Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



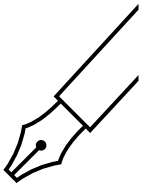
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

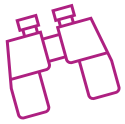
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



In ons Talentenhuis geloven we in de unieke kracht van elk kind. Onze visie is als een kleurrijk palet waarin we diversiteit omarmen en ieder talent laten schitteren.
Ons hart ligt niet alleen bij het bieden van kwalitatief hoogstaand onderwijs, maar ook bij het creëren van een warme en stimulerende omgeving waarin kinderen zichzelf kunnen zijn en hun eigen talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen. We bouwen bruggen tussen leren en plezier, want we geloven dat een vrolijke en positieve sfeer de basis vormt voor een levenslange liefde voor leren.

Een belangrijk aspect van onze visie is ons zorgbeleid. We koesteren de overtuiging dat elk kind, ongeacht zijn of haar achtergrond, zich optimaal moet kunnen ontwikkelen. Daarom investeren we aanzienlijk in het welzijn en de zorg van onze leerlingen. Ons toegewijde team staat klaar om elke leerling te ondersteunen, of het nu gaat om extra begeleiding bij het leerproces, emotionele ondersteuning of het stimuleren van sociale vaardigheden.

De laatste jaren hebben we met trots gewerkt aan het nog meer versterken van de kwaliteit van ons onderwijs. We investeren in professionele ontwikkeling van ons team, gaan aan de slag met data en zetten in op moderne leermiddelen, zodat we steeds beter kunnen inspelen op de individuele behoeften van onze leerlingen. Samen streven we naar een brede en krachtige leeromgeving waarin iedereen zich gesteund voelt om zijn of haar volledige potentieel te bereiken.
Hier durven we verder gaan dan alleen kennisoverdracht; we bouwen aan karakter, stimuleren nieuwsgierigheid en leren kinderen samenwerken. Onze visie is immers gericht op het dagelijks ontmoeten van onze leerlingen en hun voorbereiden op de uitdagingen van de toekomst, waarin o.a. kennis, creativiteit, weerbaarheid, kritisch denken en sociale vaardigheden centraal staan.

Ontdek de wereld van Talentenhuis en voel de energie van ons toegewijde team, de stralende kindergezichten en de inspirerende leeromgeving. Samen bouwen we aan een plek waar talenten tot bloei komen en elke dag een avontuur is.

Team Talentenhuis
met een hart voor elk kind

Terug naar overzicht

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.



Kiezen voor een katholieke school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

- naam vzw (vzw): **KODB vzw (Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen)**
- adres: **Schoolstraat 45 - 3740 BILZEN-HOESELT**
- ondernemingsnummer: **0417758610**
- e-mailadres/website: **info@kodb.be** - **www.kodb.be**
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te **Antwerpen, afdeling Tongeren**

In onze jaarlijkse infobrochure vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website. **https://www.talentenhuis.be**

Terug naar overzicht

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1ste schooldag van februari
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Terug naar overzicht

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de zorgcoördinator. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.
Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook **het** gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*
Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Terug naar overzicht

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- Eéndaagse uitstappen:
  Doel: verrijking van wat geleerd is in de klas, samen leven en spelen, gezondheid en lichaamsbeweging, fairplay, …
  Aanbod: schoolreis, sportdag, (herfst)wandeling, …

- Meerdaagse uitstappen
  Doel: werken rond WO, sociale vaardigheden, zelfredzaamheid, sport, natuur, …
  Aanbod: Slapen op school (2de leerjaar), Bosklassen (3de en 4de leerjaar), Taalkamp (5de en 6de leerjaar)

Praktische informatie over de uitstappen krijgt u via e-mail of brief.

De één- of meerdaagse uitstappen worden enkel georganiseerd indien de omstandigheden dit toelaten.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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

- Zwemmen

Zwemmen is ook een verplichte activiteit en maakt (naast het turnen) integraal deel uit van ons aanbod.
In het begin van het schooljaar krijgt u informatie over de organisatie van de zwemlessen.
Een overzicht wordt ook steeds in de agenda van uw kind gekleefd en staat in de infobrochure.
Vergeet dit zeker niet te raadplegen.

- Wij gaan zwemmen in de Kimpel. (busvervoer)
- De leerlingen van het 6de leerjaar zwemmen gratis. De andere leerjaren betalen. (zie bijdrageregeling in jaarlijkse infobrochure)
- Kinderen die omwille van ziekte, zwemzak vergeten, … niet kunnen mee gaan zwemmen, blijven op school en krijgen een aangepaste taak. Zij gaan niet mee naar het zwembad.

- **Eénmalig niet mee zwemmen? Motivatiebriefje van de ouders**
- **Langdurig niet mee zwemmen? Doktersattest is vereist !**
- vereiste zwemgerief – alles duidelijk voorzien van naam.
    - zwemzak
    - ééndelig zwempak voor de meisjes – zwembroek voor de jongens
    - handdoek

Denk aan gemakkelijke kledij en schoenen zodat het omkleden snel en makkelijk kan verlopen.

Terug naar overzicht

1.6 Rook- en drugsverbod



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Terug naar overzicht

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Terug naar overzicht

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.
Dat doen wij door:

De weg van een zorgvraag

Onze school is een zorgzame school. Daarom is er voor gekozen om extra te investeren in de zorgwerking. Ons hoofddoel is dat alle kinderen zich goed voelen en aangepaste hulp krijgen. Om dit doel te bereiken werken we preventief en remediërend. Wij streven naar kwaliteitsvol onderwijs en een doeltreffende leerlingenbegeleiding door gebruik te maken van het zorgcontinuüm (zie fases) en het handelingsgericht werken met de volgende 7 uitgangspunten.

1. De onderwijsbehoeften van de leerling staan centraal. De leraar vraagt zich af wat de leerling nodig heeft om doelen te bereiken.

2. Afstemming en wisselwerking tussen leerlingen, leraren, ouders en de school verbetert de aanpak.

3. De leraar speelt een belangrijke rol bij de positieve ontwikkeling van de leerling.

4. De focus ligt op de positieve aspecten van leerlingen, leraren, de school en de ouders. Dat neemt de leraar mee in het plan van aanpak.

5. Samenwerken met leerlingen, leraren, de school en de ouders is noodzakelijk.

6. De leraar formuleert doelen en bekijkt wat er nodig is om die doelen te bereiken.

7. De leraar werkt systematisch, in stappen en transparant.

Fases zorgcontinuüm

1. Fase 0 - brede basiszorg

Dit is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooien en gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. Zorg wordt in eerste instantie aangeboden door de klasleraar zelf.
De klasleraar biedt voor alle leerlingen een brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke individuele leerling en/of de context van de klasgroep. Dit noemen we eerstelijnszorg. Hierbij maakt de leraar gebruik van een krachtige leeromgeving zoals differentiatie, het huiswerkbeleid, aangepaste onderwijsarrangementen, …

2. Fase 1 - verhoogde zorg

Een leerling heeft soms meer zorg nodig dan de brede basiszorg. Het zorgteam beslist dan samen met de klasleraar om over te stappen naar verhoogde zorg. Afhankelijk van de zorgvraag worden er maatregelen gezocht om tegemoet te komen aan de hulpvraag.
Deze maatregelen kunnen zijn: remediëren, differentiëren, compenseren, dispenseren (Redicodis-maatregelen).
Indien nodig wordt er een zorgplan opgesteld.
De ouders en de leerling worden nauw betrokken in dit proces.

3. Fase 2 - uitbreiding van zorg

Als verhoogde zorg op school niet voldoende blijkt voor een leerling kan het zorgteam aan de ouders

toestemming vragen om de hulp van het CLB in te schakelen. Het CLB-team gaat na wat de leerling nodig heeft. Hiervoor werkt het CLB-team samen met de leerling, zijn ouders en de school. De leerling of zijn ouders kunnen ook rechtstreeks aankloppen bij het CLB. Het CLB-team bekijkt dan met de leerling of zijn ouders welke zorg nodig is. Deze maatregelen worden in fase 0 of in fase 1 opgevolgd.
Bij vermoedens van stoornissen/blijvende leerproblemen worden een diagnostisch onderzoek door het CLB opgestart. Na het stellen van een diagnose kan er, indien nodig, ondersteuning aangevraagd worden bij het ondersteuningsnetwerk.

4. Fase 3 - IAC (Individueel aangepast curriculum)

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften.
Het CLB stelt een verslag op voor toegang tot buitengewoon onderwijs of voor een IAC in gewoon onderwijs. De fase van het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen.
Een leerling met een verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling en de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een gewone school.
Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school.
Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school ondersteuning inschakelen vanuit het ondersteuningsnetwerk of vanuit een school voor buitengewoon onderwijs



2.1.2 Huiswerk

Huistaken en lessen

Huistaken en lessen zijn nuttig en noodzakelijk:
- Om te laten zien wat men in de klas doet
- Om te weten in hoeverre het kind de behandelde leerstof beheerst.
- Extra inoefenen van de leerstof
- Documentatie opzoeken.
- Attitudes: leren leren, plannen,..

Kerngedachte eindtermen:

'Vorming is meer dan kennis, inzichten en vaardigheden bijbrengen.
Via 'leren leren' moeten de kinderen meer zelfstandig nieuwe kennis en vaardigheden kunnen verwerven en in staat zijn problemen op te lossen'.

De leerlingen kunnen, eventueel onder begeleiding :
--- hun lessen, taken en andere opdrachten plannen en organiseren.
--- hun eigen leerproces controleren en bijsturen.

- De school verwacht van de ouder(s) het volgende engagement:
  --- Opvolging en ondersteuning van het huiswerk.
  --- Een positief engagement ondersteunt de motivatie.
  --- Het is nodig dat de ouders controleren en eventuele fouten of slordigheden opnieuw laten maken.
  --- een motivatie in de agenda waarom het huiswerk niet gemaakt is.
- De school verwacht van de klasleraar:
  --- elke morgen tijd voorzien om het gemaakte huiswerk te bespreken.
  ° problemen, inzichten, onduidelijkheden, …
  --- neerslag van diegenen die geen huiswerk hebben gemaakt.
  --- eventueel een lesoverhoring over de geleerde leerstof (3de graad)

- De school verwacht van elke leerling :
  --- nauwkeurigheid
  --- efficiëntie
  --- wil tot zelfstandigheid
  --- voldoende zelfvertrouwen
  --- houding van openheid
  --- kritische zin

Het is de bedoeling dat elke leerling zijn eigen leerproces in handen neemt met ondersteuning van de leraren en de ouder(s). Deze visie op "leren leren" steunt op de overtuiging dat leren een actief en constructief proces is.
Er wordt dan ook van iedere leerling verwacht dat deze afspraken loyaal worden uitgevoerd.

Bij herhaaldelijk en hardnekkig niet nakomen van deze afspraken volgt :
--- een nota in de agenda.
--- leraren en directie bepalen wanneer, hoe en waar dat huiswerk wordt bijgewerkt.
--- ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.
--- er volgt een multidisciplinaire (leraar, zorg, clb, directie) evaluatie

Chronologische opbouw

Het 1ste leerjaar

In de agenda is er een huiswerkwijzer met tips.
Elke dag oefenen met:
° woorddoosje
° splitsen
° klikklak boekje
Maandag, dinsdag en donderdag eventueel extra lezen of een rekenblad maken.

Het 2de leerjaar

Maandag, dinsdag en donderdag huiswerk
Iedere dag lezen en de tafels oefenen.
⇨ *Tafels oefenen is vanaf eind oktober. Dan leren we de eerste tafel.*

De leerlingen van het 2de leerjaar krijgen ook een huiswerk-oefenschrift mee.
Zo kunnen de leraren beter zien welke leerlingen oefenen en vooral op "welke" manier.
Dit schriftje wordt vooral gebruikt voor de woordpakketten. Maar ook voor differentiatie (school en thuis).

Vanaf het derde leerjaar leren de leerlingen via een **huistakenschrift:**

Leertips

- Leer schriftelijk (wiskunde, dictee,..)
- Mondeling kan ook (vb. WO, godsdienst, ...)
- Op Bingel kan natuurlijk ook (juf kan controleren)
- Oefen die dingen die nog niet zo goed gaan (vb. toets)
- Vraag 's anderendaags uitleg als er nog vragen zijn.
- Leren plannen: Splits de leerstof op over enkele dagen
  Toetsen worden ruim op voorhand opgegeven. (toetsenfiche)
- Vraag hulp aan de ouders.
-

Hoe gaan we tewerk?

- Dagelijks, bij het begin van de dag, legt het kind dit schrift op de bank. (ochtendroutine)
- De leraar bespreekt wat en hoe de lessen geleerd zijn.
- De leerling stelt gerichte vragen of duidt aan met een kruisje.
- Leren van elkaar: De ene leerling vertelt aan de klas HOE zij/hij geleerd heeft.
- Feedback geven na een toets: Heb je juist geleerd?
- Leraar toetst (mondeling, individueel, klassikaal, overhoring, …)

Van de leerlingen wordt verwacht dat

1. de huistaken in het huiswerkschrift worden gemaakt;
   --- in overleg op een andere manier (Bingel, mondeling, …)
2. ze systematisch leren plannen in functie van een toets;
3. ze de leerstof van de dag verwerken/leren.

Frequentie huistaken.

- 1ste graad - 3x per week (1ste lj - elke dag leestraining)
- 2de graad - 5x per week en een aanzet tot planning.
- 3de graad – De leerlingen leren een weekplanning opmaken.

Huiswerk differentiëren

- Uitstel omwille van "teveel te doen" na school: vb. logo, kine, …
- Niveau aanpassen: door de leraar of de zorgjuf
- Ander huiswerk: vb. trage werkers enkel de basis.

Huiswerkbegeleiding

In samenwerking met de stad Bilzen-Hoeselt wordt er op onze school huiswerkbegeleiding aangeboden.
Het doel is leerlingen in het basisonderwijs te ondersteunen in het verwerven van de nodige vaardigheden en attitudes om te komen tot zelfstandig werken.

Ook de ouders dienen betrokken te worden in het initiatief. Door met het hele gezin te werken aan meer betrokkenheid en het versterken van schoolse vaardigheden, zullen kinderen komen tot een hoger welbevinden en betere schoolresultaten. We streven immers naar gelijke onderwijskansen voor iedereen.

Het huiswerkbeleid staat in teken van het begeleiden van het leerproces, de focus ligt niet op het inhoudelijk bijwerken. Er wordt dus geen bijles gegeven.

Twee leerkrachten van onze school geven drie keer per week, aansluitend op de schooluren, huiswerkbegeleiding.
De selectie van de leerlingen voor de huiswerkklas gebeurt door het schoolteam.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda.
Hierin worden de taken en de mededelingen voor de ouders dagelijks/wekelijks genoteerd.
Daarnaast dient hij ook om korte mededelingen, vragen, afspraken, bedenkingen van de ouders naar school in te noteren.
Zo ook kan de juf een nota schrijven, hetgeen door de ouders wordt ondertekend ter kennisname.

De taken die de kinderen mee naar huis kunnen krijgen, omvatten onder meer: mondelinge en schriftelijke opdrachten maken: lessen leren, documentatie opzoeken, bingeltaken maken, …
De leerlingen dienen deze af te werken zoals door de klastitularis is opgelegd.

We vragen aan de ouders van leerlingen van de eerste graad om dagelijks de schoolagenda in te zien en te paraferen.

Voor de oudere leerlingen: gedifferentieerd

Boekentas maken - niets vergeten!

- agendawijzer (dit is een bladwijzer waarop enkele huiswerktips staan) voor de ouders van leerlingen in de lagere klassen
- stappenplan voor de groteren (om niets te vergeten).
- Hoe de boekentas maken?
  --- met pictogrammen werken (kleinsten)
  --- huiswerkmap
  --- ook de lege brooddoos, …
- ‘s morgens de boekentas uitpakken (leegmaken)
- Lege boekentassen op de gang.

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.[1 SEP]

De klassenraad is samengesteld uit de directie, op vraag een afgevaardigde van het CLB, de klastitularis van de leerling, de zorgcoördinator en indien nodig een persoon van het ondersteuningsnetwerk.

Het overleg vindt 2 à 3 x per jaar plaats. Dan worden alle leerlingen individueel besproken. Een extra klassenraad kan op aanvraag van 1 van de leden samengeroepen worden. Deze extra klassenraad noemen wij het gericht MDO en vindt plaats tijdens een plage-uur van de leraar.

De klassenraad heeft beslissingsrecht voor wat betreft het opnemen in en het ontslaan van leerlingen uit bepaalde klasgroepen. Ze onderzoekt waaraan het kind het meeste behoefte heeft en probeert aan die hulpvraag te beantwoorden.

Er wordt dan ook besproken welke REDICODIS- (remediëren/ differentiëren / compenseren/ dispenseren) maatregelen eventueel van toepassing zijn.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het 4de en 6de lj. neemt daarbij ook deel aan de IDP's (interdiocesane proeven). De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen en IDP's als bijkomende bron hanteren. Deze resultaat kunnen echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Afspraken:

In het begin van het schooljaar organiseren we voor de kleuters en de leerlingen van de lagere school een infoavond. Dan krijgen de ouders informatie over de werking van de school in het algemeen en de klassikale werking in het bijzonder.

Een onthaalbrochure over klas- en schoolwerking wordt tijdens openklasdagen/infomomenten aan de ouders meegegeven.

In de **kleuterschool** worden de ouders van de oudste kleuters driemaal uitgenodigd voor een oudercontact, om aan de hand van testresultaten en observaties de vorderingen van hun kind te bespreken in functie van de voorbereiding op het eerste leerjaar.

Voor de andere kleuterklassen organiseren we tweemaal een oudercontact.

In het **lager onderwijs** wordt u driemaal per jaar (november, maart en juni) op de hoogte gebracht van de vorderingen van de leerlingen via een rapport. Na het rapport van november en maart zijn er oudercontacten waarbij zowel de klastitularis als (indien nodig) de zorgcoördinator kunnen gesproken worden. Het oudercontact van juni is enkel op vraag van de ouders of klasleerkracht. **Wij vragen een engagement van de ouders om minstens twee van de drie oudercontacten aanwezig te zijn.**

Indien u op de voorgestelde momenten niet aanwezig kan zijn, mag u (indien mogelijk) een ander moment met de klastitularis afspreken.

Bespreek het rapport met uw kind. Bij vragen, neemt u contact op met de klastitularis.
Indien nodig nemen wij contact met u op voor een extra oudercontact.

Terug naar overzicht

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de jaarlijkse infobrochure. Tijdig wordt eveneens een uitnodiging verstuurd via mail.

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.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Zuid-Limburg
Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding
Afdeling Genk

Adres: Zevenbonderstraat 80
3600 GENK
Telefoon: 089 56 93 20
genk@vrijclblimburg.be

Contactpersoon CLB: Mevr. Hilde Willems en mevr. Kristel Max
De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de website www.vclblimburg.be/genk

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

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

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

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen; na overleg met de leerlingen en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het het VCLB Limburg – afdeling Genk, hoofdzetel Regio Oost

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht.
- Er zijn **5 verplichte 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.

Gewoon onderwijs	1ste kleuter	1ste leerjaar	2de leerjaar	4de leerjaar	6de leerjaar	1ste sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	**3 jaar**	**6 jaar**	**7 jaar**	**9 jaar**	**11 jaar**	**12 jaar**	**14 jaar**
Contactmoment	X	X		X	X		X
Vaccinatieaanbod		X	X (t.e.m. 2029-2030)	X (t.e.m. 2026-2027)		X	X

- Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

  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 en een vaccinatiemoment.
  - De leerlingen van het **tweede leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
  - Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod en een vaccinatiemoment.
  - Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een uitgebreider onderzoek met 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.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
• 1ste lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 2de lagere school	7/8 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 4de lagere school	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het "Vrij leersteuncentrum Limburg".
Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum KIDS.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder hiervoor een schriftelijke (via e-mail) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes …).

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator via zorgjuf@talentenhuis.be .

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- 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**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.
Ingeval van hoogdringendheid of indien de ouders niet bereikbaar zijn, neemt de school zelf het initiatief om naar de dokter of spoedafdeling te gaan.

- Eerste hulp
  - **Juf Sandra (EHBO-verantwoordelijke)**
  - **Juf Carmen**
- **Dokter / Ziekenhuis**
  - Het Doktershuis, Schoolstraat 49, 3740 BILZEN of, indien nodig naar een spoedafdeling of doet beroep op de hulpdiensten.

- **Verzekeringspapieren**
  - **Contactpersoon:** secretariaat van de school – 089 41 54 07
  - **Procedure: zie info jaarlijkse infobrochure of neem contact op via 089 41 54 07**
    - De ouder of leraar vult het schadeformulier in. Vergeet zeker het rekeningnummer niet te vermelden.
    - Bij lichamelijk letsel laten de ouders het geneeskundig attest invullen door de behandelende geneesheer.

- Bij tandletsel laten de ouders het attest “tandletsel” invullen door de behandelende tandarts/orthodont.
- Bij brilschade laten de ouders het attest invullen door de opticien.
  Zij bezorgen ons een kopie van het oude aankoopbewijs en een offerte of factuur van de herstelling of nieuwe bril.
  Opgelet: aangifte kan enkel indien de bril tijdens het schoolongeval werd gedragen.
- De ouders bezorgen bovenstaande documenten zo snel mogelijk op het secretariaat van de school. Zonder attest is de aangifte helaas niet mogelijk.
- De school doet na ontvangst van de nodige documenten zo snel mogelijk aangifte van het ongeval bij de schoolverzekering.
- De ouders bezorgen de originele attesten (vb. apotheek, kwijtschrift mutualiteit, …) en facturen (vb. ziekenhuis, …) aan de school.

Door de school wordt er geen bijdrage gevraagd aan de ouders inzake schoolverzekering.
De schoolverzekering vergoedt alleen de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school alsook op weg van en naar school.

Deze verzekering is geen verzekering tegen derde. Hiervoor geldt de familiale verzekering.
Deze dient te worden afgesloten door de ouders.

De schade aan kleding, fietsen, … valt buiten de schoolverzekering.

Bij twijfel raden wij u aan om eerst uw hospitalisatieverzekering te raadplegen.

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. We verwittigen de ouder(s) of een andere opgegeven contactpersoon met de vraag het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door (bij voorkeur) een schriftelijk attest van de arts. Bij het ontbreken van een voorschrift van de arts volstaat een door u ingevuld “attest medicatie” aangevuld met vb. de instructies van de apotheker (zie klevertje op medicijn).

Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet toegediend worden. D.w.z. dat medicatie die ’s morgens en ’s avonds kan worden gegeven; thuis wordt toegediend.

Geef je kind nooit medicatie mee naar school zonder medeweten van de klasleerkracht. Het nemen van medicatie op school zonder geldig attest wordt niet toegestaan. De leerkracht/school kan op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij je kind optreden naar aanleiding van het toedienen van de medicatie conform de richtlijnen op het attest.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wis@d, Bingel en 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 en het leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via www.kodb.be in de rubriek “over KODB”. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met het secretariaat van de school.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*
Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook, Instagram, …

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij de inschrijving vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



Terug naar overzicht

2.9.5 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

De toegestane systemen zijn:

- **Copilot** via het Microsoft-account van de leerling
- **Gemini** via zoeken in Google zonder account
- De interne AI-tools van **Canva**

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie infobrochure/mail). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Indien de omstandigheden geen fysieke oudercontacten toelaten, organiseren we een digitaal of telefonisch gesprek.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dit kan via de agenda of mail naar de leerkracht.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig én op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8u45 en eindigt om 15u00 en op woensdag om 12u20. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is het middagpauze van 12u20 tot 13u20. Kinderen die te laat toekomen, melden zich op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor zo snel mogelijk verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Een kwartier voor en na de lesuren is er toezicht op de speelplaats.

Gelieve uw kind(eren) ’s morgens niet voor 8u30 en ’s middags niet voor 13u05 naar school te laten komen en tijdig na schooltijd af te halen. De school is niet verantwoordelijk voor ongevallen buiten de normale aanwezigheden van de leerlingen.

Leerlingen die ’s middags op school blijven eten, lunchen onder toezicht van de klasleerkracht in de klas. Het middagtoezicht gebeurt door vrijwilligers. Dit is m.a.w. een buitenschoolse opvang waarvoor we een kleine vergoeding per middag vragen. De kostprijs kan je terugvinden in de jaarlijkse infobrochure bij de bijdrageregeling. Het verschil wordt door de school bijgepast. Jaarlijks wordt hiervoor een fiscaal attest opgemaakt.
Wordt je kind aan het begin van de middagpauze opgehaald, dan dien je dit vooraf aan de klasleerkracht te melden (via de agenda of via mail). Kinderen die niet op school blijven eten, zijn vanaf 13u05 terug welkom op school.

Kan je kind onderwacht niet worden opgehaald aan het einde van de schooldag?
Neem dan meten contact op met de stedelijke buitenschoolse kinderopvang om je kind alsnog in te schrijven voor de opvang. De stedelijke buitenschoolse kinderopvang kan je kind weigeren indien het niet vooraf werd ingeschreven.
Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, zal de school de ouders contacteren.
De school zal de stedelijke buitenschoolse kinderopvang vragen het kind op te vangen, al kan de stedelijke buitenschoolse kinderopvang ook in dit geval je kind weigeren.

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 dat aan de overheid.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst (zie infobrochure) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Wij engageren ons als school om een groot gedeelte van de opbrengsten van de schoolfeesten, grootouderfeesten, wafelverkoop, chrysantenverkoop, … te reserveren om schoolse activiteiten financieel te ondersteunen. Een werkgroep van leerkrachten bepaalt de verdeelsleutel. Tussenkomst door de school wordt voor elke ondersteunde activiteit medegedeeld.

Verplichte activiteiten of materiaal – zie jaarlijkse infobrochure
Niet-verplicht aanbod – zie jaarlijkse infobrochure
Meerdaagse uitstappen – zie jaarlijkse infobrochure en briefwisseling

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5x maal per schooljaar een rekening via de kleuters/leerlingen mee in een gesloten omslag. Op termijn kan dit gedigitaliseerd worden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met vermelding van de gestructureerde mededeling.

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.

Bij het bestaan van een vonnis zal de school dit uiteraard volgen.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het secretariaat, de zorgcoördinator of de adjunct-directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Voor vragen over sociale voordelen, onderwijs, … kan je ook terecht bij de brugfiguur van het onderwijs: gust.peeters@bilzenhoeselt.be

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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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.

Terug naar overzicht

3.4 Participatie



3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Terug naar overzicht

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

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

Terug naar overzicht

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Dit betekent voor u, als ouder:

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail en via de personeelspagina van onze school. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie. Indien u problemen ondervindt met deze kanalen, mag u altijd onze ICT-coördinator contacteren.

- Andere digitale kanalen (inclusief privé-e-mail, private digitale tools zoals Facebook, Whatsapp, Messenger, …) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Indien een personeelslid hier toch voor kiest, dan is dit een persoonlijke keuze.
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.
- Mails en berichten die het personeelslid ontvangt, worden binnen de 2 werkdagen gelezen en beantwoord. Weekenddagen, plaatselijke vrije dagen en vakantieperiodes worden hier niet bijgerekend. Dit geldt in beide richtingen.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind zo snel mogelijk aan ons meldt. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht.

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
    Opgelet: - DIXIT-attest (= geen vaststelling van de arts) is niet geldig.

- De datum van het attest dient binnen de periode van afwezigheid te vallen.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Voorafgaand aan of na de consultatie wordt het kind geacht op school te zijn.

Verwittig de klasleerkracht en het secretariaat zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht of op het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
  In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel **vooraf**. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.
  - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
  - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
  - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:
      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Joodse feesten:
      het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
    - Orthodoxe feesten:
      - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
      - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

  ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

  - Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
  De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie vooraf nodig is**
  Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen vb. afspraak psycholoog, podoloog, …;
  - het rouwen 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);
  - school-externe interventies;
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
  - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- We kleden ons netjes, aangepast aan de weersomstandigheden.
- Zowel voor jongens als meisjes is sportieve en/of vrijetijdskleding aan te raden.
- Een verzorgd uiterlijk wordt opgelegd.
- Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen.
- Buitensporigheden kunnen door de directie of de leraren verboden worden.

Turnkledij

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.
Dit is een verplichte activiteit.
Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
Turnzak vergeten? Dan kan de turnles voor deze leerling helaas niet doorgaan.

- vereist turngerief – alles duidelijk voorzien van naam.
    - turnzak
    - t-shirt met schoollogo (kostprijs in bijdrageregeling – via schoolfacturatie)
    - turnpantoffels met witte zool
    - kort zwart broekje

- De school is niet verantwoordelijk bij verlies.
- Denk aan gemakkelijke kledij en schoenen zodat het omkleden snel en makkelijk kan verlopen.
- Tijdens de lessen LO worden er geen juwelen gedragen.

Hoofddeksels

- Mutsen en petten horen aan de kapstok.
- Het dragen van een hoofddoek is niet toegestaan.

Veiligheidshesje

- Elk kind draagt steeds een veiligheidshesje bij:
    - Bij het naar school komen.
    - Bij het naar huis gaan.
    - Tijdens schooluitstappen.
- Dit wordt door de school (éénmalig) ter beschikking gesteld.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Iedereen is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen.
Waardevolle voorwerpen en geld laten we thuis.

Mobiele telefoons, smartwatches, … (alle digitale tools) worden enkel meegebracht indien je dit als ouder noodzakelijk vindt. Tijdens de schooluren (en dus ook tijdens de speeltijd) wordt de gsm/smartwatch/… uitgezet en in een klasbox bewaard. Als de leerling zich niet aan de afspraak houdt, dan wordt het digitale toestel in beslag genomen tot het einde van de schooldag.

Juwelen (horloge, armband, oorringen, halskettingen, …) mogen geen ongelukken veroorzaken tijdens sport en spel.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Iedereen is zich ervan bewust dat het milieu heel veel aandacht verdient.

Directie, leraren, ouders en kinderen denken samen en werken samen haalbare voorstellen uit waarmee we ons steentje kunnen bijdragen voor een beter en gezonder (leef)milieu.

- Brikverpakkingen en alluminiumfolie zijn verboden. Wie dit toch meebrengt moet dit mee naar huis nemen.
- In de school wordt er enkel water aangeboden. Drinken in de klas, tijdens de speeltijd, tijdens de middagpauze kan met een zelf meegebrachte herbruikbare fles of beker.
- We vragen brooddozen en herbruikbare drankverpakkingen te gebruiken.
- We vragen de leerlingen om hun koeken in een doosje mee te brengen, maar beter nog is het om elke keer een stukje fruit te eten.
- Kauwgom is niet toegelaten. Snoep wordt beperkt toegelaten en in afspraak met de leraren.
- Het GFT-afval wordt apart ingezameld. Er wordt bewust gerecycleerd.
- We proberen bewust om te springen met papier : bvb. recto-verso kopiëren, kladpapier gebruiken in de klas, verzenden van brieven via e-mail,…

Regelmatig zullen er in de school brandoefeningen worden georganiseerd. Gevaarlijk speelgoed dient te worden thuisgelaten.

Inzake gezondheid geldt een snoepverbod in onze school.

Bij slecht en koud weer dragen de leerlingen een jas tijdens de speeltijden.
Bij hevige regen worden de leerlingen verplicht onder het afdak te spelen.

- De kleuters van de instapklas, de 1ste en 2de kleuterklas spelen dan onder toezicht in de turnzaal van de school.
- De kleuters van de 3de kleuterklas, 1ste tot en met 4de leerjaar spelen dan onder het afdak van hun speelplaats.
- De leerlingen van het 5de en 6de leerjaar kunnen dan terecht in een afgebakend gedeelte van de turnzaal of indien nodig in de eigen klas.

Hoofdluisbestrijding

Luizen hebben is geen schande!
Het heeft NIETS met slechte hygiëne te maken. Iedereen kan luizen krijgen.

- Wanneer u bij uw kind(eren) luizen ontdekt, meldt u dit zo snel mogelijk op school en start u onmiddellijk met de behandeling.
- Bij een eerste melding wordt aan ALLE leerlingen van de betrokken klas de infobrief, brief luizenkam, brief nat-kam-methode en brief “Hoe luizen controleren en aanpakken” bezorgd. Daarin staat duidelijk wat de ouders moeten doen.
- Bij een tweede melding, in dezelfde klas, wordt dit herhaald.
- Blijft het probleem aanhouden; dan neemt de school contact op met het VCLB. Er wordt dan een afspraak gemaakt om op school de betrokken klas(sen) te komen controleren.

Tips leerlingen/ouders

- Draag lange haren in een staart.
- Geef geen borstels of kammen aan elkaar door.
- Steek mutsen en sjaals in de mouw van de jas.
- **Kijk je kind wekelijks na! Maak er een gewoonte van.**

- Verwittig de school en vriendjes als jouw kind luizen heeft.

Wenst u meer informatie, dan mag u steeds contact opnemen met het VCLB
Preventiemaatregelen

Infectieziekten

- Meldt zo snel mogelijk het vermoeden van infectieziekten. vb. Kinkhoest, mazelen, krentenbaard, …
- Ook water- of windpokken meldt u best zo snel mogelijk.

Dit is belangrijk opdat kinderen/personeelsleden met een verhoogd risico op verwikkelingen de behandelende arts kunnen raadplegen.
In samenspraak met het CLB zorgen wij voor de nodige actie(s), verpreiding van informatie en de nodige hygiënemaatregelen.
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

Deurvergrendeling voordeur

Voor de veiligheid van onze leerlingen is de voordeur van de school automatisch vergrendeld.
Bezoekers kunnen naar buiten via de drukknop. (rechts van de deur – boven pijl)
Deze knop mag in geen geval door de leerlingen bediend worden.
Leerlingen die vroeger worden afgehaald (vb. wegens ziekte, afspraak dokter, …) melden zich eerst aan op het secretariaat. Vervolgens worden zij naar buiten begeleid.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Bij opzettelijke beschadiging of vernieling van materiaal of infrastructuur van de school gaan we eerst in gesprek met de ouders. We willen samen bekijken wat er is gebeurd, de verantwoordelijkheid van het kind bespreken en zoeken naar een passende manier om de schade te herstellen en herhaling te voorkomen. Indien nodig kunnen de kosten voor het herstel of de vervanging worden aangerekend aan de ouders.

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid

4.3.6 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Terug naar overzicht

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert, het lesverloop verstoort of ongewenst gedrag vertoont, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Zowel bij uitstappen als in het schoolgebouw, de speelplaats … worden attitudes als respect voor elkaar, respect voor materialen, beleefdheid, orde,… hoog in het vaandel gedragen.

Speelplaats

- Kinderen zijn tijdig aanwezig, ze verlaten de speelplaats niet. Ze spelen respectvol met elkaar, ze dragen zorg voor eigen materiaal en dat van anderen. Verbaal en fysiek geweld kunnen we niet toelaten op school. Kinderen zijn beleefd tegen volwassenen die toezicht doen.
- Kinderen die op een andere plaats spelen hebben hiervoor mondelinge toelating bekomen van hun klasleraar.
- Kinderen maken gebruik van de toiletten en houden de ruimte netjes. Zij blijven niet in de toiletruimtes spelen.
- Bij het belteken gaan ze in de klasrij staan.
- Kinderen mogen maar aanwezig zijn op de speelplaats als er toezicht is. Indien er geen toezicht is, blijven ze in de klas of de voor- of naschoolse opvang.

Gangen

- Kinderen mogen niet in de gangen zonder toestemming van de leraar.

Klas

- In de klas worden afspraken gemaakt die de kinderen loyaal volgen.

Turnzaal

- Ook in de turnzaal gelden afspraken, gemaakt met de turnleraar.

Bij uitstappen

- Alle kinderen nemen deel aan de geplande schooluitstappen. Enkel een gewettigde afwezigheid is geldig.

Bij vieringen

- Alle kinderen nemen deel aan de vieringen. Zij tonen respect voor de Rooms-Katholieke godsdienst.

4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Op het Talentenhuis streven we naar een veilige, warme en respectvolle schoolomgeving waarin iedere leerling zich goed voelt, zichzelf kan zijn en optimale kansen krijgt om te leren en te groeien. Respect voor elkaar en zorg dragen voor het welbevinden en de veiligheid van anderen vormen hierbij belangrijke uitgangspunten.

Grensoverschrijdend gedrag wordt op onze school niet aanvaard. Hieronder verstaan we onder meer pesten, cyberpesten, bedreiging, geweld, discriminatie, intimidatie, uitsluiting, vernedering, ongewenst seksueel gedrag en andere vormen van gedrag waarbij de grenzen, veiligheid of het welbevinden van anderen worden aangetast.

Anti-pestbeleid en preventie

Pesten is een vorm van grensoverschrijdend gedrag waarbij een leerling herhaaldelijk en bewust wordt gekwetst, uitgesloten of benadeeld. Dit kan zowel lichamelijk, verbaal, sociaal, materieel als digitaal gebeuren.

Het Talentenhuis zet sterk in op een preventief anti-pestbeleid. We werken voortdurend aan een positief leef- en leerklimaat waarin leerlingen leren omgaan met verschillen, conflicten leren hanteren en verantwoordelijkheid opnemen voor zichzelf en anderen.

Onze school heeft hiervoor een werkgroep van leerkrachten die zich specifiek richt op de preventie en aanpak van pesten en ander grensoverschrijdend gedrag. Deze werkgroep volgt de problematiek op, denkt mee na over een schoolbrede aanpak en organiseert doorheen het schooljaar preventieve activiteiten en sensibiliseringsacties voor onze leerlingen.

We zetten bewust in op activiteiten die leerlingen nog meer bewust maken van respect, verbondenheid, diversiteit, uitsluiting, pesten en de impact van hun eigen gedrag op anderen. We sluiten hierbij waar mogelijk aan bij bestaande initiatieven, zoals STIP IT, en organiseren daarnaast eigen schoolactiviteiten en acties.

Ook muziek en gezamenlijke momenten gebruiken we om deze boodschap op een positieve en herkenbare manier onder de aandacht te brengen. Zo heeft onze school een eigen antipestlied dat

op regelmatige tijdstippen door de leerlingen gezamenlijk wordt gezongen. Op die manier wordt de boodschap van respect, verbondenheid en zorg voor elkaar op een laagdrempelige en positieve manier herhaald en beleefd binnen de hele school.

Op die manier willen we leerlingen niet alleen informeren, maar hen ook actief laten nadenken over hun eigen verantwoordelijkheid en over de rol die zij zelf kunnen opnemen wanneer iemand wordt uitgesloten, gekwetst of gepest.

Duidelijke afspraken, aandacht voor sociale vaardigheden, het opvolgen van het welbevinden en een open communicatie tussen leerlingen, ouders en schoolteam maken eveneens deel uit van onze preventieve aanpak.

Wanneer een leerling, ouder of personeelslid signalen van pesten of ander grensoverschrijdend gedrag opmerkt, verwachten we dat dit zo snel mogelijk aan de school wordt gemeld. Elke melding wordt ernstig genomen en zorgvuldig onderzocht.

Bij een melding:

- luisteren we naar de betrokken leerling(en);
- brengen we de situatie en de betrokkenen in kaart;
- nemen we indien nodig onmiddellijk maatregelen om de veiligheid te garanderen;
- bespreken we de situatie met de betrokken leerlingen en personeelsleden;
- worden ouders/verzorgers betrokken wanneer dit aangewezen is;
- maken we afspraken om het gedrag te stoppen en herhaling te voorkomen;
- volgen we de situatie verder op.

De aanpak wordt afgestemd op de aard, ernst en context van de situatie. Waar mogelijk zetten we in op herstel van veiligheid, vertrouwen en relaties. Bij ernstig of aanhoudend grensoverschrijdend gedrag kunnen, overeenkomstig het schoolreglement, passende maatregelen worden genomen.

Ook cyberpesten en andere vormen van digitaal grensoverschrijdend gedrag nemen we ernstig. Wanneer dergelijk gedrag een impact heeft op het welbevinden, de veiligheid of de werking van de school, kan de school hierin tussenkomen, ook wanneer het gedrag buiten de schooluren of buiten de schoolmuren plaatsvindt.

Van alle leerlingen verwachten we dat zij:

- anderen met respect behandelen;
- de gemaakte school- en klasafspraken naleven;
- anderen niet bewust kwetsen, pesten, bedreigen of uitsluiten;
- geen kwetsende beelden, berichten of andere informatie verspreiden;
- problemen en conflicten op een gepaste manier proberen op te lossen;
- hulp vragen wanneer zij zich onveilig voelen;
- signalen van pesten of ander grensoverschrijdend gedrag melden aan een personeelslid.

Hulp vragen of melden dat iemand wordt gepest, is geen klikken. Het is verantwoordelijkheid opnemen voor jezelf en voor anderen.

Een veilige schoolomgeving is een gedeelde verantwoordelijkheid van leerlingen, ouders en het schoolteam. Samen zorgen we ervoor dat het Talentenhuis een plaats blijft waar iedereen zich welkom, gerespecteerd en veilig voelt en waar groeien doen we samen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de betrokken kinderen, zorgcoördinator of lid van het ondersteuningsnetwerk.
- 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 dat kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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)

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.4 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 onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les of van de speelplaats met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Terug naar overzicht

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Voorzitter Peter Vanspauwen
KODB vzw
Schoolstraat 45
3740 Bilzen - Schoonbeek

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Een beroep dat niet aan de vormvereisten voldoet, is onontvankelijk. Dit beleid heeft als gevolg dat wanneer de vormvereisten uit het schoolreglement niet nageleefd worden, de beroepscommissie niet anders kan dan het beroep onontvankelijk te verklaren. Zij heeft m.a.w. niet de bevoegdheid het beroep dan toch nog te behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

   Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Voorzitter Peter Vanspauwen
KODB vzw
Schoolstraat 45
3740 Bilzen - Schoonbeek

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. 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, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

9 De beroepscommissie zal:

- het beroep onontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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.

Terug naar overzicht

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn
Voorzitter Peter Vanspauwen
KODB vzw
Schoolstraat 45
3740 Bilzen - Schoonbeek
Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

Terug naar overzicht