheid: Om recht te hebben op een schooltoeslag moet de kleuter of leerling voldoende aanwezig zijn op school, meer info hierover vind je op www.groeipakket.be

3.Financiële voorwaarden:
Je gezinsinkomen speelt een belangrijke rol: je krijgt een toeslag als je gezinsinkomen niet te hoog is. We bepalen of je in aanmerking komt voor een schooltoeslag aan de hand van drie stappen Stap 1.We berekenen je gezinsinkomen. Stap 2:We berekenen het aantal punten van je gezin. Stap 3:We doen de KI-test
Meer info over deze 3 stappen vind je op: www.groeipakket.be (klik dan op wat zit er in het groeipakket/participatietoeslagen/schooltoeslag/scrol naar financiële voorwaarden en klik op iedere stap)

Een pleegkind dat al meer dan 12 maanden onafgebroken in hetzelfde pleeggezin verblijft op 31 december van het betrokken schooljaar, is vrijgesteld van de financiële voorwaarden.

Hoe en wanneer krijg je de schooltoeslag?
Voor een kind dat al een Groeipakket krijgt, wordt de schooltoeslag **automatisch** uitbetaald. Je hoeft geen aanvraag te doen.

De uitbetaler van je Groeipakket betaalt de jaarlijkse schooltoeslag aan de persoon die het Groeipakket ontvangt. De schooltoeslag wordt apart betaald:

- voor gezinnen met enkel kinderen jonger dan 18 jaar in de loop van september/oktober/november;

Denk je recht te hebben op een schooltoeslag, maar heb je eind december nog niets gekregen, neem dan contact op met je uitbetaler Groeipakket.

Geen idee van welke uitbetaler u het Groeipakket ontvangt? Kijk het snel online via https://groeipakket.be/nl/zoek-je-uitbetaler. Dit kan enkel met het Rijksregisternummer van de ouder die het Groeipakket ontvangt.

Hoeveel bedraagt de schooltoeslag?
Het bedrag van de schooltoeslag hangt af van: het type onderwijs, je gezinsinkomen en je gezinssituatie (gehuwd, zelfstandig, alleenstaand)

richtbedragen zijn:

Bedrag:	Bedrag
Leeftijd	
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 121.01 euro/jaar - 188.19 euro/jaar - 244.37 euro/jaar

3.8. Lessen Lichamelijke Opvoeding en Zwemmen.

-De lessen Lichamelijke Opvoeding worden gegeven door een lkr bewegingsopvoeding.
Voor de gymlessen is speciale kledij verplicht:

-kleuters:-gemakkelijke kledij, waar je kind vlot in kan en mag bewegen.
-schoenen die tegen een stootje kunnen.

-lager:-donkere korte broek blauwe/zwart.
-T-shirt met logo van de school.
-witte gympjes **of** sportschoenen (kleur zelf te bepalen) met veters of plakkers.
Voor de kinderen die nog geen veters kunnen binden, verkiezen we witte gympjes of sportschoenen met plakkers.
-Sokken zijn verplicht tijdens de turnles, maar kunnen al dan niet reeds van thuis aangedaan worden.

Ook tijdens buitenschoolse sportactiviteiten, uitstapjes zoals (schoolreis, wandelingen, exploratietochten, ….) dragen de kinderen van de lagere school in Rosmeer en Grote-Spouwen hun T-shirt met logo.

In Rosmeer dragen de kinderen vanaf het 1ste leerjaar een T-shirt met logo. Deze kan je bestellen via de ouderraad en dit tegen een kleine vergoeding.

In de school van Grote-Spouwen krijg je een bestelstrookje mee naar huis. Hierop geef je aan hoeveel T-shirts je wenst. Het bedrag komt op de schoolrekening.

De turnkledij dient, evenals de gymzak, gekenmerkt te zijn met de naam van het kind.
De sportschoenen worden op de dag van het turnen in aparte zak meegebracht.
Kinderen met lange haren doen deze samen in een ordelijke staart.

-De zwemlessen gaan door in het gemeentelijk zwembad te Bilzen.

Grote-Spouwen:
De leerlingen van de eerste, tweede en derde graad gaan 1 x per twee weken zwemmen op dinsdagvoormiddag.
Weetjes:-leerlingen van het 6e leerjaar gratis.
-de andere betalen per zwembeurt een bijdrage van € 3.
-kinderen met lange haren doen deze samen in een ordelijke staart.

Rosmeer:
Voor de leerlingen van de eerste graad worden occasionele zwemlessen voorzien.
De leerlingen van de tweede en derde graad gaan 1 x per twee weken zwemmen op dinsdagvoormiddag.
Weetjes:-idem Grote-Spouwen.

In de zwemzak hoort: - een badpak (eendelig voor de meisjes)
- een handdoek (liefst twee)
- een kam of borstel
- een warm hoofddeksel (‘s winters)
- een elastiek voor kinderen met lange haren

Lichamelijke opvoeding, dus ook zwemmen, is een verplicht vak en dient door iedereen gevolgd te worden. Slechts met een geschreven toelating, ondertekend door de ouders, kan een leerling eventueel van een zwem- of gymles ontslagen worden. Wie op advies van de geneesheer gedurende een langere periode niet aan de zwem- en/of gymlessen mag deelnemen, dient een doktersattest aan de gymleerkracht te bezorgen.
Vervangende opdrachten worden voorzien voor de leerlingen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding.

3.9. Een- of meerdaagse schooluitstappen.

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag. o.a.: toneelvoorstelling, sportactiviteiten, workshops in teken van Zill,…. .

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag (jaarlijkse schoolreis van 1ste kleuterklas tot 6de leerjaar) of langer duren (5de en 6de 1 jaar astronautenklas, 1 jaar zeeklas). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

3.10. Ongevallen en schoolverzekering.

- Elk ongeval op school of op weg van of naar school dient binnen 48 uur aangegeven bij de verantwoordelijke in elke vestigingsplaats.

- De schoolverzekering bestaat uit twee delen, toepasbaar op personeel en leerlingen.
  - een aansprakelijkheidsverzekering
  - **een verzekering voor lichamelijke ongevallen.**
- De aansprakelijkheidsverzekering komt tussen als bij een ongeval de fout van de school, de schooloverheid, een personeelslid of **een vrijwilliger** wordt bewezen.
  Het slachtoffer wordt in principe volledig vergoed.
- **De verzekering voor lichamelijke ongevallen komt tussen bij alle ongevallen waarbij geen aansprakelijkheid aantoonbaar is.**
  De schadeloosstelling is in dit geval echter aan beperkingen onderworpen. **Zo voorziet deze verzekering geen vergoeding voor stoffelijke schade zoals schade aan persoonlijke voorwerpen of kledingstukken.**
  Bij medische verzorging komt de verzekering enkel tussen voor het gedeelte dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald.
- De schoolverzekering geldt ook op de kortste of meest veilige weg van en naar school, zowel voor fietsers als voor voetgangers. Ook buitenschoolse activiteiten zijn verzekerd: uitstappen, schoolreizen, verplaatsingen van en naar het zwembad, openluchtklassen, ...
  Men dient er rekening mee te houden dat deze activiteiten door de school moeten georganiseerd zijn. Ook al gaan de activiteiten door op school wil dat nog niet zeggen dat de school ze organiseert.
- **Wanneer een leerling schade toebrengt aan een andere leerling, de school of een buitenstaander kan de familiale verzekering van de ouders aangesproken worden.**

3.11. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

3.12.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

3.13.Recht op inzage, toelichting en kopie.

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

3.14. Leefregels

3.14.1. Houding en gedrag van de leerlingen.

- Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij zich tegenover elkaar en tegenover de leerkrachten, het administratief en dienstpersoneel beleefd gedragen en zich in een beschaafde taal uitdrukken.
  Elk personeelslid heeft het recht hierover opmerkingen te maken, eventueel in te grijpen en de leerlingen een verantwoorde straf geven.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. Waardevolle voorwerpen en zakgeld laat men best thuis, want de school is in geen geval verantwoordelijk voor verloren of beschadigde voorwerpen. Tegenover leerlingen die het bezit van anderen beschadigen of ontvreemden zal streng opgetreden worden.
- De school getroost zich grote inspanningen om de materiële uitrusting zo goed mogelijk te verzorgen. Eventuele opzettelijke schade aan lokalen, meubels, boeken zal dan ook moeten vergoed worden.

3.14.2. Op de speelplaats.

- Tijdens de speeltijd is elk ‘normaal’ kinderspel toegelaten dat ook door de verzekering als toelaatbaar wordt bestempeld en dat de andere leerlingen niet in gevaar brengt.
- Na het eerste belsignaal gaan de leerlingen de klas uit en doen in alle rust hun jas aan. Onder begeleiding van de leerkracht gaan de kinderen buiten in de rij staan. Eenmaal iedereen buiten gaan de leerlingen rustig verder onder begeleiding.
- Het is aan te bevelen de kinderen als hapje tijdens de speeltijd een gezonde versnapering mee te geven i.p.v. snoep.
- We houden de speelplaats proper.

3.14.3. In de toiletten.

- Bij de aanvang van een speeltijd kunnen de leerlingen steeds eerst naar het toilet. Daarna nog alleen met toestemming van de leerkracht met toezicht.
- In noodgevallen mogen de leerlingen ook tijdens de lesuren gebruik maken van de toiletten mits toelating van de leerkracht.

3.14.4. In de gangen.

- Bij het binnen komen, het verplaatsen tijdens de lesuren en het buitengaan wordt de stilte in de gangen bewaard. Praten, lopen, ... zijn niet toegestaan.
- Jassen, gymkledij e.d. horen op de daarvoor bestemde plaatsen.
- Tijdens de speeltijden verblijft niemand in de gangen zonder toestemming van de leerkracht met toezicht.
- We houden de gangen proper en laten geen drankflesjes achter.

3.14.5. In de klas.

- Van elke leerling wordt verwacht dat hij aandachtig en naar best vermogen de lessen volgt, de opgegeven taken (ook huistaken) maakt en de agenda wekelijks laat ondertekenen.
- Buiten de lestijden mag een leerling enkel in de klas zijn als hij daarvoor de toestemming heeft.

3.14.6. Einde schooltijd.

- 1ste **belsignaal**: Onder begeleiding van de leerkrachten gaan de kinderen in stilte de klassen uit en vervolgens naar buiten. Pas als alle kinderen buiten zijn en het is rustig dan gaan de kinderen onder begeleiding naar hun fiets of de school in de Pastorijstraat. **Geen enkel** kind wordt zonder toezicht achtergelaten.

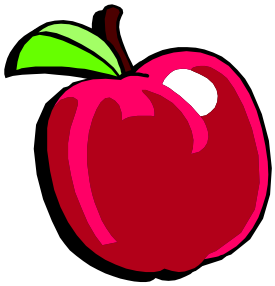
3.14.7. Beschadiging van de boeken.

- Indien boeken verloren gaan die eigendom zijn van de school of zwaar beschadigd worden dan worden deze vergoed tegen aankoopprijs.

3.15.Veiligheid en gezondheid.

3.15.1.Verjaardagen !

Het is begrijpelijk dat leerlingen bij hun verjaardag eens graag in de kijker lopen. De klasgroep zal daar zeker even aandacht aan besteden. De jarige mag één eenvoudige, gezonde versnapering aanbieden aan zijn klasgenootjes en de leerkracht. (appel, wafel, koekje, ...) **Snoepgoed zal geweerd worden**.



3.15.2.Drankjes op school.

Zowel in de school "Beukenbroekje " als "de Bammerd" worden geen brics meer mee naar school gebracht. Enkel hervulbare flessen met schroefdop of drinkbekers worden toegelaten. Plastieken flesjes worden mee naar huis genomen en voorzien van naam. Op die manier kan de afvalberg verkleind worden.

Er worden ook **geen frisdranken** zoals: cola, limonade, fanta, sprite, sportdrankjes toegelaten. Ook niet tijdens de schoolreis.

Enkel drankjes die op school verkrijgbaar zijn, zijn toegelaten om van thuis uit mee te brengen. Deze zijn: choco(melk), fristi, appelsap, appel-kers, water, sinaasappelsap en multisap (verschillende fruitsoorten door mekaar).

3.15.3.Fruitdag.

Iedere woensdag is er in de school "de Bammerd" en het "Beukenbroekje"een fruitdag voorzien. Op die dag brengen alle kinderen een lekker stukje fruit mee. Op die manier wilt onze school bijdragen aan een positief "gezondheidsbeleid" m.n. kinderen stimuleren in het eten van gezonde voeding.

3.15.4.Brooddozen op school.

Zowel in de school “Beukenbroekje “ als “de Bammerd” werd vanaf mei 2006 het verplicht gebruik van een brooddoos ingevoerd. Boterhampapier, aluminiumfolie, ….. worden niet toegelaten. Als school willen we onze kinderen zoveel mogelijk milieubewust opvoeden. Op die manier dragen wij bij aan het verkleinen van de afvalberg.

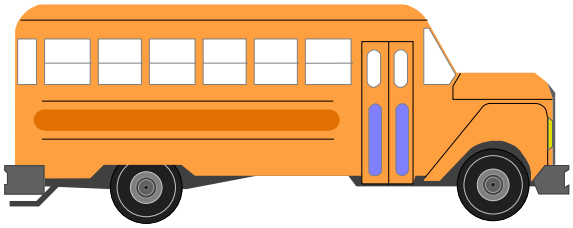
3.15.5.Veiligheid onderweg en aan de school.

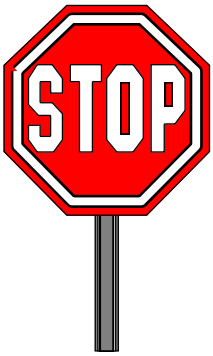
Ouders, die hun kind(eren) brengen en afhalen, dragen een grote verantwoordelijkheid in de verkeersopvoeding van de kinderen.

Het voorbeeldig gebruik van parkeerplaatsen en zebrapaden (het naleven van de wegcode!) zal zeker bijdragen tot de veiligheid aan de schoolpoort en zijn invloed hebben op het huidige en toekomstige verkeersgedrag van onze kinderen.

3.15.6.Schoolreizen.

Tijdens de schoolreis dragen alle kinderen van de school “de Bammerd “ een rood sjaaltje met logo. Op die manier vallen de kinderen onmiddellijk op in de grote massa en draagt op die manier bij tot de veiligheid. Het sjaaltje wordt betaald door de school en bij deze is het ook eigendom van de school. Wat het zakgeld betreft, is maximum 10 euro per kind toegelaten.





3.15.6.Veiligheidsvestjes.

Sinds het schooljaar (2005-2006) is het dragen van een veiligheidsvestje op weg van en naar de school verplicht voor ieder kind van de “basisschool”.
Ook bij buitenschoolse activiteiten is het dragen van het veiligheidsvestje verplicht. Hierbij denken we aan: het maken van een leerwandeling al dan niet te voet of met de fiets,……
De klastitularis zal steeds aangeven wanneer het dragen er van een prioriteit is. Haar/zijn mening is van doorslaggevend belang.
Het veiligheidsvestje is eigendom van de school en wordt bij deze ook net voor de grote vakantie gewassen en hersteld binnengeleverd. Bij verlies van het vestje wordt de kostprijs van 2 euro betaald aan de school.

3.15.7.Roken op school is verboden 7/7 en 24/24.

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in gesloten ruimten van de school, in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.
Ook verdampers 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 7/7 en 24/24.

3.15.8.Medicijnen op school

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een ziek kind niet op school thuis hoort.

Je kind wordt ziek op school:

We stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen. Bv. omdat zijn antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat hij elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes…) moet nemen… Leraren zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar. Omwille van deze nieuwe wetgeving vragen wij aan u als ouder steeds **alle** medicijnen te voorzien van een medisch attest dat voorgeschreven en getekend is door de arts. Ook vragen wij dat u als ouder het medisch attest ondertekent.
Gelieve de medicijnen, die voorzien zijn van de naam van het kind en de klas, af te geven aan de juf, de meester of aan die persoon die toezicht heeft. Op die manier kunnen zij het bewaren op een veilige plaats.

Andere medische handelingen:

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.15.9.Schoolrekening.

Binnen onze school werken wij met de schoolrekening. Concreet houdt dit in dat de kinderen zo goed als geen geld meer naar school moeten meebrengen. Zowel de voor- en naschoolse kinderopvang, het middagtoezicht, de sportactiviteiten, de culturele activiteiten, sommige

abonnementen , de schoolreis, …….. worden na het ontvangen van een overschrijving aan de school betaald.

Per schooljaar ontvangt u **vijf keer** een factuur.

De eerste handelt over de periode sept-okt, de 2de over nov-dec, de 3de over jan-febr-maart, de 4de over april-mei en de laatste over juni.

-De kleuters en de kinderen van het 1ste tot het 5de lj krijgen de vier eerste facturen mee naar huis via de boekentas in het lopende schooljaar. De factuur van juni daarentegen krijgt uw kind mee naar huis in september van het volgend schooljaar. U zal hierover telkens een mail ontvangen.

-De kinderen van het 6de lj krijgen de vier eerste facturen mee naar huis via de boekentas in het lopende schooljaar. U zal hierover telkens een mail ontvangen. De factuur van juni zal toegestuurd worden per post in de maand juli of augustus.

Omwille van praktische en organisatorische redenen nemen we de drank, de klasfoto's, de wafelverkoop, speculaasverkoop, de weekklassen,….. niet mee op in de schoolrekening. Voor een drankje kunnen de kinderen steeds bonnetjes kopen binnen de school.

Mag ik u vriendelijk vragen de factuur binnen de week na ontvangst te betalen daar wij voor ieder kind dit bedrag voorschieten aan onze leveranciers, recreatieparken of andere organisaties.

Indien u wenst, kan er voor u in overleg met de directie, een afbetalingsplan voorzien worden.

3.15.10.Etiketten.

In de school "de Bammerd" dienen de ouders de brooddozen, de drinkbekers en alle kledingsstukken die vaak uit- en aangedaan worden o.a. jassen, sjaals, mutsen, veiligheidsvestjes ....te voorzien van naam en voornaam.

Hiervoor dient u geen extra kosten te maken door zogenaamde etiketten te laten drukken met voor- en achternaam. Wij zijn al blij dat u het met een gewone stift markeert. Goedkoop en toch duidelijk! ...en af en toe wat bijwerken na een wasbeurt.

3.15.11.Publicatie van beeld – of geluidsopnames (foto's, fimpjes,….).

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons

toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

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

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

3.15.12.Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.15.13.Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Zie punt 1.4.2.

Voor alle verwerking van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de directeur, de leerkrachten,het CLB en de ondersteuner.

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen of de privacyverklaring wenst door te nemen, kan je contact opnemen met het secretariaat van kodb of privacy@kodb.be

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

3.16. Herstel- en sanctioneringsbeleid.

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

Begeleidende maatregelen:

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

-een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
-een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
-een bemiddelingsgesprek;
-no blame-methode bij een pestproblematiek;
-een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Naam van de voorzitter: Dhr Peter Vanspauwen
Naam schoolbestuur: kodb vzw
Adres van de vzw schoolbestuur: Schoolstraat 45, 3740 Bilzen.

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3.De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan

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

3.Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

3.17. Klachten.

3.17.a. Klachtencommissie

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.(zie 1.2.1. en 1.2.2.)

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail **(klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)** of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie **(pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).**

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, betrekt 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. 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 vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

3.17.b. Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten **(www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).**

3.17.c. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur **(www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur).** Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

3.18. Mos (Milieuzorg Op School).

MOS groeit niet alleen tussen de stenen, maar ook in onze school! MOS staat voor Milieuzorg Op School. Het is een milieuzorgproject waarbij de school op een pedagogisch verantwoorde manier een eigen milieuzorgsysteem heeft uitgebouwd.
Door kleine maatregelen en acties, waaraan iedereen meewerkt, proberen we onze school milieuvriendelijker te maken. De leerlingen leren we milieubewuster omgaan met hun omgeving en met de natuur.

Beukenbroekje startte in het schooljaar 2004-2005 met het project 'Afvalpreventie'. Later volgde 'Natuur op school' en 'Water'. Door het opmaken van een concreet stappenplan kreeg elk project vorm en kon MOS uitgroeien tot een vast onderdeel van onze schoolcultuur.
Bij het uitwerken van elk project werd de school begeleid door een provinciale milieucoördinator.
MOS-scholen kunnen voor elk project een logo behalen. Dit is een kwaliteitslabel dat aangeeft dat de school systematisch milieuacties organiseert. Met het thema 'Water' behaalde onze school in 2011 het derde en laatste logo.

Heel wat initiatieven zijn ondertussen ingeburgerd in onze school. Denk maar aan het gebruik van de brooddoos, de drinkbus en drinkbekers, het afschaffen van drankbrikjes en aluminiumfolie, woensdag=fruitdag, de dikke truiendag, voldoende verluchting van de klaslokalen, de autoluwe schooldag, het zuinig omspringen met water en elektriciteit, het promoten van kraantjeswater, boomplantacties, de milieuboot (derde graad)…Het zijn allemaal initiatieven die blijvend zullen voortgezet worden de komende schooljaren.

De MOS-activiteiten zijn vaak vak- en klasoverschrijdend. Zij bieden de leerlingen en leerkrachten de kans om soms op een andere manier samen te werken. Spelenderwijs gaan zij aan de slag in de klas, in de school en in de omgeving.
Uitstappen naar bijvoorbeeld het Broek, het bos, de watertoren of het containerpark worden geïntegreerd in het lessenpakket. Hierbij doen we vaak beroep op de kennis van externe schakels zoals Natuurpunt en Orchis.
Tevens is er een MOS-dag voor de hele school waar de leerlingen samen met de leerkracht nieuwe voorstellen uitwerken.

Onze school milieubewust en milieuvriendelijk maken is een opdracht die alleen kan slagen als we ook uw sympathie en medewerking krijgen voor ons MOS-project!

3.19. Preventie -Welzijn.

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

De welzijnswet[1] gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden. Daarin is de rol van de directie essentieel. Onontbeerlijk is daarbij het advies, de medewerking van de preventieadviseur(s) (= Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk: IDWE).

We vergeten echter niet om naast het personeel (welzijnswet: moet meewerken!) ook de leerlingen en hun ouders bij het beleid te betrekken. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

Achteraan vindt u in bijlage 5 de beleidsverklaring van onze school. Indien u meer wenst te weten over dit beleid kan u contact opnemen met de directie van de school op het nummer 012/45.22.35.

Tot slot wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

3.20. Gsm’s en fototoestellen

In onze moderne communicatiewereld zijn gsm’s, fototoestellen en het gebruik van internet niet meer weg te denken. Om deze reden laat onze school toe deze op “verantwoorde” manier te gebruiken. Enkel tijdens de weekklassen worden gsm’s niet toegestaan.

Indien tijdens de schooluren misbruik gemaakt wordt van deze moderne communicatiemiddelen zal de school sanctionerend optreden. Zo kunnen wij immers niet toestaan dat er foto’s van kinderen al dan niet met beledigende taal verspreid worden, dat er aan cyberpesten gedaan wordt of dat de gsm’s storend werken tijdens de lessen.

Indien er foto’s genomen worden tijdens de weekklassen, de schoolreis, het schoolfeest of andere schoolactiviteiten en deze worden na de schooluren al dan niet op een beledigende wijze verspreid via internet of gsm dan kan de school hier in geen enkel geval aansprakelijk voor gesteld worden. Wat na de schooluren gebeurt, valt duidelijk onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Zij dienen zelf hun kind hiervoor terecht te wijzen.

De school wilt u er op attent maken dat zij niet aansprakelijk gesteld kan worden bij diefstal,verlies of beschadiging van de meegebrachte toestellen.

Gelieve via het instemmingsformulier (zie bijlage 2) kenbaar te maken of jullie wensen dat uw kind(eren) juist wel of juist niet gefotografeerd of gefilmd mogen worden tijdens schoolse activiteiten om deze dan eventueel te gebruiken voor de klaskrant, het prikbord in de klas of gang, tv-programma’s, de website,….

3.21.Engagementsverklaring?

1. Inleiding
Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leerkansen van kinderen. Van ouders verwachten we dat ze geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen meemaken op school, positief staan t.o.v. school en schoolwerk, voor een rustige omgeving zorgen waarin het kind huistaken kan maken, ervoor zorgen dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn op school, ...Aangezien betrokkenheid van ouders van essentieel belang is, is vanaf het schooljaar 2010-2011 in alle Nederlandstalige scholen een engagementsverklaring ingevoerd. Als school willen wij u erop wijzen dat het ondertekenen van het schoolreglement wilt zeggen dat u ook akkoord gaat met de engagementsverklaring. Pas vanaf dan beschouwen wij uw inschrijving als definitief.

2. Wat is een engagementsverklaring?

Een engagementsverklaring is een geheel van *wederzijdse* afspraken tussen school en ouders.

De school maakt kenbaar welke inspanningen, afspraken en initiatieven ze neemt rond bepaalde thema's en de ouders stemmen in om zich hiervoor te engageren.

3. Rond welke thema's dient er een engagementsverklaring te komen?

In elk schoolreglement moeten voortaan afspraken staan over:

-oudercontact;
-voldoende aanwezigheid en spijbelbeleid;
-vormen van individuele leerlingenbegeleiding;
-positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

3.1. Engagement in verband met oudercontact

De school engageert zich begin september om een infoavond in te richten. Hier wordt de werking van de klas/school toegelicht.

Doorheen het schooljaar houdt de school ook individuele oudercontacten. Hier worden de resultaten van uw kind(eren) toegelicht. Uiteraard is het belangrijk dat u hierop aanwezig bent. Indien u niet kan op de opgegeven dag, gelieve dit tijdig kenbaar te maken aan de juf of meester zodat u samen op zoek kan gaan naar een gezamenlijk moment dat voor beide partijen past. In deze schoolbrochure onder punt 1.6. vindt u ook de tijdstippen waarop de oudercontacten +/- plaatsvinden.

Ook verwachten wij dat je bij vragen of zorgen t.a.v. je kind contact opneemt met de school. Dit kan telefonisch, via mail, via de agenda van uw kind ofwel spreekt u rechtstreeks de betrokken persoon aan tijdens de schooluren. Er zal dan spoedig een overleg voorzien worden voor of na de schooluren.

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

Als school vragen wij aan de ouders zich te engageren tot een minimale aanwezigheid.

3.2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid

-als school vragen wij aan alle ouders hun kind(eren) voldoende naar school te laten komen, omdat voldoende aanwezigheid op school essentieel is voor een succesvolle schoolcarrière. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Meer info vindt u terug onder 1.8. inschrijven van kinderen en 3.7.b schooltoeslag, 3.1.getuigschrift basisonderwijs. Tot slot vindt u in bijlage 4 2.3.3. een overzicht van de gewettigde afwezigheden en wat u dient te doen. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

- als school vragen wij aan de ouders de openingsuren te respecteren en op tijd naar school te komen, omdat dit belangrijk is voor de verdere loopbaan van uw kind. Deze vindt u terug onder punt 1.5. Organisatie van de schooluren.

-Als je uw kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

3.3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding zie 1.4.2. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie, zorgcoördinator of klastitularis. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

3.4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.

-Als school vragen wij aan de ouders hun kind aan te moedigen Nederlands te leren. Leerlingen die anderstalig zijn hebben er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal.

-Ook vragen wij aan de ouders positief te staan ten aanzien van de extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand weg te werken.

4. vrijwilligers

4.1.Ongevallen en de schoolverzekering

Vrijwilligers
De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers, die ingetreden is op 1 augustus 2006, verplicht de school om via een informatienota, een folder, de website, …… vrijwilligers te informeren over het wettelijk kader rond vrijwilligerswerk. Als school kiezen wij ervoor deze informatie mee te delen via dit schoolreglement/brochure die u hieronder kunt lezen. Uiteraard is iedere ouder, die dit schoolreglement ondertekent voor akkoord automatisch mee verzekerd als vrijwilliger.

-Organisatie
Zie 1.2.tot 1.2.8.

-Verplichte verzekering burgerlijke aansprakelijkheid:
De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG, polisnummer 111529240229. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- Ongevallenverzekering vrijwilligers:
De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk. De weg naar- en van de activiteiten is **verzekerd wat lichamelijke schade betreft.** Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG, polisnummer 97228850. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- Omnium-Beroepsopdrachten:
De school heeft een verzekeringscontract omnium-beroepsopdrachten afgesloten. Via deze polis zijn de wagens in omnium verzekerd van iedereen die een verplaatsing doet in opdracht van de school (ook de vrijwilligers). Het gaat hier enkel om personenwagens. Deze polis is afgesloten bij de maatschappij AXA, polisnummer 622892765044. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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

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

-Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek "Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenis straf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank". Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

bijlage 1a: bijdrageregeling (ouders)

A.Bijdragen die onder de noemer van de maximumfactuur vallen.

- zwemmen:	6e leerjaar	gratis
	3e, 4e en 5e leerjaar	€ 3,00 / zwembeurt
	1e en 2e lj. (Grote-Spouwen)	€ 3,00 / zwembeurt
- schoolreis		schommelt tussen de € 15,00 - € 23,00
- sportdag kleuters		+/- € 6,00
- sportdag lager		+/- € 4,00
- culturele activiteiten (toneel, muziek en dans)		+/- € 12,00
- uitstappen i.v.m. wereldoriëntatie		€ 16, 00

Eenmaal de school boven dit maximum bedrag van **50** euro per kleuter of **95** euro per lager schoolkind komt, is de school wettelijk verplicht het verschil zelf bij te betalen).

-bosklassen, zeeklassen, stadsklassen (5 en 6) **480** euro (over de hele loopbaan lager onderwijs).

Buiten de **95** euro in het lager onderwijs geldt wel dat we een extra bijdragen van **480** euro mogen vragen voor de meerdaagse activiteiten zoals: bos-, zee- en stadsklassen en dit verspreid over de hele loopbaan lager onderwijs).

B.Bijdragen die niet onder de noemer van de maximum factuur vallen.

- aankoop turn T-shirt	€ 7,00 / € 5,00
- frisdrank	€ 0,60 / drankje
- middagtoezicht	€ 0,40 / middag
- voor- en naschoolse opvang	€ 0,54 / per kind per begonnen kwartier. Het 2de , 3de , … kind van hetzelfde gezin betaalt € 0,43 per begonnen kwartier.

(Deze uitgaven mogen niet opgeteld worden bij de maximumfactuur van 45 euro of 90 euro).

C. Niet –verplicht uitgaven.

- nieuwjaarsbrieven lager		€ 0,80 à €1 / stuk
- tijdschriften		
- kleuters	dopido	€ 12 /12/11 trim. € 30 à € 35 / jaar
	dokadi	€ 12 /12/11 trim. € 30 à € 35 / jaar
	doremi	€ 12 /12/11 trim. € 30 à € 35 / jaar
- lagere school	zonnekind,zonnestraal	€ 15 /15 /12 trim. € 30 à € 42 / jaar
	zonneland	€ 15 /15/12 trim. € 30 à € 42 / jaar
	Vlaamse filmpjes	€ 30 / jaar (15 boeken)
- boektoppers		+/- € 16,00 / totaal
- vakantieblaadjes (3de kk tot 6de lj) (met cd)		€ 6,90 - € 7,20
- de klasfoto / schoolkalender		€ 3,00 / € 4
- kerstboek, paasboek, vakantieboek (enkel voor het lager)		€ 6
-individuele foto's		afhankelijk van uw keuze
-zwembrevet		+/-€ 2,5 per brevet

(Deze niet verplichte uitgaven mag u niet kaderen in de maximumfactuur).

Bijlage 1b: Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.

Volgende materialen worden vermeld in ODET voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Spelmateriaal Bewegingsmateriaal Toestellen Klimtoestellen Rollend en/of glijdend materiaal Boeken Kinderliteratuur Kinderromans Zakrekenmachine Passer Globe Atlas Kompas Kaarten Informatiebronnen Infobronnen Tweetalige alfabetische woordenlijst Muziekinstrumenten
Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven en/of bereiken van ODET voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software… Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

-Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
-Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
-Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.
-Bij verlies of beschadiging van materiaal (zie bijlage 1b: Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld) kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

Bijlage 2: instemmingsformulier

VZW K.O.D.B. (Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen), Schoolstraat 45, 3740 Bilzen

De heer en /of mevrouw …….....

Ouder(s) van …….

Verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de **Vrije Basisschool, Frans-Ceulemansstraat 2, 3740 Spouwen (Bilzen)** van 01.09.2022 .
En teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te …….., de ……

Gelieve beiden te ondertekenen op die manier bent u automatisch verzekerd als vrijwilliger zie 4.1.

Handtekening moeder handtekening vader

VZW K.O.D.B. (Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen), Schoolstraat 45, 3740 Bilzen

De heer en /of mevrouw …….....

Ouder(s) van …….

Verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de **Vrije Basisschool, Frans-Ceulemansstraat 2, 3740 Spouwen (Bilzen)** van 01.09.2022 .
En teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te …….., de ……

Gelieve beiden te ondertekenen op die manier bent u automatisch verzekerd als vrijwilliger zie 4.1.

Handtekening moeder handtekening vader

VZW K.O.D.B. (Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen), Schoolstraat 45, 3740 Bilzen

De heer en /of mevrouw …….....

Ouder(s) van …….

Verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de **Vrije Basisschool, Frans-Ceulemansstraat 2, 3740 Spouwen (Bilzen)** van 01.09.2022 .
En teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te …….., de ……

Gelieve beiden te ondertekenen op die manier bent u automatisch verzekerd als vrijwilliger zie 4.1.

Handtekening moeder handtekening vader

VRIJE BASISSCHOOL **Bijlage 3: afwezigheidbriefjes**
FR.CEULEMANSSTRAAT 2
3740 BILZEN (SPOUWEN)
012/45.22.35

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE 1

Mijn kind …….
Is afwezig geweest wegens ziekte van
…….. dag __/__/__ t/m ……. dag __/__/__

Handtekening

VRIJE BASISSCHOOL
FR.CEULEMANSSTRAAT 2
3740 BILZEN (SPOUWEN)
012/45.22.35

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE 2

Mijn kind …….
Is afwezig geweest wegens ziekte van
…….. dag __/__/__ t/m ……. dag __/__/__

Handtekening

VRIJE BASISSCHOOL
FR.CEULEMANSSTRAAT 2
3740 BILZEN (SPOUWEN)
012/45.22.35

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE 3

Mijn kind …….
Is afwezig geweest wegens ziekte van
…….. dag __/__/__ t/m ……. dag __/__/__

Handtekening

VRIJE BASISSCHOOL
FR.CEULEMANSSTRAAT 2
3740 BILZEN (SPOUWEN)
012/45.22.35

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE 4

Mijn kind …….
Is afwezig geweest wegens ziekte van
…….. dag __/__/__ t/m ……. dag __/__/__

Handtekening

Bijlage:4

2.3.3 Afwezigheden

Op wie is de regelgeving van toepassing?
De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.
Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn. Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.
Let wel op vanaf het schooljaar 2020-2021 zijn de 5-jarigen kleuters leerplichtig geworden, meer hierover vindt u onder punt 1.8. inschrijven van leerlingen nr 3 en onder punt 3.3. afwezigheden onderverdeling 3.3.1.b

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

3.1.1. Ziekte.

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.
Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als: (zie punt 3.3.2.lager onderwijs).

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

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

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

3.1.2. Gewettigde afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document (code R)

Naast ziekte is het evident dat de afwezigheid van een leerling in een aantal situaties gewettigd is. De regelgeving voorziet volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van - naargelang van het geval - een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist (zie 3.2. Afwezigheden met toestemming van de directeur);
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de minderjarige in het kader van een echtscheiding of het verschijnen voor de jeugdrechtbank). Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische e godsdienst). Concreet gaat het over:
  * het Suiker- en Offerfeest in de islam (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;
  * het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst;
  * Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest;
  * De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor deze categorie afwezigheden is, in tegenstelling tot de afwezigheden hierna besproken onder 3.2.(1) geen akkoord van de directie nodig.

3.2. Afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen

-3.2.1. Afwezigheden wegens “persoonlijke omstandigheden” (code P)

Naast afwezigheden wegens ziekte (3.1.1.) en afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document (3.1.2.), kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Het verlenen van autonomie aan de school moet deze toelaten in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door algemene regelgeving op te vangen zijn. De directeur basisonderwijs beslist op elk moment van het schooljaar, over het aan een leerling toegekend aantal gewettigde afwezigheden om

“persoonlijke redenen”. Er wordt van overheidswege geen plafond op dit aantal opgelegd, vanuit het idee dat de school het best geplaatst is om - rekening houdend met de lokale context en de individuele leerling in kwestie - een beslissing te nemen.

Belangrijk is dat deze afwezigheden zeker niet mogen gezien worden als “automatismen”. De ouders dienen een aanvraag in bij de school, de directeur beslist.

Indien de directie de afwezigheid om persoonlijke redenen weigert, dan is voor de ouders hiertegen geen beroepsmogelijkheid.

Vallen eveneens onder afwezigheid omwille van persoonlijke omstandigheden:

- rouw**periode** bij een overlijden:

- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben (deze zijn immers code R; zie 3.1.2);

- school-externe interventie (vroegere time-out).

De afwezigheden omwille van topsport**training** (3.2.2.) en omwille van revalidatie (3.2.4.) (die ook de toestemming van de directie vergen) worden afzonderlijk behandeld. Deze afwezigheden kan de directeur immers enkel *onder bepaalde voorwaarden* toestaan.

-3.2.2. Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie (code P)
Sporttrainingen moeten bij voorkeur zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Dit om te vermijden dat leerlingen moeilijkheden krijgen voor bepaalde leergebieden. Enkel voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs in principe àlle activiteiten volgen, aangezien al deze activiteiten belangrijk zijn voor de volledige ontplooiing. De overheid moet kinderen ook beschermen tegen eventuele druk van de omgeving die de school op de tweede plaats wil zetten.

Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal* 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

1. Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.

De vraag voor de afwezigheden omwille van topsport zal meestal van de ouders komen of van de sportfederatie waarbij het kind aangesloten is (zie punt 2 hierna). Het spreekt voor zich dat de ouders akkoord moeten zijn met de topsporttraining van hun kind en dat zij moeten beseffen dat het kind daardoor ook een aantal lestijden zal missen.

2. Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie

Om te vermijden dat enkel de ouders het talent van hun kind beoordelen (en misschien 'overschatten'), moet er ook een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie zijn, waaruit blijkt dat de leerling een trainingsschema van deze federatie volgt én dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt. Er mag aangenomen worden dat de topsportfederaties deze verklaringen enkel zullen doen voor leerlingen die inderdaad over een uitzonderlijk talent beschikken, dus niet voor kinderen die

aan gewone 'recreatieve' sportbeoefening doen. Een verklaring van een individuele sportclub volstaat dus niet.

3. Een akkoord van de directie.

Indien aan alle hierboven vermelde voorwaarden (aanvraag ouders en verklaring sportfederatie) voldaan is, kan de directie het aanvraagdossier aanvaarden. De directie is hiertoe niet verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs al is aan alle voorwaarden voldaan.

Het akkoord van de directie houdt meteen ook een engagement van de school in om de leerling in die mate te begeleiden dat de afwezige lestijden op school zo goed mogelijk ondervangen zullen worden. De afwezigheid mag in geen geval leiden tot een achterstand op school. Desgevallend zal dit van het team een extra inspanning vragen om dit te voorkomen. Een directie die dit engagement niet wil nemen (bijv. omdat het een te grote belasting voor de school zou betekenen), heeft dus het recht om de aanvraag te weigeren.

Zoals bij andere afwezigheden is het de verificatie van het Agentschap voor Onderwijsdiensten die ter plaatse (in de school) n.a.v. de telling van de leerlingen zal oordelen of aan de vereisten voldaan is en of het dus gaat om een gewettigde afwezigheid. Is dit niet het geval, dan kan de leerling niet in aanmerking komen als regelmatige leerling.

3.2.3. In uitzonderlijke situaties de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes') (code P)
Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking, die voor de leerplicht van hun kind kiezen voor een inschrijving in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke schooldag op school aanwezig is.

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat deze kinderen tijdelijk met hun ouders meereizen. School en ouders moeten deze situaties op voorhand grondig bespreken, het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in deze situatie aangewezen is en duidelijke afspraken maken over de manier waarop school en ouders in contact zullen blijven met elkaar en de manier waarop het kind verdere onderwijstaken zal vervullen.

Deze vorm van onderwijs is een soort tijdelijk 'huisonderwijs', maar ondersteund vanuit een 'ankerschool' en enkel voorbehouden voor deze groep leerplichtigen tijdens hun noodzakelijke verplaatsingen. Afwezigheden van deze kinderen zijn dus te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking die ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark) blijven, vallen er niet onder, evenmin als afwezigheden van trekkende bevolking die zonder gegronde reden en zonder grondige communicatie hun kind zomaar

meenemen. Deze afwezigheden zijn te beschouwen als problematische afwezigheden (zie punt 4).

3.2.4. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden (code P in het gewoon onderwijs)

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners. Wanneer de revalidatie gevolgd wordt tijdens de lestijden, gaan de leerlingen gedurende een bepaalde tijd uit de klas voor de behandeling.

De regelgeving biedt aan scholen een kader om een beslissing te nemen over vragen van ouders om therapie tijdens de lestijden toe te staan.

Inhoudelijk onderscheiden we drie situaties waarin de directeur van een school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. “Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) de afwezigheid in het gewoon of buitengewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder b) of c), en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;

4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

b) de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven als vermeld in artikel 2, 11°, g) van het decreet van 27 april 2018 betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding. Het betreft o.a. een advies aan de leerling, de ouders of het schoolteam over ondersteunende maatregelen in onderwijs of

bepaalde hulp die nodig is dat tot stand gekomen is op basis van een proces dat verlopen is volgens een systematische procedure en in samenwerking met de leerlingen, de ouders en de school.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de 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. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en het advies bedoeld in 2) gelijktijdig afgeleverd worden;

3) 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 centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Voor leerlingen met een verslag (zoals vermeld in artikel 15 van het decreet basisonderwijs) of voor leerlingen met een inschrijvingsverslag die een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon basisonderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

3.2.5.Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

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.

4.Problematische afwezigheden.(codeB)

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling geen toelating tot het eerste leerjaar krijgt, of geen getuigschrift ontvangt op het einde van zijn schoolcarrière. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor de ouders voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Voor de school telt de betrokken leerling niet mee voor de personeelsformatie en de toelage.

De school zal na 5 halve schooldagen problematische afwezigheid de ouders contacteren en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen de ouders uitnodigen voor een gesprek en samen met hen een begeleidingstraject starten. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateur.

Bijlage 5: ***BELEIDSVERKLARING ondertekend op 17/12/2003.***

Welzijn en Preventie

Het schoolbestuur "kodb vzw" en de directie van "de Bammerd" en "Beukenbroekje"

verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen (1) en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject. Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werkt het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn,met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op en voert jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.

2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.

3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen, in eerste instantie deze beleidsverklaring. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.

4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.

5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelswijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.

6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

7. streven het schoolbestuur en de directie ernaar, om bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.

8. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.

9. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.

10. werkt de school actief mee aan preventie initiatieven van de overheid. voor het schoolbestuur voor

---

(1) welzijnswet van 4 augustus 1996 met KB's en de wet van 11 juni 2002 met KB's inzake de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.