
Referentienummer: **MLER_063**
Datum: **2017-03-30**
Gewijzigd: **2022-10-10**
Contact: **Dienst Lerenden**
lerenden@katholiekonderwijs.vlaanderen

KBM-Z  Scholengemeenschap
KATHOLIEK BASISONDERWIJS MAASMECHELEN-ZUID



Vrije Basisschool De Triangel
Gouverneur H. Verwilghenlaan 37
3630 Maasmechelen (B)
T: +32(0)89 76 08 32 - F: +32(0)89 76 43 91
W: www.detriangel.be - E: info@detriangel.be

Gebaseerd op het model schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden/werden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoud

DEEL I	INFORMATIE	5
1	Contact met de school	5
2	Organisatie van de school	6
3	Samenwerking	7
3.1	Met de ouders.....	7
3.2	Met de leerlingen	7
3.3	Met externen.....	7
3.4	Nuttige adressen	8
DEEL II	PEDAGOGISCH PROJECT.....	9
DEEL III	HET REGLEMENT.....	10
1	Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
1.1	Oudercontacten	10
1.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	10
1.3	Individuele leerlingenbegeleiding.....	11
1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	12
2.1	Ontbinding ook mogelijk bij gewijzigd verslag voor leerling die reeds een IAC volgt	12
2.2	Herschrijving.....	12
2.3	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	12
2.4	Screening niveau onderwijstaal	13
3	Ouderlijk gezag.....	13
3.1	Zorg en aandacht voor het kind	13
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	13
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	13
3.4	Co-schoolschap	13
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	13
5	Afwezigheden.....	14
5.1	Gewettigde afwezigheden.....	14
5.1.1	Wegens ziekte	14
5.1.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	14
5.1.3	Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.....	15
5.2	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	15
5.3	Problematische afwezigheden	15
6	Onderwijs aan huis.....	15
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	16

7.1	Tweedaagse 5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar	17
8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	17
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	17
8.2	Beroepsprocedure	17
9	Herstel- en sanctieeringsbeleid.....	19
9.1	Begeleidende maatregelen.....	19
9.2	Herstel	20
9.3	Ordemaatregelen	20
9.4	Tuchtmaatregelen	20
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	20
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	21
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	21
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.	21
9.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.	22
10	Bijdrageregeling	23
10.1	Wijze van betaling.....	24
10.2	Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?	24
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	25
12	Vrijwilligers	25
12.1	Organisatie.....	25
13	Welzijnsbeleid.....	25
13.1	Preventie	25
13.1.1	Verwachtingen naar de ouders en leerlingen.....	25
13.2	Verkeersveiligheid	25
13.2.1	Te voet	25
13.2.2	Per fiets	26
13.2.3	Per auto	26
13.2.4	Per schoolbus	26
13.2.5	Buitenschoolse activiteiten	26
13.2.6	Fietsactiviteiten binnen de schooluren	26
13.2.7	Deelname aan de verkeersprojecten.....	26
13.3	Medicatie en andere medische handelingen	26
13.3.1	Medicatiegebruik.....	26
13.3.2	Andere medische handelingen.....	27
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	27
13.5	Gezondheidsbeleid	27
13.6	Rookverbod	27



14	Afspraken en leefregels	28
14.1	Gedragsregels	28
14.1.1	Speelplaats	28
14.1.2	Toiletten	28
14.1.3	Gangen	28
14.1.4	Klas	29
14.1.5	Turnzaal	29
14.1.6	Bij uitstappen	29
14.1.7	Bij vieringen	29
14.2	Kleding	29
14.3	Persoonlijke bezittingen	29
14.4	Milieu op school	30
14.5	Eerbied voor materiaal	30
14.6	Afspraken rond pesten	30
14.7	Bewegingsopvoeding	31
14.8	Afspraken i.v.m. zwemmen	31
14.9	Huiswerk	31
14.9.1	Waarom geven wij huistaken mee?	31
14.9.2	Wat verwachten wij van de ouders?	32
14.9.3	Hoe vaak geven wij huistaken mee?	32
14.10	Agenda van je kind	32
15	Leerlingenevaluatie	32
16	Leerlingenbegeleiding	32
17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	32
18	Privacy	33
18.1	Welke informatie houden we over je bij?	33
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	34
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	34
18.4	Recht op inzage, toelichtingen kopie	34
18.5	Bewakingscamera's	35
19	Participatie	35
19.1	Schoolraad	35
19.2	Ouderraad	35
20	Klachtenregeling	35
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	36

DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeurs	Naam: Josiane Vranken / Jean Weustenraad Telefoon: 089 76 08 32 E-Mail: directie@detriangel.be / Jean.Weustenraad@detriangel.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Daisy Gelissen Telefoon: 089 76 08 32 E-Mail: info@detriangel.be
Coördinatie ondersteuning	Naam: Josiane Vranken/ Jean Weustenraad Telefoon: 089 76 08 32 E-Mail: directie@detriangel.be / Jean.Weustenraad@detriangel.be
Lerarenteam	Namen: zie website van de school
Schoolstructuur	3 vestigingsplaatsen: Vestigingsplaats 1 (hoofdbureel) tel. 089 76 08 32 G.H.Verwilghenlaan 37 te 3630 Maasmechelen Kleuters en 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar Vestigingsplaats 2 tel. 089 76 63 56 Oude Baan 209 te 3630 Maasmechelen 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar Vestigingsplaats 3 (It.Centrum) tel. 089 76 47 67 Oude Baan 175 te 3630 Maasmechelen Kleuters
Scholengemeenschap	Naam: vzw KBM-Z (Katholiek Basisonderwijs Maasmechelen Zuid) Coördinerend directeur: Bert Paulissen Tel. 089 79 00 68 Bert.Paulissen@kbmz.be

Schoolbestuur Voorzitter: Tony Deckers
Vzw KBM-Z Parklaan 3 3630 Maasmechelen
Tel. 089 79 00 68 Tony.Deckers@kbmz.be

Website van de school www.detriangel.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 08.10 tot 15.10 uur
De lessen beginnen stipt om 08.30 uur en eindigen om 15.00 uur

Toezicht Wij organiseren extra voor- en naschools toezicht en middagopvang.

-Extra voor- en naschools toezicht 's morgens: vanaf 07.30 uur
Na de school: tot 16.15 uur (woensdag 13.15 uur)
Verantwoordelijke(n): secretariaat
Het gewone toezicht door de school begint om 08.10 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.10 uur (12.15 op woensdag). De leerlingen die vóór 08.10 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar het extra voor- en naschools toezicht.

- Middagopvang Uren: 12.05 tot 13.10 uur

Vakanties
Herfstvakantie: 31 oktober → 06 november
Kerstvakantie: 23 december → 08 januari
Krokusvakantie: 20 februari → 26 februari
Paasvakantie: 3 april → 16 april
Zomervakantie: 1 juli → 31 augustus

Vrije dagen maandag 3 oktober, vrijdag 11 november, dinsdag 6 december, donderdag 18 mei, vrijdag 19 mei, maandag 29 mei.

Pedagogische studiedagen woensdag 12 oktober, woensdag 25 januari, woensdag 17 mei

Leerlingenvervoer: Onze school organiseert, indien echt nodig, leerlingenvervoer. Neem contact op met het secretariaat 089 76 08 32 voor verdere afspraken.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan via het secretariaat een afspraak maken met de directeur, de ondersteuners, met de klasleraar of het secretariaat. We organiseren tevens oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Contactpersoon voor een afspraak: secretariaat 089 76 08 32.
Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch of via e-mail of Smartschool.

Ouderraad Voorzitter: Paola Sorce
Contactgegevens voorzitter: 089 76 08 32

Schoolraad Voorzitter: Mieke Ramaekers
Contactgegevens voorzitter: mieke.ramaekers@maasmechelen.be
Oudergeleding: voorzitter van de ouderraad
Personeelsgeleding: juf Eliane Warson
Lokale gemeenschap: Mieke Ramaekers

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Samenstelling: afvaardiging per klas (4^{de}, 5^{de} en 6^{de})
Verantwoordelijke leraar: Mirte Kohlbacher

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het VCLB Maasland
Adres: Deken Bernardstraat 4 3630 Maasmechelen
maasmechelen@vclblimburg.be
Contactpersoon CLB: Goele Van Baelen 089 77 97 30
Arts CLB te contacteren via bovenstaande gegevens

Voor je rechten en plichten bij het CLB verwijzen we naar de 'infobrochure onderwijsregelgeving punt 2'. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je



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

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

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk vrij Limburg, knooppunt Genk-Maasland.
tel. 089 76 12 08
www.onwlimburgvrij.be
zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij bovenstaand aanspreekpunt voor ouders.

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Vandewalle Riccardo Tel. 0473/30 90 76 riccardo.vandewalle@ond.vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel Tel. 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel Tel. 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

DEEL III HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via een schriftelijke uitnodiging of Smartschool.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. In het begin van elk schooljaar laten we je weten in welke periode die doorgaan. Wie echt niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door een afspraak te maken via het secretariaat (089 76 08 32) of een nota in de agenda, een briefje in de boekentas, of Smartschool.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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 uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Indien een gemaakte afspraak niet kan doorgaan brengen we mekaar daarvan uiterlijk de dag voordien op de hoogte.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. Hou er rekening mee dat ook een kind even moet acclimatiseren. Daartoe komt het best een tiental minuten voor het belsignaal naar school!

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. 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.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen om je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.30 uur en eindigt om 15.00 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de ingang nabij het secretariaat. De klas-titularis zal nauwgezet het uur van aankomst, indien te laat, noteren. We verwachten dat je ons voor 08.25 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : zie raamovereenkomst tussen school en CLB.

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

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op het werken aan leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). 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 klastitularis, ondersteuner of directie. 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.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het

leren van het Nederlands. (sportvereniging, jeugdbeweging, speelpleinwerking, televisie,...) Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, en de schoolbrochure/folder.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring (zie inschrijvingsbundel). Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

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

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

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

2.1 Ontbinding ook mogelijk bij gewijzigd verslag voor leerling die reeds een IAC volgt

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar. Deze verduidelijking voegen we toe. Meer informatie daarover vind je in de mededeling "Leerlingen met een verslag inschrijven in het gewoon onderwijs" (MLER_105).

2.2 Herschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool (G.H.Verwilghenlaan of Italiaans Centrum) dan hoeft het zich **niet** opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs (eerste leerjaar) in De Triangel.

2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.4 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taal-screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taal-traject.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders, indien enigszins mogelijk in samenspraak, afspraken over de informatiedoorstroom, praktische regelingen, betalingen, oudercontacten, enz.

3.4 Co-schoolschap

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

4 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).

5 Afwezigheden

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.25 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat 089 76 08 32 . Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid.

Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.3 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis

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



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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via de jaarplanning, infoavonden, meegegeven briefjes of Smartschool informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

7.1 Tweedaagse 5^{de} + 6^{de} leerjaar

Voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar staat er jaarlijks een tweedaagse ingepland. Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen/ontwikkelvelden voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op 29 juni. Deze 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.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

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

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

Tony Deckers,
Voorzitter van vzw KBM-Z
Parklaan 3
3630 Maasmechelen

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de website. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 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. Conflicthantering (preventief werken, overleg o.l.v. een ondersteuner, aangepast traject, bindende afspraken maken, aanvaardbare straffen...) speelt hierin een cruciale rol. 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.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, de ondersteuner, de directie.
- een time-out:
naar de time-out ruimte/plaats 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 al dan niet 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.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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.

9.5 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:

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

Tony Deckers
Voorzitter, vzw KBM-Z
Parklaan 3
3630 Maasmechelen

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 beroepsperiode start de derde dag na de verzending van deze aangetekende brief. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 per aangetekende brief verstuurd

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.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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.
- 2 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. 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.

- 3 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.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal jede 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.

10 Bijdrageregeling

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Het aanbod van deze activiteiten kan variëren. De ouders worden tijdig ingelicht via schriftelijke schoolmededelingen. Tevens zal er rekening gehouden worden met de maximumfactuur.	
- zwemmen	€ 1,50 / zwembeurt
- toneel of schouwburg 2x per jaar	€ 5,00 / voorstelling
- sportdag	€ 3,00 / keer
- extra did/sport/cult activiteiten	€ 5,00 / keer
- Turnkledij: T-shirt:	€ 8,00 / keer



TOTAAL voor het schooljaar	Max € 95,00/jaar
Totaal voor het schooljaar:	Voor de kleuters: Max € 50,00 / jaar Voor het lager: Max € 95,00 / Jaar
Uitstappen:	
5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar: zee- en bosklassen	Max € 100 / jaar
Schoolreis kleuter:	€ 5,00 / jaar
Schoolreis lager onderwijs:	Max. € 40,-

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	gratis

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

10.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

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

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

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

12 Vrijwilligers

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

12.1 Organisatie

De VZW KBM-Z Parklaan 3 te 3630 Maasmechelen met bureel op de G.H.Verwilghenlaan 37 te 3630 Maasmechelen en nog vestigingsplaatsen op Oude Baan 175 en Oude Baan 209, met als maatschappelijk doel het organiseren van basisonderwijs.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC .

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

Er wordt al dan niet een forfaitaire onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders en leerlingen

- Opkomen voor elkaar en voor de school.
- Verantwoordelijkheid nemen waar nodig is.
- Respectvol met elkaar omgaan.
- Wanneer info wordt mee gegeven (vb: i.v.m. luizen..) meewerken om het probleem zo snel mogelijk op te lossen.
- Projecten als “pesten” leren kinderen bewust met elkaar omgaan.
- Gelieve tijdig te verwittigen (leerkracht of directie) wanneer je kind door een ander persoon dan gewoonlijk wordt afgehaald.
- Kinderen, die om bepaalde redenen tijdens de lessen worden afgehaald, mogen met niemand mee zonder verwittiging van de ouders.
- Gelieve de opvang ('t Huis) te verwittigen wanneer er veranderingen zijn in de afspraken.

13.2 Verkeersveiligheid

Te voet

- Ouders leren de kinderen de veiligste weg van het traject huis-school.

Per fiets

- Ook voor kinderen die met de fiets naar school komen is het aangeraden dat de ouders enkele malen mee rijden en de kinderen duiden op de mogelijke gevaren.
- Gebruik van fluo-hesje en fietshelm is ten eerste aan te raden.

Per auto

- Ouders die kinderen naar school brengen met de auto parkeren hun auto zoals het verkeersreglement dat voorschrijft. Ze stappen uit en begeleiden het kind tot aan de schoolpoort.
- Gelieve de ruimte voor de poort open te laten zodat de leerlingen veilig in en uit kunnen.
- Om drukte te vermijden verzoeken we de ouders om de leerlingen 10 minuten voor het belsignaal te brengen.

Per schoolbus

- De kinderen staan 's ochtends minstens 5 minuten voor het afgesproken tijdstip klaar. Indien ze niet klaarstaan, moet de bus onverwijld doorrijden. Ouders begeleiden het kind tot in de bus.
- Na schooltijd staan de ouders 5 minuten voor het afgesproken vermoedelijke aankomsttijdstip klaar en dragen ze de verantwoordelijkheid over hun kind van zodra het portier van de schoolbus opent. Indien ouders niet klaar staan wordt het kind onverwijld mee terug genomen naar de school. De ouders dienen het daar op te halen.

Buitenschoolse activiteiten

- Bij buitenschoolse activiteiten kunnen de kinderen verplicht worden een fluohesje te dragen. Ook de kleuters dragen hesjes wanneer ze leerwandelingen maken.

Fietsactiviteiten binnen de schooluren

- Bij fietsactiviteiten binnen de schooluren is het fluohesje verplicht.

Deelname aan de verkeersprojecten

- Label verkeersactieve school en duurzaam naar school.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

Medicatiegebruik

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Er wordt geen medicatie toegediend tijdens de schooluren. Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk in overleg met en na goedkeuring door de directie. De eindverantwoordelijkheid bij het toedienen van medicatie tijdens de schooluren ligt nooit bij de school.

Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp wordt door de leerkrachten zelf verstrekt.

Indien het ernstig is of bij twijfel wordt een dokter geraadpleegd. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. We contacteren de ouders met de vraag om naar de dokter / huisarts / spoeddienst te gaan. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, zal de school handelen en in plaats van de ouders optreden tot op het moment dat de ouders aanwezig zijn.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: de secretaresse - Ouders krijgen korte uitleg over het verloop.
- Procedure: Ouders krijgen de nodige formulieren mee die achteraf ingevuld worden terug bezorgd.

Zieke kinderen worden normaal niet naar school gestuurd. Worden kinderen op school ziek dan wordt contact opgenomen met de ouders en hen gevraagd het kind te komen ophalen.

13.5 Gezondheidsbeleid

We werken ieder schooljaar rond gezondheid. We denken dan aan een gezond lichaam, gezond bewegen, gezonde geest, ...

- Kinderen brengen geen chips en lekstokken mee.
- Alleen gezonde drankjes zijn toegestaan. (Geen ploffertjes bij de kleuters).
- Let op gezonde tussendoortjes en een gezond lunchpakket.
- Er is regelmatig gratis fruit voor de leerlingen op school.

13.6 Rookverbod

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

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

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Van de leerlingen wordt een respectvolle omgang verwacht zowel naar de leerkrachten, de medeleerlingen en buitenstaanders toe. We spreken keurig Nederlands omdat dit een vereiste is in de verdere ontwikkeling

Speelplaats

- o Iedereen mag zoveel mogelijk meespelen.
- o Eerlijk zijn in het spel.
- o Er worden geen gevaarlijke materialen mee gebracht.
- o Geen gevaarlijke spelen (bijv. duw- en trekspele).
- o Balspelen alleen op de voorziene plaatsen.
- o Geen lederen of zware ballen.
- o Er is geen plaats voor vechten en pesten.
- o Geen GSM of andere elektronica.
- o Geen skates of ander rollend schoeisel.
- o **Afval** gooien we in de afvalbakken. Zo houden we samen de speelplaats netjes. De werkgroep milieu zorgt permanent voor de ondersteuning van het afvalbeleid. Iedereen wordt opgeroepen om afval tot een minimum te beperken en te sorteren waar dat ook maar kan. De school stelt de nodige containers en verzamelpunten te beschikking.
- o We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming.
- o Binnen blijven tijdens de speeltijd is uitzonderlijk. Indien dit toch nodig is gebeurt dit in samenspraak met de leerkracht.
- o Bij het eerste belsignaal stoppen we met spelen en gaan we naar de ingang.
- o Bij het tweede belsignaal gaat iedereen rustig naar binnen.

Toiletten

Bij aanvang van de speeltijd gaan we naar de toiletten. De toiletruimte houden we proper:

- o Geen geknoei met toiletpapier.
- o Spoelen na gebruik.
- o Geen afval in de toiletten.
- o Is geen speelruimte.
- o Handen wassen na het toiletgebruik.
- o Niet knoeien met zeepdispensers en papieren doekjes.

Gangen

- o Het binnen komen en verlaten van de lokalen gebeurt voor de kleuters onder begeleiding van een leerkracht. Voor de kinderen van de lagere school gebeurt dit onder toezicht van een leerkracht.
- o In de gangen is het rustig.

- Ze zijn geen stapelplaats voor rommel. Schooltassen, jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, brooddozen, drank, gymzakken, enz.... worden op de voorziene plaatsen neergezet of opgehangen.
- Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het verlies van hun materialen.
- Verloren voorwerpen worden in de buurt van het secretariaat bewaard waar ze door ouders of leerlingen opgehaald kunnen worden. Op het einde van het schooljaar worden ze opgeruimd.

Klas

- De leerlingen gedragen zich beleefd en respectvol.
- Afspraken, gemaakt in het begin van het jaar, gelden het ganse schooljaar.
- De klas wordt zo weinig mogelijk verlaten tijdens de lessen.

Turnzaal

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze de materialen die de leerkracht lichamelijke opvoeding vraagt, in een turntas meebrengen en aandoen.

Bij uitstappen

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze alle richtlijnen van de leerkrachten opvolgen en zich conform alle regels en afspraken gedragen. Zij ondersteunen ten volle het imago van een deftige school met deftige leerlingen.

Bij vieringen

Zij volgen steeds de richtlijnen en geplogenheden van de school. Leerlingen die omwille van hun geloofsovertuiging niet kunnen/mogen deelnemen zijn verplicht de alternatieve schoolse taken uit te voeren.

14.2 Kleding

De leerlingen dragen verzorgde kledij die aangepast kan worden aan:

- de aard van de activiteit : sporten, zwemmen, excursie....
- de tijd van het jaar: bij warm weer is lichte kledij aangewezen maar ‘strandkledij’ is niet toegelaten.
 - Geen schoenen met wieltjes.
 - T-shirt of andere shirt: schouders bedekt.
 - Geen te korte shirt : geen buik bloot.
 - Geen spannende te korte broekjes.
 - Geen hoofddeksele en hoofddoeken.

14.3 Persoonlijke bezittingen

- Multimedia-apparatuur wordt alleen meegebracht na uitdrukkelijk verzoek van de klastitularis.
- Indien een leerling een gsm meer naar school dient te brengen, dan wordt deze naargelang de geldende (klas)afspraken opgeborgen.



- ...

14.4 Milieu op school

- We zijn een MOS-school.
- We trachten afval zo goed mogelijk te sorteren.
- We hebben in de school een milieugroep waarin leerlingen en leerkrachten zeten. Zij brengen voortdurend voorstellen uit om ons milieubeleid te verbeteren. Aan deze voorstellen moet iedereen meewerken.
- De ganse school werkt mee aan het milieuproject.
- Papiertjes en restafval horen thuis in de gepaste containers, evenals PMD en groenafval.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

Conflicthantering (antipestbeleid) als onderdeel van de sociale vorming.

Belangrijke items in onze conflicthantering (antipestbeleid) zijn :

We werken steeds eerst ruim preventief, indien nodig concreet en oplossingsgericht

- Pedagogisch project: **respect** voor iedereen.
- **Afspraken** in ons schoolreglement.
- Duidelijke afspraken op klasniveau, mondeling of visueel.
- **Ico-visie** van de school: leren van elkaar, over elkaar en met elkaar.
- Visie school rond kansarmoede: **school zonder uitsluiting**.
- **Leerkrachtenstijl** in klas en op speelplaats : oog hebben voor, detecteren en juist interpreteren met openheid tot constructieve oplossingen indien mogelijk door leerlingen aangereikt, anticiperen tijdens toezichten.
- **Positieve ouderbetrokkenheid**.
- Werking rond **sociale vaardigheden** in kleuterafdeling en lager onderwijs.
- Kleuters en leerlingen leren **omgaan met gevoelens van zichzelf en inleving in de ander**.
- Bewuste keuze van preventieve **methodieken** rond sociale vaardigheden.
- Bewuste keuze voor **coöperatieve werkvormen** zoals CLIM.
- **Statusverhoging** voor alle leerlingen in specifieke projecten en door bewuste keuze van werkvormen.
- Gemeenschappelijke **materialen** zijn aanwezig om te gebruiken in specifieke situaties (kan op klasniveau, groepsniveau of individueel niveau) vb:
 - Latjes met groen en rode kant & stellingenspel
 - Armbandjes tegen pesten
 - Ik + Jij = Wij
 - Doos vol gevoelens
 - zie volledige lijst

- Opzet methodische **preventieve trajecten** rond antipest vb: toneelvoorstellingen afgestemd op iedere leeftijd met externe instanties rond dit thema.
- Actieve deelname aan **acties rond antipesten**.
- Creëren van **voldoende speelruimte** buiten en extra aanbod van spelmaterialen op de speelplaatsen.
- Individuele **bevragingen rond welbevinden** voor onderbouw en bovenbouw, voor ouders en leerkrachten.
- **Signalen** uit deze bevraging analyseren en samen constructief benaderen en indien nodig met stappenplan en/of afspraken oplossen.
- Grote bereidheid tot oudergesprekken, structureel gepland of occasioneel georganiseerd.
- **Klasleerkracht** als eerste **poortwachter** en belangrijkste vertrouwenspersoon.
- Verantwoordelijke leerkracht op iedere vestiging als **vertrouwenspersoon** voor de leerlingen.
- Soms kan de **directie** mee een rol spelen in het stappenplan.
- **Handelingsgericht werken** in concrete situaties : steeds in gesprek met de gepeste en met de pester. Opvolging is noodzakelijk.
- Soms op individueel niveau, indien nodig op klasniveau.
- **Pestgedrag op ICT-niveau** : ook hier wordt een preventieve werking opgezet en duidelijk afspraken gemaakt.
- Indien nodig worden **situaties ontleed, stappenplannen** uitgewerkt en **opvolging** verzekerd.
- In specifieke situaties kunnen ook leerlingen een bepaalde taak krijgen in het stappenplan. (vb: vertrouwenspersoon, extra attente houding,....)
- Schooljaar 2015-2016 werd er een **conferentie** met het hele team georganiseerd rond **relationele vorming**. Hierin maakten we duidelijke afspraken rond grensoverschrijdend gedrag en gepaste reacties.
- Actieve reclame van '**childfocusacties**' rond pesten.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Het zwemmen is een verplichte activiteit. Indien dit niet kan dient er een schriftelijke mededeling meegegeven. Indien dit belet over meer dan 1 keer gaat, verwachten wij een attest van de huisarts.

14.9 Huiswerk

Waarom geven wij huistaken mee?

- Ouders krijgen zicht op zaken / evolutie.
- Inoefening.
- Leren leren.
- Attitude bijbrengen. (correct/werkhouding/zelfstandig werk)
- Materialen zoeken.
- Voorbereiding toets/taak/later.
- Zicht op kennis krijgen.

- Geheugentraining.

■ *Wat verwachten wij van de ouders?*

Dat ze thuis een plaats en sfeer creëren waarbij de leerlingen ongestoord en geconcentreerd kunnen werken.

■ *Hoe vaak geven wij huistaken mee?*

In het eerste leerjaar is dit beperkt, dit zal stilaan wat meer worden, in de hogere leerjaren wordt bewust gewerkt aan organisatie bij de leerling, zelfplanning en zelfsturing, leren leren, omgaan met informatiebronnen en sociale media, ...

14.10 Agenda van je kind

Afspraken: de ouders volgen nauwgezet de agenda van de leerlingen, geven respons op vragen van de leerkrachten, tekenen waar/wanneer gevraagd. Bij wijziging van contactgegevens (ander adres, mailadres, telefoonnummer) wordt dit in de agenda genoteerd of via Smartschool door-gemailed.

15 Leerlingenevaluatie

We beschikken over een uitgebreid pakket aan observaties, toetsen, oefenbundels, officiële toetsen, rapporteringen en volgsystemen. Deze worden op regelmatige basis bijgehouden, becommentarieerd en overlegd met de leerlingen/doorgespeeld aan de ouders. Dit kan schriftelijk of mondeling, o.a. tijdens oudercontacten.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Daarbij opteren we als school voor sterke klastitularissen. Deze worden allemaal bijgestaan door ondersteuners. Er is een structureel overleg over de leerlingen. Hierop worden de prioriteiten en handelingsplannen besproken, wordt gewaakt over het socio-emotioneel functioneren, het al dan niet behalen van de vereiste persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkelvelden, worden evaluaties en gesprekken voorbereid, Hierbij wordt steeds gewaakt over het functioneren van ieder kind.

De school werkt samen met het CLB. We werkten met het CLB een protocol uit waarin de samenwerking werd vastgelegd. De ankerpersoon van het CLB zal dit schooljaar 2 namiddagen per maand voor overleg aanwezig zijn.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van 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 16).



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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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.

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichtingen 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. 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.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad georganiseerd op het niveau van scholengemeenschap KBM-Z. Deze schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de verschillende ouderraden, een leerkracht uit elke school, leden van de lokale gemeenschap en een afvaardiging vanwege het schoolbestuur. De directies mogen deze schoolraad bijwonen.

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school wordt een ouder lid van de ouderraad na zijn kandidaatstelling. Onder de actieve leden wordt een voorzitter, secretaris en penningmeester gevraagd/verkozen.

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet: De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#). De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke

wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een brief of mail.
Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

[MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving](#)

