



# Schoolbrochure & Schoolreglement

**Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen vzw  
Vrije Basisschool de breg**

**Kleuterschool**

Eikenbeekstraat 17, 3740 Eigenbilzen

**Lagere school**

Winkelomstraat 10, 3740 Eigenbilzen

089 / 51.51.02 – [secretariaat.breg-rippetip@kodb.be](mailto:secretariaat.breg-rippetip@kodb.be)

[www.debreg.be](http://www.debreg.be)



# VOORWOORD

## **Aan de ouders**

### **Van harte welkom**

Dank u wel voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij willen ons graag ten volle inzetten om uw kind degelijk onderwijs te bieden, dit met een christelijk geïnspireerde visie.

Met uw hulp, steun en medewerking zullen wij hierin slagen.

Het spreekt voor zich dat u steeds met al uw vragen en bekommernissen bij het schoolteam van de breg terecht kan, zodat we samen naar oplossingen kunnen zoeken.

Wij willen ons via deze weg aan u voorstellen, de inhoud van het opvoedingsproject kenbaar maken en het schoolreglement ter goedkeuring aan u voorleggen.

De bedoeling is dat wij bij het ondertekenen wederzijds vertrouwen uitspreken om goed onderwijs mogelijk te maken.

Wij hechten veel belang aan een goede samenwerking tussen leerkrachten, ouders, schoolbestuur en de lokale gemeenschap. De vertegenwoordigers van deze groepen hebben zich akkoord verklaard met hetgeen in dit document staat neergeschreven. Dit is een waarborg voor een gelijkgerichte visie op kwaliteitsvol onderwijs in onze school.

## **Aan de kinderen**

### **Van harte welkom**

Alle kleuters en leerlingen, **van harte welkom in de breg.**

Ben je ingeschreven in onze eerste kleuterklas, dan kom je zeker terecht in een boeiende wereld. Kom je naar het eerste leerjaar, dan wacht je een grote uitdaging.

Ben je helemaal nieuw in onze school, dan zal de aanpassing misschien wat tijd vragen.

Je krijgt daarbij alle hulp van ons.

Kom je al langer naar de breg, dan gaan we samen verder op weg.

Wij wensen jullie veel succes met het samen spelen, lezen, schrijven, rekenen, knutselen, turnen,... En weet dat wij je altijd met raad en daad zullen bijstaan.

## **Een woordje uitleg**

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 ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken

Wij hopen op een goede samenwerking!  
De directie en het schoolteam

## KORTE INHOUD

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Onze school: welkomstwoord</b> .....                                       | 1         |
| <b>DEEL I ORGANISATIE</b> .....   | <b>3</b>  |
| 1. Contact met de school .....  | 3         |
| 2. Organisatie van de school .....  | 5         |
| 3. Samenwerking.....  | 7         |
| <b>DEEL II : PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....                                    | <b>12</b> |
| 1. Ons eigen opvoedingsproject .....  | 12        |
| 2. Onze Breg-pijlers .....  | 13        |
| <b>DEEL III : HET REGLEMENT</b> .....   | <b>16</b> |
| 1. Engagementsverklaring .....  | 16        |
| 2. Inschrijven en toelating van leerlingen.....                               | 17        |
| 3. Ouderlijk gezag .....  | 17        |
| 4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau..... | 18        |
| 5. Afwezigheden .....   | 18        |
| 6. Onderwijs aan huis.....  | 19        |
| 7. Een-of meerdaagse schooluitstappen.....                                    | 20        |
| 8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs .....                    | 20        |
| 9. Herstel-en sanctioneringsbeleid.....                                       | 21        |
| 10. Bijdrageregeling .....  | 26        |
| 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....                          | 27        |
| 12. Vrijwilligers .....   | 27        |
| 13. Welzijnsbeleid .....  | 28        |
| 14. Afspraken en leefregels .....   | 30        |
| 15. Leerlingenevaluatie .....   | 36        |
| 16. Leerlingbegeleiding .....   | 36        |
| 17. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden .....                        | 36        |
| 18. Privacy .....   | 37        |
| 19. Participatie.....   | 38        |
| 20. Klachtenregeling.....   | 38        |
| 21. Infobrochure onderwijsregelgeving.....                                    | 40        |
| <b>Bijlage 1 : Zorgbeleid van de school</b> .....                             | <b>41</b> |
| <b>Bijlage 2 : Kosteloos basisonderwijs</b> .....                             | <b>43</b> |
| <b>Bijlage 3 : Vakantiedagen 2019-2020</b> .....                              | <b>44</b> |

## **DEEL I: ORGANISATIE**

Dit deel is 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.

### **5 CONTACT MET DE SCHOOL**

|   |               |
|---|---------------|
| <b>Directie</b><br><a href="mailto:suzy.bruggen@kodb.be">suzy.bruggen@kodb.be</a>                                 | Suzy Bruggen  |
| <b>Secretariaat</b><br><a href="mailto:secretariaat.breg-rippetip@kodb.be">secretariaat.breg-rippetip@kodb.be</a> | Sonja Lieben  |
| <b>Zorg</b><br><a href="mailto:marthe.remans@kodb.be">marthe.remans@kodb.be</a>                                   | Marthe Remans |

#### **1.1 Leerkrachtenteam**

| <b>KLEUTERONDERWIJS, Eikenbeekstraat 17</b> |                      |
|---|----------------------|
| Bewegingsopvoeding                          | Kimberley Wolfs      |
| K1a   | Inge Croux           |
| K1  | Melissa Donné        |
| K2  | Anne Lormans         |
| K3  | Yvette Meesters      |
| Kinderverzorging                            | Dominique Timmermans |

| <b>LAGER ONDERWIJS, Winkelomstraat 10</b> |  |
|---|--|
| 1 <sup>e</sup> leerjaar                   | Anneke Caubergh                          |
| 2 <sup>e</sup> leerjaar                   | Ingrid Simons                            |
|   | Marijke Nulens                           |
| 3 <sup>e</sup> leerjaar                   | Sanne Aerts                              |
| 4 <sup>e</sup> leerjaar                   | Bram Steegen                             |
| 5 <sup>e</sup> leerjaar                   | Kobe Appermont                           |
| 6 <sup>e</sup> leerjaar                   | Willeke Houbaer<br>Marijke Nulens        |
| Lichamelijke opvoeding                    | Hilde Slegers<br>Jirre Mercken (zwemmen) |
| I.C.T. coördinator                        | Benny Noben                              |
| Lerarenplatform                           | Noa Stulens                              |

## 1.2 Schoolstructuur

Onze school heeft **3 vestigingsplaatsen**:

### **Gesubsidieerde Vrije Basisschool de breg** - Lager onderwijs (hoofdschool)

Winkelomstraat 10, 3740 Eigenbilzen

Tel.: 089 51 51 02

E-mail: [secretariaat.breg-rippetip@kodb.be](mailto:secretariaat.breg-rippetip@kodb.be)

### **Gesubsidieerde Vrije Basisschool de breg** - Kleuteronderwijs

Eikenbeekstraat 17, 3740 Eigenbilzen

### **Gesubsidieerde Vrije Basisschool Rippetip** - Kleuter- en lager onderwijs

Sint-Gertrudisplein 1, 3740 Beverst

Tel.: 089 51 51 02

E-mail: [secretariaat.breg-rippetip@kodb.be](mailto:secretariaat.breg-rippetip@kodb.be)

## 1.3 Scholengemeenschap

**Naam:** Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen vzw

Schoolstraat 45

3740 Schoonbeek

**Coördinerend directeur:** Mevr. Sandrine Nachtergeale

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

Het KODB is de eindverantwoordelijke voor het hele onderwijsgebeuren. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de Pedagogische Begeleidingsdienst van het bisdom Hasselt,

## 1.4 Schoolbestuur

**Voorzitter:** Dhr. Chris Moors  
Hoogstraat 39  
3740 Rosmeer  
012/ 45 17 87

**Afgevaardigde:** Dhr. Nestor Moors  
Beekomstraat 41  
3740 Eigenbilzen

## 1.5 Website van de school

[www.debreg.be](http://www.debreg.be)

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### 2.1 Schooluren

|           | <b>Schooluren</b> | <b>Uren poort</b>   | <b>Uren schoolstraat</b>           |
|-----------|-------------------|---------------------|------------------------------------|
| maandag   | 08u40 tot 12u15   | poort open om 08u25 | 08u20 tot 08u50                    |
|           | 13u20 tot 15u15   | poort open om 13u00 | 15u00 tot 15u30                    |
| Dinsdag   | 08u40 tot 12u15   | poort open om 08u25 | 08u20 tot 08u50                    |
|           | 13u20 tot 15u15   | poort open om 13u00 | 15u00 tot 15u30                    |
| woensdag  | 08u50 tot 12u00   | poort open om 08u35 | 08u20 tot 08u50<br>12u00 tot 12u30 |
| donderdag | 08u40 tot 12u15   | poort open om 08u25 | 08u20 tot 08u50                    |
|           | 13u20 tot 15u15   | poort open om 13u00 | 15u00 tot 15u30                    |
| Vrijdag   | 08u40 tot 12u15   | poort open om 08u25 | 08u20 tot 08u50                    |
|           | 13u20 tot 15u15   | poort open om 13u00 | 15u00 tot 15u30                    |

De kleuters komen binnen aan de ingang van de Eikenbeekstraat 17. Zij worden aan de schoolpoort opgevangen door de kleuterleidster met toezicht.

De ouders van de kind(eren) van de lagere school maken de keuze uit **of** inkom in de Eikenbeekstraat om hun kind af te zetten. Deze kind(eren) kunnen over de parking naar de speelplaats van het lager. **Of** u kiest om gebruik te maken van de ingang in de Winkelomstraat en u kiest zo voor de "kiss and ride" op het dorpsplein. Deze ouders zetten hun kind(eren) over aan het dorpsplein via het zebepad. De kind(eren) kunnen veilig naar school door de verkeersvrije schoolstraat (= Winkelomstraat) Ouders die voor deze optie kiezen kunnen vanzelfsprekend ook meewandelen met hun kind(eren) naar de school.

Ouders komen alleen op de speelplaats indien ze de leerkracht / directie willen spreken. De kinderen van de lagere school gaan niet meer terug naar het hek als ze éénmaal de schoolpoort binnen zijn.

### 2.2 Opvang:

#### 2.2.1 Toezichten

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

Het toezicht door de school begint om 08.25 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 08.40 uur. De leerlingen die vóór 08.25 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar Domino. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Na de lessen van 12u15 worden de leerlingen van het lager onderwijs, die blijven eten, opgevangen in hun eigen klas waar ze ook eten onder begeleiding van hun leerkracht. Om 15u15 verzamelen alle kinderen eerst in hun rijen alvorens ze onder begeleiding naar het dorpsplein wandelen en onder begeleiding naar de Eikenbeekstraat.

## **Middagpauze**

Tijdens de middagpauze (van 12u15 tot 13u20) kunnen de leerlingen hun lunchpakket op school gebruiken.

Het middagtoezicht staat onder verantwoordelijkheid van Marleen Vercammen, Els Souverijns, Daisy Soverijns en Eliane Bellen en de vergoeding bedraagt € 0,25 per middag per kind.

Wij vragen dat de kinderen van het lager, die blijven eten, zich leren engageren voor het opruimen van de eetzaal en dit via een beurtrol (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,...).

### **2.2.2 Voor-en naschoolse opvang**

Er is voor- en naschoolse opvang voorzien door het gemeentebestuur.

's Morgens vanaf 07u00 en 's avonds tot 18u30.

's Woensdags ook tussen 12u00 en 18u30.

De dagen dat de school niet geopend is wegens facultatieve vrije dagen of pedagogische studiedagen is er opvang mogelijk vanaf vijf inschrijvingen.

Wel op voorhand inschrijven bij Domino!

Deze opvang gaat door in:

Domino  
Eigenbilzenplein 4  
3740 Eigenbilzen  
Tel. 089 41 54 61

Tarief Domino: te verkrijgen bij Domino.

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.

Het attest, met de uitgaven, ontvangt u eind april van de school.

Alle info terug te vinden op de website [www.bilzen.be](http://www.bilzen.be) of <http://www.bilzen.be/nieuws/start-inschrijvingen-domino>

### **2.2.3 VAKANTIEDAGEN SCHOOLJAAR 2020-2021**

zie bijlage 3

### 3 SAMENWERKING

#### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

##### 3.1.1 Oudercontacten:

###### De kleuters:

- 1 In het begin van het schooljaar is er een infoavond voorzien waar de algemene gang van zaken voor het komende schooljaar wordt doorgenomen.
- 2 In het 1<sup>e</sup> kleuterklasje en 2<sup>e</sup> kleuterklasje worden 2 oudercontacten voorzien, één in november en één in mei/juni.
- 3 In het 3<sup>e</sup> kleuterklasje worden 2 oudercontacten voorzien.
  - voor iedere ouder, één na het afnemen van de testen in november en één na het afnemen van de testen in maart. (aanwezigen zorgcoördinator, klastitularis, eventueel medewerkster van het CLB).
  - Uitzonderlijk : op het einde van het schooljaar in juni, voor ouders die kinderen hebben met specifieke zorgen. (aanwezigen zorgcoördinator, klastitularis, medewerkster CLB en eventueel directie).
  - in juni een infoavond voor de instappers van het eerste leerjaar, samen met de leerkracht van het eerste leerjaar.

###### De kinderen van de lagere school:

- In het begin van het schooljaar is er een infoavond voorzien waar de algemene gang van zaken voor het komende schooljaar wordt doorgenomen.
- Bij het 1<sup>e</sup> rapport ( eind november ) is er een individuele contactavond gepland waar specifiek over uw kind kan worden gesproken.
- Een tweede individuele contactavond zal plaatsvinden na het 2<sup>e</sup> rapport (eind maart/begin april) waar dan ook de vorderingen van uw kind besproken worden.
- Een derde individuele contactavond zal doorgaan op het einde van het schooljaar.

##### 3.1.2 Algemeen:

**Kleine mededelingen** kunnen altijd gebeuren via de **klasagenda** van de leerlingen.

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 bewegings opvoeding, voor- of naschools).

Alle communicatie zal gebeuren via Gimme.

#### 3.2 Met externen

##### 3.2.1 Centrum voor Leerlingbegeleiding

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

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

Contactpersoon CLB: Sarah Herzet



### 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, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. 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 de betreffende 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;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inenting;

Je kind moet naar het CLB

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

### Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

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

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

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

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

## Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

| 2019-2020              |                          |                           |              |              |              |                       |         |
|------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|---------|
| Gewoon onderwijs       | 1 <sup>ste</sup> kleuter | 1 <sup>ste</sup> leerjaar | 4de leerjaar | 5de leerjaar | 6de leerjaar | 1 <sup>ste</sup> sec. | 3e sec. |
| Buitengewoon onderwijs | 3 jaar                   | 6 jaar                    | 9 jaar       | 10 jaar      | 11 jaar      | 12 jaar               | 14 jaar |
| Contactmoment          | X                        | X                         | X            |              | X            |                       | X       |
| Vaccinatieaanbod       |                          | X                         |              | X            |              | X                     | X       |

We overlopen even de aandachtspunten:

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

## Inentingen

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

| Welke inentingen kan je kind krijgen? |            |  |
|---------------------------------------|------------|--|
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school      | 6/7 jaar   | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis ( Kinkhoest) |
| • 5 <sup>de</sup> lagere school       | 10/11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)   |
| • 1ste secundair                      | 12/13 jaar | Humaan Papillomavirus(2x)  |
| • 3de secundair                       | 14/15 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest   |

## CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat 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, bezorgen we het dossier 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 mededeling van 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 het dossier van je kind 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.

**Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn 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!

Via [www.clbchat.be](http://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](#).

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

### **3.2.2 Ondersteuningsnetwerk**

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW Limburg Vrij (ONW22)

Contactschool: Buso De Regenboog - Sint-Truiden

Contactpersoon: Heidi Vancluysen

E-mailadres contactschool: [deregenboog@solv.be](mailto:deregenboog@solv.be)

Telefoonnummer contactschool 011-68.09.47

### **3.3 Nuttige adressen**

-Lokaal  
Overlegplatform LOP

Contactpersoon:  
Adres: Marleen Lombaert  
[marleen.lombaert@ond.vlaanderen.be](mailto:marleen.lombaert@ond.vlaanderen.be)

-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  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

-Commissie Zorgvuldig  
Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning  
onderwijsPersoneel (AOP)  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72 e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

## DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

### 1 Ons eigen opvoedingsproject:

Een trotse dorpschool

*Dè naam kimp aof van 'n vjèrval in den teed dat de kèrk wjodde gewijd.*

*Op zond'g één en datt'g juli njèggeteen honned en teen im vier oere in den noadenoen, koeme Mgr. Rutten, bisschop van Lijk, en ze broer kanunnik Rutten en Demeersman, déken van Bùlze, in Eègebùlze aon.*

*De Dèrpsstroat en de Winkeimstroat wore shoon gesierd. In den noadenoen zatte ze de hiemelslouze wùppe, 't rèngerde a wever, zo hel voel de rènger oot de loch.*

*'t Woor toch zo naot dat de zèngening dè 'n daog nie kos dwèr gwùn.*

*'s Anderdaogs im zes oere droeg de besschop de mès op in de nouw kerk.*

*In dè'n teed woor 't bezik van de bisschop nog 'n echte geèertenis dei de lei van in den imtrèk doeg noa hei kwùmme.*

*Aon de spwùrwèègbreg van de Vossekoulstroat, stond 't meziek en de lei van Eègebùlze te waachte tot de stoet moch vertrèkke, mê de lei van anner dèrpe vronge zich vjèr de lei van hei in, en dat woor nie noa de gunsting van de boy (Cornelis Meesters).*

*De boy loet zich gelde en zaag **"treg aon de breg, Eègebùlze gèèt véér"**, de lei gonge treg ater de breg, de breg wjodde vrij gemaok en de lei van hei koste 't jost dwùr, en 't fees kos begenne.*

*Os shoal hèèf dè naam gekwùzze imdat v'r iets van de trots van os verlede wùlle dwùr geve. V'r zien es shoal mèt os dèrp verbonne. Oach hèèf os dèrp vrigger e lestich verlede gekant, de shoal wùlt zich in dei ège gemeinshap 'n opbouwende rol spjùlle en 'nne band shèppe tèsse alle minse dei hei winne en leve.*

Op zondag 31 juli 1910 om vier uur in de namiddag, kwamen Mgr. Rutten, bisschop van Luik, en zijn broer kanunnik Rutten en Demeersman, deken van Bilzen, hier in Eigenbilzen aan.

De Dorpsstraat en de Winkelomstraat waren mooi versierd. In de namiddag begon het toch zo hard te regenen, het was toch zo nat dat op deze dag de zegening niet kon doorgaan. 's Anderendaags om zes uur 's morgens droeg de bisschop de mis op in onze nieuwe kerk. In die tijd was het bezoek van de bisschop nog een gebeurtenis die de mensen van heinde en ver deed toestromen. Uit de omliggende dorpen kwamen de mensen naar Eigenbilzen.

Aan de spoorwegbrug van de Vossekuil stonden de harmonie en de mensen van Eigenbilzen in stoet te wachten, maar de mensen van andere dorpen wrongen zich naar voren, dit was niet naar de zin van de veldwachter (Cornelis Meester).

De veldwachter liet zich gelden en zei **"treg aon de breg, Eègebùlze gèèt véér"**, de mensen gingen terug achter de brug, de brug werd vrij gemaakt en de mensen van Eigenbilzen konden het eerste door, en het feest kon beginnen.

Onze school heeft deze naam gekozen omdat we iets van deze trots om onze wortels willen doorgeven. We zijn als school met ons dorp verbonden. Onze school wil in deze plaatselijke gemeenschap een opbouwende rol spelen en een band scheppen tussen alle mensen die hier wonen en leven.

Hier kent 'iedereen iedereen'. Dat is een troef voor onze school. Het zorgt voor een lage drempel in het contact tussen leerkrachten, ouders en kinderen.

Onze school is gegroeid uit twee scholen, de jongens- en de meisjesschool, met meerdere vestigingsplaatsen. We zitten nu op één schoolcampus, kleuter en lager onderwijs. Zo kunnen we nog sterker werken aan één team en **school vormen met alle kinderen samen van kleuterleeftijd tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar, met een Christelijke identiteit.**

## 2 Onze Breg-pijlers!



Hiertoe willen we in de breg kinderen begeleiden...

Dat onze kinderen ...op alle vlakken voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen,  
...samen waarde(n)vol groeien,  
...zich wel-(be)-(vinden),  
...van aanpakken weten,  
...willen leren,  
...een brug verder (kijken)!

### → **Pijler 1 : Op alle vlakken voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen**

Dat is voor ons de basis!

We streven ernaar dat kinderen op het vlak van kennis, inzicht en vaardigheden hier kunnen vertrekken met een goede basis om naar het secundair onderwijs te gaan.

Het totale kind krijgt hier veelzijdige ervaringskansen.

We willen kinderen breed laten ontwikkelen, op hun eigen niveau en tempo, rekening houdend met al hun competenties/capaciteiten.

Ieder kind is immers uniek!

**Zo zijn we daar mee bezig:**

- kinderen prikkelen, uitdagen, interesses opwekken in de hoeken, via WO-thema's, ...
- hoekenwerk
- gradatie
- leermapjes
- gevarieerd aanbod in de speelhoeken en in de WO-thema's
- zorgaanbod: extra begeleiding en ondersteuning zowel voor sterke als minder sterke kinderen (bv. leesmapjes, somplex, plusmapjes)
- breed evalueren en rapporteren

→ **Pijler 2 : Samen waarde(n)vol groeien**

Een school is een leefgemeenschap.

Voor ons is het zeer belangrijk dat kinderen hier samen waardenvol opgroeien.

Naar andere kinderen en mensen liefde- en respectvol zijn, staan hier hoog in het vaandel.

We leren kinderen om op een fijne manier met elkaar om te gaan, samen te werken met respect voor elkaars eigenheid, zodat ze uitgroeien tot sociaal sterke individuen.

We willen dat ze empathie tonen naar anderen.

We leren ze omgaan met conflicten en deze oplossen.

We vinden het belangrijk dat ze zich houden aan gemaakte afspraken en regels.

Leerlingen mogen voor zichzelf opkomen, assertief zijn, een eigen mening hebben, maar we leren hen die op een beleefde manier te uiten.

We willen kinderen laten opgroeien tot respectvolle volwassenen.

We rekenen hiervoor ook op de steun van de ouders.

**Zo zijn we daar mee bezig:**

- klas- en schoolafspraken
- kringgesprekken met de kinderen
- meters en peters( 1ste en 6<sup>de</sup> leerjaar)
- leren omgaan met elkaar: groepstaken, duowerk, hoekenwerk, leerlingenraad
- respect voor de omgeving
- afspraken en regels op de speelplaats bijv. scheidsrechter bij voetbal, spel- en speelplaatsregels

→ **Pijler 3 : zich wel-(be)-vinden**

Wij vinden het belangrijk dat kinderen graag naar onze school komen.

Zich wel – be – vinden is immers een basisbehoefte.

We willen gelukkige kinderen zien die zich goed en veilig voelen bij anderen, in de klas en op school.

Een goede structuur schept veiligheid en zorgt voor een rustige leeromgeving.

De kleinschaligheid van een dorpschool is hierbij een troef.

We willen hen bevestigen in hun kunnen, aanmoedigen en aansporen, positief belonen; succeservaringen laten opdoen!

'Ik kan het!' 'ik word hier graag gezien!'

**Zo zijn we daar mee bezig:**

- positieve klassfeer
- groepsactiviteiten op klas-en schoolniveau
- observeren van kinderen
- kinderen positieve aandacht geven: complimentjes geven, een knuffel,...
- kringgesprekjes
- Prestaties positief blijven benaderen
- Leerling-contacten
- Actief luisteren naar kinderen
- reflecteren met kinderen : 'hoe voel ik mij? ', ' wat heb ik gedaan?'

#### → **Pijler 4 : van aanpakken weten**

Kinderen in de breg kunnen zich ontwikkelen tot zelfstandige kinderen die stevig in hun schoenen staan, zelfredzaam zijn. Ze hebben een doel voor ogen, waarbij ze hun plan leren trekken, keuzes kunnen maken, een taak aanpakken, afwerken, erover reflecteren.

We belonen kinderen voor hun doorzetting!

We willen hen een goede werkhouding meegeven en dat ze uitgroeien tot wilskrachtige en zelfstandige jongeren.

#### **Zo werken we daar aan:**

- picto's, stappenplannen
- 'zelf doen', zelfredzaamheid
- probleemoplossend denken stimuleren
- bos- en zeeklassen
- studieplanning maken
- Hoekenwerk/contractwerk

#### → **Pijler 5 : ( prikkelen om te )willen leren**

Wij willen de kinderen leren openstaan voor nieuwe dingen, ervaringen en kennis zodat ze inspiratie opdoen en leergierig blijven of worden.

We bieden uitdagingen aan.

We laten kinderen veel exploreren en experimenteren.

Zo werken we daar aan:

- techniek/techniekkoffers
- afwisselen in werkvormen
- klasdoorbrekende- of schooldoorbrekende projecten

#### → **Pijler 6 : een brug verder kijken**

Onze kinderen ontwikkelen een ruime kijk op de wereld, waardoor ze een brug verder kunnen kijken. Een multiculturele visie/kijk is nodig om anderen beter te begrijpen.

Zo geven we daaraan kansen: -actualiteit

- uitwisselen kleuterschool -1<sup>e</sup> leerjaar
- kennismaken 6<sup>e</sup> leerjaar met secundair onderwijs
- klas- en schooluitstappen (meerdaagse)
- broederlijk delen projecten/welzijnszorg

### **VISIE VAN DE BREG**

**In de breg trachten wij de kinderen veelzijdige ervaringskansen aan te bieden, waarbij ze waarde(n)vol groeien, zich wel- (be)vinden, van aanpakken weten, willen leren en zo een brug verder (leren) kijken, wetende dat we altijd opnieuw mogen proberen omdat God hoe dan ook verder gaat met onze wereld, want wij blijven altijd Zijn schepsels. De regenboog (kleuren website) is de brug tussen God en de mensen.**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. 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.



## 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. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

#### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via rapportering. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn 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 elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar/directie van je kind. Dat doet je telefonisch of via de agenda.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. 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 uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

#### 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.

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 [school](#)toeslag, 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 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 08.40u en eindigt om 15.15u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klasleraar. We verwachten dat je ons voor 09.00u 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 Bilzen

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. 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 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.

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (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.

## 2 INSCHRIJVEN EN TOELATING VAN LEERLINGEN

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving 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.

### **Inschrijvingen op de campus**

Het schoolbestuur beschouwt de kleuterschool gelegen op de campus als één geheel. Tussen deze scholen lopen de inschrijvingen onderling door. Wil je je kind laten overgaan naar het lager onderwijs van de breg, dan moet je je kind niet opnieuw inschrijven.

### **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.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

## 3 OUDERLIJK GEZAG

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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 afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, gimme ...: deze worden aan beide ouders bezorgd
- Afspraken in verband met oudercontact: afspraken worden met beide ouders gemaakt. Wij opteren om beide ouders te zien bij een gesprek, om te willen vermijden dat er andere informatie wordt doorgegeven door de verschillende dynamieken in elk gesprek.

### 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, terecht komt.

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 [school](#)toeslag 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 ... 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 ... . Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.*

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

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

#### 5.1.1 Wegens ziekte

- Is 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 plaats vinden.

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

### 5.1.2 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:

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

### 5.3 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:

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

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

### 5.4 Problematische afwezigheden

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 (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen 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 MEERDAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Zoals elk schooljaar gaan we met de school op schoolreis. Deze uitstap wordt in de loop van het schooljaar gecommuniceerd. Verder zijn de één-dagse uitstappen zeer beperkt.

### Meerdaagse uitstappen vinden twee-jaarlijks plaats :

- In de tweede graad organiseren avonturenklassen in Sy
- de derde graad gaat op zeeklasse.

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.

**Opgelet:** Ouders hebben het recht om hun kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, zolang ze dit vooraf schriftelijk aan de school melden. Het schoolreglement mag geen bepalingen bevatten waardoor ouders de vrijheid ontnomen wordt om te beslissen of hun kind deelneemt aan een extra-murosactiviteit die één dag of langer duurt.

## 8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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 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 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.

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in ... . 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.

### **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, bij [suzy.bruggen@kodb.be](mailto:suzy.bruggen@kodb.be). 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:

Voorzitter Dhr. Chris Moors  
Hoogstraat 39  
3740 Rosmeer

Naam schoolbestuur : VZW KODB  
Schoolstraat 45  
3740 Schoonbeek

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.

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.

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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

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

## 9 HERSTEL-EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

### 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 directie of zorgcoördinator;
- Een time-out:
- 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.

### 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- 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 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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



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

#### 9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### 9.4.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om 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.

#### 9.4.3 *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

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

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

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

### 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:

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

Voorzitter Dhr. Chris Moors  
Hoogstraat 39  
3740 Rosmeer  
012/ 45 17 87

Naam schoolbestuur : VZW KODB  
Schoolstraat 45  
3740 Schoonbeek

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 aantoonde op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, 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 de overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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. 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
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.

## 10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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. Deze regeling werd besproken op de schoolraad.

| Verplichte activiteiten per klas  | Prijs   |
|---|---|
| - Herfstwandeling kleuters  | ± 1,50 euro                                     |
| • Zwemmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> leerjaar</li> <li>▪ 6<sup>e</sup> leerjaar</li> </ul> | 2,25 euro per zwembeurt<br>gratis               |
| • Schoolreis lager: 1 + 2 + 3 + 4<br>5 + 6  | ± 30,00 euro<br>± 30,00 euro                    |
| • Schoolreis kleuters:  | ± 16,00 euro                                    |
| • Sportinstuif kleuters + lager:  | ± 1,00 euro                                     |
| • Zweminstuif 5 <sup>e</sup> en 6 <sup>e</sup> leerjaar:  | ± 1,50 euro                                     |
| • Doe aan sportbeurs 6 <sup>e</sup> leerjaar:   | ± 2,50 euro                                     |
| • Rollebolle kleuters (4 en 5 jarige kleuters):   | ± 2,50 euro                                     |
| • Feestjes kleuters / lager:  | ± 3,00 euro                                     |
| • Sportdag lager:   | ± 2,00 euro                                     |
| • Kronkeldidoe (1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar):   | ± 3,50 euro                                     |
| • Alles met de bal (3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> leerjaar):   | ± 2,50 euro                                     |
| • American games (5 <sup>e</sup> en 6 <sup>e</sup> leerjaar):   | ± 2,50 euro                                     |
| • Culturele activiteiten (toneel, muziek en dans)   | ± 11,00 euro                                    |
| • Uitstappen i.v.m. wereldoriëntatie:<br><u>Basisaankopen verspreid over loopbaan lag. onderwijs:</u>   | ± 16,00 euro                                    |
| • Aankoop turn T-shirt:   | ± 7,00 euro                                     |
| • Aankoop turnbroekje :   | ± 5,00 euro                                     |
| <b>Totaal voor het schooljaar 2019-2020</b>   |   |
| Kleuteronderwijs=   | max. €45  |
| Lager onderwijs:<br>Elk leerjaar:   | max €90   |
| Niet verplicht aanbod per klas  | Prijs   |
| *Middagtoezicht   | 0,25 euro/ middag                               |
| *Drank  | 0,50 euro/flesje                                |
| *Tijdschrift  |   |
| Kleuters: Doremini  | 36,00 / jaar                                    |
| Doremix   | 36,00 / jaar                                    |
| Doremi  | 36,00 / jaar                                    |
| Lagere school: Zonnekind  | 17, 14, 13 euro/ trim.                          |
| Zonnestraal   | 17, 14, 13 euro/ trim.                          |
| Zonneland   | 17, 14, 13 euro/ trim.<br>Of € 38,00 / jaar     |
| *De schoolkalender  | 7,00 euro                                       |
| *Individuele foto's   | afhankelijk van uw keuze                        |
| *Nieuwjaarsbrieven 1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> en 6 <sup>e</sup> lj  | ± 0,60 euro / stuk                              |
| *Andere tijdschriften<br>bedrag afhankelijk van keuze (dit kan in de loop van het jaar veranderen omwille van een interessant aanbod)   |   |
| • <b>Meerdaagse uitstappen</b><br>Max. €445 per kind voor volledige duur lager onderwijs<br>→ Zeeklassen (5+6):<br>→ Bosklassen (3+4):  | <b>Prijs:</b><br>± 250,00 euro<br>± 150,00 euro |
|   |   |

## 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via de kinderen in een gesloten omslag. 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 i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat of met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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 (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

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

## 12 VRIJWILLIGERS

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

### Organisatie

De VZW KODB  
Schoolstraat 45  
3740 Schoonbeek

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk. Verder info na te vragen op het secretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 13 WELZIJNSBELEID

### 13.1 Preventie

- 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 te 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 onvreemden 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.
- Openheid en oprechtheid worden gewaardeerd, pesterijen en onbeleefdheid niet.
- Dure voorwerpen worden thuis gelaten. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies.
- Indien u als ouders het nodig acht is een GSM toegelaten maar moet worden afgezet tijdens de lesuren.

### 13.2 Verkeersveiligheid

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.

Houd het rustig en veilig op de weg tussen school en thuis!

#### Veilig naar school

Door hun kleine gestalte kunnen jonge kinderen de verkeerssituatie niet overzien. Ze gedragen zich heel spontaan, zijn gemakkelijk af te leiden, geraken gemakkelijk in paniek. Voor kinderen is de oversteektaak bijzonder ingewikkeld. Laten we dat eenvoudig houden en veel oefenen. Ook op school wordt er veel geoefend rond verkeer. Geef als (groot)ouder altijd het goede voorbeeld!

#### Met de fiets naar school

- Jonge fietsers vallen gemakkelijk. Hoofdletsels zijn vaak het gevolg. Een fietshelm kan geen ongeval voorkomen maar kan zorgen dat het kind minder letsel oploopt.
- Laat je kind goed opvallen in het verkeer, ook als voetganger. Doe je kind het verkeersvestje, dat de school ter beschikking stelt, dragen.
- Zorg voor een goed uitgeruste fiets, zoals wettelijk voorzien: een wit voorlicht, een rood achterlicht, een goede rem op voor- en achterwiel, de wielen of lichtweerkaatsende banden.
- Verken vooraf de te volgen schoolroute. Zo kun je vooraf ervaren wat de gevaarlijke en te mijden plekken zijn. De Winkelomstraat is vanaf sept. 2013 voor en na school verkeersvrij.
- Fietsers mogen het eerst de school verlaten op het einde van de schooldag.

#### Met de auto naar school

- Laat de kinderen op een veilige plaats in- en uitstappen (stoepkant).
- Vervoer niet meer kinderen dan er gordels zijn. Een kind op een schoot laten zitten is heel gevaarlijk.
- Parkeer je auto op de juiste plaats aan de school en matig je snelheid.

#### Te voet naar school

- Zoek de veiligste schoolroute en niet de kortste.
- Geef het kind de tijd om rustig over te steken. Let ook op een zebrapad op naderende auto's.
- Benadruk dat het kind nooit mag hollen.
- Doe het kind de veiligheidsvestjes van school dragen. Zo valt het op in het verkeer.
- Vanaf september 2013 is de Winkelomstraat voor en na school verkeersvrij. Ouders mogen hun kind(eren) ophalen op het dorpsplein of te voet aan de schoolpoort.

## Gouden gedragsregels

- Toon respect voor elkaar.
- Houd voldoende afstand.
- Rijd ontspannen en rustig.
- Denk en kijk vooruit.
- Haal veilig in.
- Geef tijdig richting aan.
- Rij niet onnodig links.
- Respecteer de verkeersregels.
- Parkeer op het Dorpsplein, en op de aangelegde parking(Eikenbeekstraat) op de correcte manier.

## Veiligheidsvestjes

Het dragen van een veiligheidsvestje op weg van en naar de school is 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 ervan een prioriteit is. Haar/zijn mening is van doorslaggevend belang.

Het hesje is getekend met hun naam Dit is vanaf nu 3 jaar eigendom van uw kind. Na deze 3 jaar krijgen ze een nieuw hesje in een nieuwe maat, en mag het oude worden weggegooid.

## 13.3 Medicatie en andere medische handelingen

### - ***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.

of

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name ... . Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke geneesmiddelen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register.

### - **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij ... .

of

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

- **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.

of

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

#### **13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

- Eerste hulp
  - Wie: de klastitularis, of diegene die toezicht heeft
  - Hoe: verzorging met aangepast materiaal in de verzorgingskast
- Ziekenhuis:

Indien de school de gepaste verzorging niet kan uitvoeren worden de ouders op de hoogte gebracht. Er kan worden afgesproken of ze zelf met hun kind naar het ziekenhuis willen gaan of er wordt in het ziekenhuis afgesproken (afhankelijk van de aard van het ongeval)
- Verzekeringspapieren:
  - Elk ongeval op school of op weg van of naar school dient binnen 48 uur aangegeven te worden bij de verantwoordelijke in elke vestigingsplaats of op het secretariaat. De schoolverzekering bestaat uit twee delen, toepasbaar op personeel en leerlingen.
    - \* Een aansprakelijkheidsverzekering.

De aansprakelijkheidsverzekering komt tussen als bij een ongeval de fout van de school, de schooloverheid, een personeelslid of een leerling wordt bewezen. Het slachtoffer wordt in principe volledig vergoed.
    - \* Een aanvullende verzekering voor lichamelijke ongevallen.

De aanvullende 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, kledingstukken, brillen of contactlenzen.
  - Bij medische verzorging komt de verzekering enkel tussen voor het gedeelte dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald.
    - \* De schoolverzekering

De schoolverzekering geldt ook voor 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
    - Contactpersoon: Sonja Lieben (secretariaat)
    - Procedure: Indien ouders of de toezichthouder/klastitularis verder stappen ondernemen dan de verzorging op school worden verzekeringspapieren meegegeven.

#### **13.5 Luizen**

Indien de school een melding krijgt van luizen worden volgende stappen ondernomen:

- \* na elke vakantie zal een team van ouders opgeleid door het CLB de kinderen controleren = kriebelteam  
Deze ouders hebben zwijgplicht, en melden enkel aan de directie welke ouder(s) moeten verwittigd worden. Zo kunnen deze ouder(s) het nodige doen.
- \* bij aanhoudende meldingen wordt het CLB ingeschakeld.
- \* als een kind uit een gezin extra hulp/zorg nodig heeft zal het CLB dat opvolgen.



## 13.6 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op de campus, zowel in open lucht, als in de gebouwen.

## 13.7 Sociale media

De sociale media is niet meer weg te denken in ons dagelijks leven. De breg heeft ook een facebookpagina voor mededelingen en reclame.

Sociale media kan niet gebruikt worden om problematieken aan te kaarten, niet door leerlingen en niet door ouders. Deze worden met de leerkracht, directie en/of zorgcoördinator uitgeklaard in een face to face overleg.

# 14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

## 14.1 Gedragsregels

### 14.1.1 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 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 is, 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.
- Woensdag is fruitdag. Alle kinderen van de breg brengen zelf een stuk fruit mee van thuis.
- We houden de speelplaats proper. Afval hoort in de vuilnisbakken en in de groene container.
- De toiletten worden netjes gehouden.
- De fietsen worden ordelijk in de rekken geplaatst.

### 14.1.2 Gangen:

- Bij het binnen komen, het verplaatsen tijdens de uren 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.

### 14.1.3 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 gekregen.

### 14.1.4 Bij uitstappen:

- Tijdens uitstappen verwachten wij van alle kinderen dat ze zich houden aan de vooraf gemaakte afspraken met de leerkrachten

#### **14.1.5 Bij vieringen:**

- Tijdens de vieringen verwachten wij van de leerlingen sereniteit en een juiste gebedshouding

#### **14.1.6 In de toiletten**

- Bij de aanvang van een speeltijd kunnen de leerlingen steeds naar het toilet.
- In noodgevallen mogen de leerlingen ook tijdens de uren gebruik maken van de toiletten mits toelating van de leerkracht.
- Bij het einde van de speeltijd wordt kort gebeld om de leerlingen er attent op te maken dat de speeltijd bijna voorbij is, en ze nu nog naar toilet kunnen.
- De toiletten en wasbakken worden proper gehouden.
- Kraantjes worden dichtgedraaid.
- Lichten worden gedoofd.
- Toiletpapier wordt correct gebruikt en niet op de grond gegooid.

### **14.2 Kleding**

#### Afspraken i.v.m. kledij:

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

#### Afspraken i.v.m. hoofddekseis:

Er worden geen hoofddekseis gedragen in de klas. Het dragen van levensbeschouwelijke tekens zoals hoofddeken, tulbanden, keppels, etc met bijbehorende kledij zijn niet toegestaan voor leerlingen en leerkrachten in onze school. Het niet dragen geldt zowel op de speelplaats als in de schoolgebouwen.

### **14.3 Milieu op school**

#### **14.3.1 Gebruik boterhamdoos**

Het gebruik van een boterhamdoos is verplicht. Boterhampapier, aluminiumfolie, ... worden niet toegelaten. Koekjes kunnen in koekjesdozen of andere doosjes gestoken worden. Als school willen we onze kinderen zoveel mogelijk milieubewust opvoeden. Op die manier dragen wij bij aan het verkleinen van de afvalberg

#### **14.3.2 Drankjes op school**

Er worden **geen frisdranken** zoals: cola, limonade, fanta, sprite, sportdrankjes toegelaten.

Onder de middagpauze kunnen de kinderen fruitsap of melk kopen. Drank van thuis meebrengen is niet toegelaten. De drankjes worden tegen de democratische prijs van **0,50 eurocent** aangeboden. De drankjes die uw kind koopt op school worden aangeduid op klaslijsten, en daarna op de rekening gezet. Tijdens de speeltijden drinken de kinderen water dat ze meebrengen van thuis of krijgen op school

#### **14.3.3 Verjaardagen**

Het is begrijpelijk dat leerlingen bij hun verjaardag eens graag in de kijker lopen. De klasgroep zal daar zeker aandacht aan besteden. De jarige mag een versnapering aanbieden aan zijn klasgenootjes en de leerkracht.

Verjaardagsfeestjes worden in de klas gevierd. Hier zijn andere dranken dan water toegestaan. Ijsjes als tractatie zijn toegelaten.

"Een boek schenken" voor de klasbibliotheek is aanbevolen. Een boekenlijst wordt door de klasleerkracht samengesteld bij Standaard boekhandel. Ouders van de jarigen kunnen vrij een boekje kiezen of eentje uit deze lijst. Voor jarige

kleuters en IIn van 3+4 ligt er ook een lijst bij speelgoedhandel St.Jozef.

**Opgelet** : Er worden geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes uitgedeeld op school

#### 14.4 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.

#### 14.5 Afspraken rond pesten

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

##### **Stappenplan bij meldingen van kinderen en/of ouders**

Stap 1: Ouders en/of kinderen komen met een melding

De leerkracht is het eerste aanspreekpunt, dus meldingen over pesten of andere zorgen kan je in de eerste plaats het beste met de leerkrachten opnemen. Zij kennen je kind het beste en kunnen zo gemakkelijk de zorgen met het kind of de betrokkenen opnemen.

De leerkracht neemt dit verder op met de zorgcoördinator.

**OF**

Stap 1: Ouders en/of kinderen komen met een probleem bij de zorgcoördinator

De zorgcoördinator is een tweede ander aanspreekpunt. Indien je als ouder liever contact wilt opnemen met de zorgcoördinator, kan dit natuurlijk ook. De zorgcoördinator neemt dit dan verder op met de desbetreffende leerkracht.

Stap 2: Uitdenken van acties

De leerkracht(en) bespreekt de zorgproblematiek/pestmelding samen met de zorgcoördinator en er wordt gezocht naar oplossingen.

Indien nodig kan de directie, het CLB,... worden ingeschakeld om mee te zoeken naar oplossingen. Deze oplossingen kunnen zowel klasgebonden als kindgebonden zijn.

*Klasgebonden activiteiten:*

- Opnemen met heel de klas, of met andere klassen, als het problemen zijn die niet heel de school aanbelangen.
- Kringgesprekken met de klas
- Observaties van de groep door de leerkracht, zorgcoördinator
- Uitdenken van stappenplannen voor kind(eren)

*Kindgebonden activiteiten:*

- Individuele of groepsgesprekken (ongeveer 5 kinderen) met zorgcoördinator = NO BLAME
- Individuele of groepsgesprekken (ongeveer 5 kinderen) met leerkrachten
- Uitdenken van stappenplannen voor kind(eren)
- Observaties van individuele kinderen door de leerkracht, zorgcoördinator

Stap 3: Uitvoeren van acties

De ouders worden, na het overleg tussen leerkrachten en zorgcoördinator, op de hoogte gebracht van de aanpak.

De leerkracht of zorgcoördinator gaat ermee aan de slag in de klas, met een groep, of met het individuele kind.

Stap 4: Opvolging

De zorgcoördinator volgt dit samen met de leerkrachten op.

De ouders worden gedurende het traject betrokken en worden op regelmatig tijdstip op de hoogte gebracht van de acties.

Ouders en kind worden bevraagd over eventuele veranderingen, verbeteringen...

Wat zijn onze vaststellingen?

### Stap 5: Evalueren

Na de gesprekken, zowel met kinderen als met ouders, evalueren we hoe het loopt.

Mocht het nu niet beter zijn, dan zijn we genoodzaakt om het anders aan te pakken. (= terug naar stap 2)

## **14.6 Bewegingsopvoeding/ turnzaal**

De lessen Bewegingsopvoeding worden gegeven door een bijzondere leermeester.

Voor de gymlessen is speciale kledij verplicht: (deze kledij is op school te koop)

- blauwe korte broek,
- witte T-shirt met de breg logo,(te koop op school)
- witte gymbjjes zonder veters,
- witte sokken.

De gymkledij dient, evenals het gymzakje, gemerkt te zijn met de naam van het kind.

Er zal niet meer getelefoneerd worden om vergeten turnzakken na te brengen.

## **14.6 Afspraken i.v.m. zwemmen:**

De zwemlessen gaan door in het gemeentelijk zwembad te Bilzen.

De leerlingen gaan 1 x per twee weken zwemmen op dinsdagnamiddag.

- Voor de leerlingen van het 6<sup>e</sup> leerjaar is dit gratis.
- De anderen betalen per zwembeurt een bijdrage van € 2,25.

Het zwemmen wordt gemeld in de agenda van uw kind(eren). Uw kind zal zijn zwemzak vanaf 's morgens bij moeten hebben. Er wordt niet getelefoneerd om vergeten zwemzakken na te brengen.

In de zwemzak hoort:

- zwemkledij voor de meisjes, een zwembroek voor de jongens
- twee handdoeken
- een kam of borstel,
- een warm hoofddeksel ('s winters).

Bewegingsopvoeding, 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 bewegingsopvoeding.

## **14.7 Huiswerk**

De hoofddoelen van huiswerk zijn:

- Inoefenen van de leerstof.
- Leren van lessen.
- Dictee oefenen.
- Lezen.
- Voorbereiden van toetsen.
- Dingen die in de klas geleerd zijn automatiseren. Leerhouding aanleren.
- Per dag een tijd kunnen bezig zijn met schoolwerk.
- De ouders tonen wat we in de klas doen en wat hun kind op dat moment leert en moet kunnen.
- Zelfstandig leerstof aanpakken.
- Leren plannen.
- Leren nakijken van de lessen.
- Houding aanleren om thuis te werken.
- Af en toe een creatiever, ludieker huiswerk bv woordjes leggen met letters uit tijdschriften.

## 14.8 Het huiswerkbeleid van onze school (wat is huiswerk voor ons?)

### Gradatie in tijdsduur :

Het is erg moeilijk om er 'een tijd' op te plakken. W spreken hier over een max tijdsduur.

1ste leerjaar: max 10 min per dag, beter 3 keer 5 min dan 1 keer een kwartier

2de leerjaar : max 10 min per dag

3de leerjaar : max 30 min per dag

4de leerjaar : max 30 min per dag

5de leerjaar : max 1u per dag

6de leerjaar : max 1u per dag

### Wat verwachten wij van de ouders aangaande huiswerk :

#### 1ste lj:

Begin van het jaar: echt naast het kind zitten voor lezen.

Naarmate het jaar vordert in dezelfde ruimte zijn als het kind ter controle van wat gelezen wordt.

Schrijven en rekenen: aansporen tot beginnen.

Als het huiswerk niet lukt, noteren in de agenda (=communiceren met de leerkracht).

2de lj.: meekijken in de agenda wat er moet gebeuren.

Kijken of alles gedaan is en controleren.

Helpen met lezen en tafels.

3de lj: kijken wat er moet gebeuren, en of dit effectief gedaan wordt, en meekijken met de lessen.

4de lj.: kijken wat er moet gebeuren, en of dit effectief gedaan wordt.

5de lj.: controleren van wat ze moeten doen in de agenda.

Meehelpen plannen met de hobby's.

Geen extra uitleg geven. Helemaal alleen leren lukt nog niet.

Wat tips geven, zeker naar planning toe.

Geen druk zetten op uw kind bij een tegenvallend resultaat op een toets.

6de lj. : Even controleren wat moet gebeuren en of het gedaan is.

Eventueel wat helpen, maar niet te veel.

In het secundair is het als ouder ook niet steeds haalbaar om te helpen.

### Gradatie wat betreft inhoud, vakken:

1ste leerjaar: lezen

splitsen (2e trim)

2de leerjaar : lezen

brug over 10 oefenen, na verloop de tafels

3de leerjaar: Lezen zolang avi 9 niet bereikt is.

Tafels oefenen

W.O.

Woordpaketten

4de leerjaar : Lezen zolang avi 9 niet bereikt is.

Tafels oefenen

W.O.

Woordpaketten

5de leerjaar : Frans (elke dag enkele minuutjes)

W.O.  
Woordpakketten /dictee  
Wiskunde

6de leerjaar : Frans  
W.O.  
Woordpakketten/dictee  
Wiskunde

## 14.9 Agenda van je kind

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.

## 14.10 Rapporteren over je kind

Driemaal per schooljaar ontvangt elke leerling van de lagere school een rapport dit is in:

- november,
- maart/april,
- juni.

Daarin staan naast de toetsresultaten ook de leef- en leerhoudingen vermeld, dit zijn sociale vaardigheden en zelfsturing.

## 15 LEERLINGEVALUATIE

De leerlingen worden tijdens een multidisciplinair overleg met de zorgcoördinator en de leerkracht besproken.

Hierbij wordt rekening gehouden met de toetsen en rapporten, maar ook met de observatie's en indrukken vanuit de klas.

Deze informatie wordt bijgehouden in schoolware.

Elke verandering, hoe groot of klein ook wordt hierin bijgehouden, zodat zowel de leerkracht, als de zorgcoördinator als de directie mee op de hoogte zijn.

## 16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door :

- nauwgezet alles bij te houden in schoolware
- handelingsgericht te werken
- handelingsplannen steeds aan te passen aan de noden van het kind
- te observeren
- te trachten op niveau van elk kind te werken
- te stimuleren = aanmoedigen: de sterke kanten van het kind benadrukken, begrip tonen voor z'n problemen, aanmoedigen om goed werk te leveren. Bijv.: de leerkracht Godsdienst verbetert de taal- en spelfouten in een toets niet in het rood. Het kind krijgt een compliment voor wat goed is in de test.
- Te compenseren = gelijk trekken, in balans brengen: het kind krijgt hulp of hulpmiddelen zodat het dezelfde resultaten kan bereiken als z'n klasgenootjes. Bijv.: het kind mag op de laptop werken en ADIBoeken gebruiken.
- te remediëren = oplossingen en hulp op maat geven: het kind krijgt individuele begeleiding en aandacht. Bijv.: de leraar wijst het kind op fouten in een dictee, zodat het kind ze zélf kan verbeteren.
- te differentiëren = zelfde leerdoelen en taken iets anders aanpakken: het kind hoeft niet alles op dezelfde manier te doen als de klasgenootjes. Bijv.: een kind moet niet hardop voorlezen in de klas.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- het CLB en de zorgcoördinator bespreken de zorgkinderen
- samen wordt er gekeken of er testen dienen afgenomen worden nadat de leerling reeds therapie gevolgd heeft.
- De leerkracht meldt aan de Z.C eventuele (grote) zorgen

Zie ook het zorgplan in bijlage 1

## **17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

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

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

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

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 revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

### 18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van 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 Wisa/Schoolware. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van 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, 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 het secretariaat of [privacy@kodb.be](mailto:privacy@kodb.be).

Meer info over het informatieveiligheids- en privacybeleid van onze scholengemeenschap KODB vindt op de website: [www.kodb.be](http://www.kodb.be)."

### 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:

- \* de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;

- \* de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens –op je verzoek- inzien.

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

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

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacy 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **18.4 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. 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.

Deze raad bestaat uit 3 geledingen:

- de personeelsgeleding: Christel Stevens, Melissa Donné, Dorothy Collas en Joke Goffin
- de oudergeleding: Sibel Yildiz, Davy Schoefs, Sandra Jans, Veronique Lardenoije
- de lokale gemeenschap: Lutgart Croux
- Voorzitter : Erna Poesmans

en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

Vanuit het schoolbestuur werd de heer Nestor Moors afgevaardigd als contactpersoon.

### **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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Sinds jaar en dag is OUDERRAAD CONTACT verbonden aan 'de breg'.

Voorzitter : de heer Robrecht Bangels

Leden : Sophie Van den Daele

Davy SchoefS

Ilse Kerkhofs

Rebecca Schiabello

Jenny Amanchar

Jim Fastré

Iedereen is het er over eens : de Breg moet, wil en kan een dynamische school zijn. Maar daarvoor is een intense en open samenwerking nodig tussen al die groepen mensen (ouders en leerlingen, leerkrachten, directie en schoolbestuur) die elkaar dagelijks binnen de schoolmuren ontmoeten.

Dat is meteen ook de voornaamste doelstelling van de ouderraad: om via een goede communicatie en positief overleg te werken aan een school waar iedereen trots op kan zijn.

Samen steken we actief de handen uit de mouwen tijdens de talrijke activiteiten van de Breg.

Op een open manier discussiëren we met de directie en leerkrachten over tal van grote en kleine dingen die te maken hebben met de school van onze kinderen.

We leren ook véél mensen kennen die zich net als wij betrokken voelen bij de schoolwerking en de leefwereld van de kinderen.

De ouderraad houdt zich ook nog 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,..

Meer info over OUDERRAAD CONTACT kan je vinden via [www.ouderraadcontact.be](http://www.ouderraadcontact.be).

## 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](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - \* klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- \* klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- \* klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- \* klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

## **21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

De school stelt 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 [www.debreg.be](http://www.debreg.be) te vinden onder nieuwsbrief en archief. 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 Gimme.

Op jouw verzoek ontvang de ouders een papieren versie van het document.

## **Bijlage 1. Zorgplan van de school : Als schoollopen niet zo vanzelfsprekend is**

Vooraf wat verduidelijking

### **Kindvolgsysteem**

In onze school werken we vanaf de kleuterklassen met een kindvolgsysteem. Via dit kindvolgsysteem houden we de evolutie van de kinderen bij op zowel verstandelijk, motorisch als sociaal vlak. Genormeerde testen op school: LVS van VCLB, AVI. Tevens screenen wij op welbevinden en betrokkenheid.

### **De zorgcoördinator**

De zorgcoördinator coördineert op schoolniveau onze inspanningen m.b.t. de zorg voor de kinderen. In het bijzonder de leerlingen met een leerachterstand, leerstoornis of sociaal probleem,... In nauwe samenspraak met directie worden initiatieven m.b.t. zorg uitgewerkt, opgevolgd en bijgestuurd. Zij volgt de problematische afwezigheden van de leerlingen op en doet huisbezoeken waar nodig.

Soms richten we extra oefensessies in rond taakgericht werken of sociale vaardigheden. Ouders kunnen de zorgcoördinator steeds aanspreken.

### **Regelmatige MDO's**

Een drietal keer per jaar is er voor elke klas een MDO (Multi Disciplinair Overleg). De volgende personen wonen deze vergaderingen bij: de klastitularis, de zorgcoördinator, de CLB-afgevaardigde, de directeur (minstens één keer per jaar), indien nodig de leerkracht bewegingsopvoeding of een externe hulpverlener van het kind (bijvoorbeeld de logopediste, kinesitherapeut, psychologe, ...). Tijdens deze vergaderingen bespreken we de evolutie van de leerresultaten, de leerhouding en de inzet van de leerlingen in de loop van het schooljaar. Ook hun socio-emotionele evolutie wordt gevolgd.

Het kindvolgsysteem is hiervoor de basis, aangevuld met klastoetsen en bevindingen van de klastitularis of externe hulpverlener. Tevens zoeken we naar gepaste oplossingen. De vaststellingen en beslissingen van het MDO worden in het persoonlijk dossier van elke leerling aangevuld. Eventuele problemen worden altijd aan de ouders gemeld en in samenspraak met hen zoeken we een goede begeleiding. Een betrokken hulpverlener kan ten alle tijden een selectief MDO voor een bepaald kind aanvragen.

### **Hoe helpen we de kinderen met leermoeilijkheden?**

Op een MDO meldt de leerkracht dat een kind bepaalde moeilijkheden heeft. Hij/zij formuleert dan een gerichte hulpvraag.

De klastitularis, de zorgcoördinator, de directeur en de CLB-medewerker bespreken samen tijdens het overleg hoe ernstig het probleem is en hoe ze kunnen helpen.

#### In de klas

- het kind krijgt taakjes op zijn/haar niveau
- tijdens de zorgverbreding krijgt het kind eventueel extra uitleg of hulp op concreet niveau van de zorgverstrekker terwijl de leerkracht de andere leerlingen begeleidt.

#### In de school

Als dit niet voldoende is (de achterstand blijkt groter dan aanvankelijk gedacht of het kind gaat niet vooruit) wordt het kind na overleg, doorverwezen naar de zorgleerkracht. De klastitularis en de zorgleerkracht brengen de ouders hiervan op de hoogte. Bij een eerste opname worden de ouders uitgenodigd om deze aanpak te bespreken. Dit omdat het zeer belangrijk is het kind ook thuis te ondersteunen en te begeleiden. Tijdens extra sessies bij de zorgleerkracht proberen we de achterstand te verkleinen of zelfs weg te werken. Wanneer het niet meer nodig is om naar de zorgklas te komen, wordt dit schriftelijk gemeld via het heen en weer schrift/ agenda. Heel veel 'leermoeilijkheden' kunnen hierdoor al opgelost worden, zeker als het om een relatief klein onderdeel van de leerstof gaat. Maar misschien heeft het kind wel een heel grote leerachterstand, die niet kan verkleind of weggewerkt worden in de zorgklas....

### Buiten de school

Dan bespreken we in het MDO of externe hulp (van buiten de school) aangewezen is. Dit kan de hulp zijn van het CGG, KPC, GON, de hulp van een logopediste, kinesist, ...

De school streeft een goede samenwerking met deze diensten of mensen na. Enkel door op dezelfde manier de moeilijkheden te begeleiden kunnen we tot een goede evolutie komen. We organiseren dan ook overleg met de betrokken diensten en de ouders. Als op een bepaald moment blijkt dat het kind zijn/haar leerachterstand zo groot is dat er getwijfeld wordt of het kan overgaan naar de volgende klas, wordt het kind na overleg in het MDO en na overleg met de ouders, getest door de CLB-medewerker. Eventueel wordt aan de ouders het advies gegeven om het kind te laten overzitten.

### En als ook dat niet helpt...

Voor sommige kinderen blijkt ook dit niet voldoende. Dan wordt overwogen of het kind eventueel naar het buitengewoon onderwijs zou kunnen overstappen. Dit is een onderwijsvorm op maat voor kinderen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden. Dit kan slechts na grondig overleg met de ouders, CLB en de school.

Zoals u merkt heeft het kind ondertussen al heel wat hulp op onze school en eventueel daarbuiten gekregen. Zijn/haar vorderingen werden ook op de voet gevolgd door de kalstularis en verschillende keren besproken en eventueel bijgestuurd in het MDO.

Met al uw zorgen omtrent:

- medische (diabetes, epilepsie,...)
- sociale (overlijden, echtscheiding, pestgedrag, faalangst,...)
- pedagogische problemen

kunt u terecht bij de klastularis, de zorgcoördinator of de directie.

Steeds willen we de ouders helpen met goede raad, met het bespreken van de vorderingen van uw kind, eventueel een verwijzadres van een zelfhulpgroep of een andere dienst die u kan helpen.

Hiervoor neemt u altijd best vooraf contact op met de leerkracht of de school om een afspraak te maken. Daarvoor is het agenda als communicatiemiddel tussen de school en ouders een prachtig instrument. Maak er als ouders dan ook gerust gebruik van. We maken echt werk van een leerlingbegeleiding op de maat van uw kind!

### **Samenwerking met de scholen van het buitengewoon onderwijs**

- Vrije BuBaO Klavertje 3, Schureveld 9, 3740 Bilzen
- BuBaO St.-Gerardus, Nieuwstraat 68, 3590 Diepenbeek

Klavertje 3 biedt onderwijs en opvoeding aan kinderen met speciale noden die in het gewoon basisonderwijs niet langer geholpen kunnen worden. Onze school kan na overleg binnen het MDO de ouders adviseren hun kind naar deze school te sturen, of naar een andere BuO-school indien het om een ander type-aanbod gaat.

In de school voor BuO is de draagkracht voldoende uitgebouwd om aan de specifieke nood van de leerling inzake onderwijs, therapie en eventueel verzorging tegemoet te komen.

Het advies van het MDO gebeurt in nauw overleg met het CLB. Dit CLB staat in voor het opmaken van een inschrijvingsverslag. Dit verslag omvat volgende zaken: een psychopedagogisch luik, een medisch en een sociaal verslag. Tevens levert het CLB een attest af waarop duidelijk aangegeven is in welk type buitengewoon onderwijs het kind best verder begeleid wordt.

## **Bijlage 2 : kosteloos basisonderwijs**

### **Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld**

Volgende materialen worden vermeld in ODET (Ontwikkelingsdoelen en Eindtermen) 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
- Tweektalige 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
- Planningsmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmaterialen
- Handboeken
- Schriften
- Werkboeken
- Werkblaadjes
- Fotokopieën
- Software
- Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal
- Meetmateriaal Multimediamateriaal

## **Bijlage 3 : Vakantiedagen schooljaar 2020-2021**

### **1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen.**

Dinsdag 01 september 2020.

### **2. Vrije dagen van het eerste trimester:**

Herfstvakantie: van maandag 03 november 2020 tot en met zondag 08 november 2020

Wapenstilstand : woensdag 11 november 2020

Kerstvakantie: van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 03 januari 2021.

### **3. Vrije dagen van het tweede trimester:**

Krokusvakantie: van maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021.

Paasvakantie: van maandag 05 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021.

### **4. Vrije dagen van het derde trimester**

Donderdag 13 mei 2021 (O.H.H.Hemelvaart) en vrijdag 14 mei 2021.

Maandag 24 mei 2021 (Pinkstermaandag).

### **5. De zomervakantie vangt aan op woensdag 30 juni 2021 om 12u00**

### **6. Pedagogische studiedagen:**

Woensdag 23 september 2020

Maandag 30 november 2020

Vrijdag 05 februari 2021

### **7. Facultatieve vrije dagen:**

Maandag 05 oktober 2020

Maandag 08 maart 2021