

SCHOOLREGLEMENT

PROVINCIALE KLEUTERSCHOOL VOEREN

SCHOOLJAAR 2025-2026



INHOUD

WELKOM IN ONZE SCHOOL	6
1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING.....	7
1.1. Het schoolreglement	7
1.2. Het pedagogisch project	7
1.3. De engagementsverklaring	7
2. STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL	8
2.1. De Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren organiseert kleuteronderwijs.	8
2.2. Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg (SG ZOL).	8
3. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL.....	9
3.1. Het schoolbestuur	9
3.2. Het personeel van de school	9
3.3. De klassenraad	9
3.4. Inspraak	9
3.4.1. De ouderraad	9
3.4.2. De pedagogische raad	10
3.4.3. De schoolraad	10
3.5. De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (aldi)	10
3.6. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB).....	10
3.7. Vrijwilligers	10
3.8. Provinciaal Leersteuncentrum Limburg	10
4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN	11
4.1. Organisatie van de school(uren).....	11
4.1.1. Openingsuren	11
4.1.2. Te laat komen.....	11
4.1.3. Brengen en halen van kinderen	11
4.1.4. Bewakingsregeling	11
4.1.5. De voor- en naschoolse opvang	12
4.1.6. Het leerlingenvervoer	12
4.2. Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school	12
4.2.1. Kledij en voorkomen.....	12
4.2.2. Verbod op slimme apparaten	13
4.2.3. Dranken	13
4.2.4. Verjaardagen,	13
4.2.5. Lessen lichamelijke opvoeding	13
4.2.6. Zindelijkheid	13
4.2.7. Toezicht.....	13
4.2.8. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	14
4.3. Veiligheid, gezondheid en mos op school	14
4.3.1. Veiligheid	14
4.3.1.1. Algemeen	14

4.3.1.2. Verkeersveiligheid	14
4.3.1.3. Veiligheid tijdens weekends en vakanties	15
4.3.1.4. Bewakingscamera's	15
4.3.2. Gezondheid	15
4.3.2.1. Medicatie op school	15
4.3.2.2. Rookverbod	15
4.3.3. Kind en milieu	15
4.3.4. Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, ...)	16
4.4. Burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen, verzekering	16
4.4.1. De schoolverzekering	16
4.4.2. Te ondernemen stappen ongeval op school	17
4.5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	17
4.6. Afzondering en fixatie	17
5. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	19
5.1. Ordemaatregelen	19
5.1.1. Algemeen	19
5.1.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:	19
6. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	20
6.1. Documenten Inschrijving	20
6.2. Instapdata	20
6.3. Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs	20
6.4. Taalscreening niveau Nederlands	20
7. INSCHRIJVINGSRECHT	21
7.1. Schriftelijke instemming	21
7.2. Duur inschrijving	21
7.3. Inschrijvingsprocedure	21
7.3.1. Algemeen	21
7.3.2. Voorrangsgroepen	21
7.3.3. Weigeringsgronden	21
8. ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN: TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH), SYNCHROON INTERNET ONDERWIJS	23
8.1. Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)	23
8.2. Synchroon internetonderwijs	23
9. AFWEZIGHEDEN	24
9.1. Leerplichtige leerlingen	24
9.2. Afwezigheden	24
9.2.1. Afwezigheden wegens ziekte	24
9.2.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden	25
9.2.3. Afwezigheden waarvoor het (voorafgaand) akkoord van de directeur nodig is	26
9.2.4. In uitzonderlijke gevallen: afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en- artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen	26
9.2.5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren	26

9.2.6. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur	26
9.2.7. Problematische afwezigheden	26
9.3. Niet-leerplichtige kleuters.....	27
9.3.1. Aanwezigheid	27
9.3.2. Afwezigheid	27
10. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)	28
10.1. Toelichting.....	28
10.2. Betaling	28
10.3. Betalingsverplichting	28
10.4. Betalingsmoeilijkheden	28
10.5. Wanbetaling	28
11. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)	29
11.1. Verwerking van persoonsgegevens.....	29
11.2. Recht op inzage, toelichting en kopie	29
11.3. Verandering van school	29
12. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN	30
12.1. Algemene principes	30
13. EXONERATIECLAUSULE.....	30
14. DECONNECTIE	31
15. TEVREDEN OVER DE SCHOOLWERKING? EEN KLACHT?	33
BIJLAGEN.....	34
BIJLAGE 1 - PERSONEELSLIJST	34
BIJLAGE 2 - GEGEVENS ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE PROVINCIALE ONDERWIJSINSTELLINGEN, VOORZITTER OUDERRAAD / PEDAGOGISCHE RAAD / SCHOOLRAAD	35
BIJLAGE 3 - KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS	36
BIJLAGE 4 - SCHOOLKALENDER	37
BIJLAGE 5 - ONZE SAMENWERKING MET HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB).....	40
Wat is een CLB?	40
Hoe kun je het PCLB bereiken?	40
Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?	40
Hoe werkt het PCLB?	41
Jouw CLB-dossier	42
Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?	43
BIJLAGE 6 - VRIJWILLIGERS.....	44
BIJLAGE 7 - MEDICATIE OP SCHOOL.....	45
BIJLAGE 8 - WAT WIJ BEOGEN: ONS PEDAGOGISCH PROJECT.....	49
BIJLAGE 9 - ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL	50
BIJLAGE 10 - INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT	52
BIJLAGE 11 - TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER	53

Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle personen, ongeacht hun gender.

Als in het schoolreglement wordt gesproken over “ouders”, dan wordt hieronder verstaan: de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

Als in het schoolreglement wordt gesproken over “leerlingen”, dan wordt hieronder verstaan: de kleuters, tenzij anders vermeld.

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouder(s)

Wij zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind jullie vertrouwen in onze school stellen.

Het team streeft naar een degelijk onderwijs voor alle kinderen. Wij hopen dan ook op een goede samenwerking met de kinderen en hun ouders.

Op deze wijze willen wij een evenwichtige en gefundeerde basis ontwikkelen bij de ons toevertrouwde kinderen.

Het is voor ons een belangrijke opdracht om de leerlingen voor te bereiden op het latere leven. In de geest van het pedagogisch project willen we de leerlingen een degelijke en solide basis bijbrengen als fundament voor een totale ontwikkeling.

Niet alleen kennis maar ook het praktisch kunnen en het beheersen van waarden in de opvoeding zijn belangrijke richtlijnen. Een kritisch handelen, gesteund op een gezond lichamelijk en geestelijk ontwikkelen, zijn primordiaal.

In dit schoolreglement vermelden we de leefregels die in onze school het fundament vormen voor de organisatie en de aanpak die we betrachten om deze doelstellingen te bereiken.

Het werd door de deputatie vastgesteld overeenkomstig de ter zake geldende regelgeving.

Het is belangrijk dat jullie dit schoolreglement aandachtig lezen.

Bewaar het goed zodat je het steeds gemakkelijk kan raadplegen.

Het elektronisch leerplatform "Smartschool" is hét communicatieplatform tussen de school, de leerlingen en de ouders: raadpleeg het bij voorkeur dagelijks.

Beste kinderen

Welkom op onze school. Samen met alle leerkrachten gaan we jullie klaarmaken voor het lager onderwijs.

Maar daarvoor rekenen wij op jullie medewerking. Samen kunnen we veel bereiken. De nadruk ligt dan ook op samen. Jullie moeten het doen. De school en jullie ouders zullen jullie daarbij helpen.

Wij vragen jullie enkele dingen die voor onze school belangrijk zijn: doe altijd je best, wees altijd beleefd, vriendelijk en eerlijk. Je mag je mening zeggen in onze school maar op een beleefde manier.

Weet dat onze school geen pesten toelaat. Help ons om onze school "pestvrij" te maken.

Als wij met z'n allen flink ons best doen, dan zijn wij er zeker van dat de basisschool een hele leuke tijd zal zijn waarin jullie veel zullen leren en veel vrienden zullen hebben.

Beste iedereen

Mag ik ten slotte iedereen oproepen om mee te werken aan "onze" school.

Het is in het belang van alle kinderen dat wij dagelijks ons moeten inzetten. Als team beseffen wij echter zeer goed dat wij ons doel alleen maar kunnen bereiken als iedereen wil meewerken.

Iedereen: directie, leerkrachten, ouders, kinderen, Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB), grootouders, ...

Meewerken: inzet, elkaar helpen, beleefdheid, eerlijkheid, discipline, zich aan de afspraken houden, ...

Als wij dagelijks proberen onze kinderen het goede voorbeeld te tonen, zullen zij deze gedragingen van ons overnemen.

Eén woord loopt als een rode draad door onze school: SAMEN!

Wij, en hopelijk jij ook, zijn er ons van bewust dat dit een moeilijke opgave is. Maar laten we met z'n allen niet vergeten waar het eigenlijk allemaal om gaat: het kind!

Als we samen dat doel voor ogen houden en daar ons best voor doen, ben ik er echt van overtuigd dat de basisschool een fijne en leerrijke plaats zal zijn voor elk kind.

De directie en het personeel van de Provinciale Kleuterschool Voeren

1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1. Het schoolreglement

Het schoolreglement is:

- een bundeling van de rechten en plichten van de leerling en regelt de verhouding tussen de school, leerlingen en ouders.
Als leerlingen op school leren omgaan met rechten en plichten is dat een stap op weg naar hun integratie in de ruimere samenleving.
- een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en waarden beschrijft die de school in het opvoedings- en vormingsproces van de jongere wil bereiken. Het weerspiegelt de schoolcultuur.

Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de ouders met het (volledige) schoolreglement en het pedagogisch project. De ouders ondertekenen daartoe het instemmingsformulier van bijlage 10. Meer info over de inschrijving vind je in de punten 6. en 7. van dit schoolreglement.

1.2. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project of opvoedingsproject van onze school is dat van het provinciaal onderwijs Limburg. Het omschrijft de visie en de algemene doelstellingen die het provinciaal onderwijs en onze school willen bereiken.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

Pedagogisch project: bijlage 8

1.3. De engagementsverklaring

In de engagementsverklaring worden wederzijdse afspraken opgenomen over oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de bijkomende taalondersteuning die de school aanbiedt.

Het is belangrijk dat de school zorgt voor een goede en aangename leeromgeving voor de leerlingen. Daarnaast, en minstens even belangrijk en essentieel voor de leerkansen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.

Engagementsverklaring: bijlage 9

2. STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL

2.1. De Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren organiseert kleuteronderwijs.

Ze heeft de volgende vestigingsplaats:

- **Hoofdvestigingsplaats:**
Kwinten 3
3790 St.-Martens-Voeren
tel. 04/3812300
- **Bijkomende vestigingsplaats:**
Hoeneveldje 1
3790 Voeren
tel. 04/3819101, faxnr. 04/3819109, e-mail pbsvoeren@limburg.be
- **Bijkomende vestigingsplaats:**
Kerksteeg 2
3798 Moelingen
tel. en fax 04/3811122

2.2. Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg (SG ZOL).

Deze scholengemeenschap wordt gevormd door de volgende scholen:

- Provinciale Lagere School Voeren,
- Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren,
- Gemeentelijke Basisschool Riemst,
- Gemeentelijke Basisschool Millen,
- Gemeentelijke Basisschool Alt-Hoeselt,
- Stedelijke Basisschool Mopertingen,
- Stedelijke Basisschool Munsterbilzen,
- Gemeentelijke Basisschool Henis,
- Gemeentelijke Basisschool Mal,
- Gemeentelijke Basisschool Vreeren.

3. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL

3.1. Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- **de provincieraad van Limburg**
De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend, ...
- **de deputatie**
De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over alle zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement overeenkomstig het door de provincieraad vastgestelde model, de vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen, ...

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg

De Gedeputeerde voor Onderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

3.2. Het personeel van de school

De directie, het onderwijzend, het paramedisch (kinderverzorger) en het beleids- en ondersteunend personeel (zorgcoördinator, ICT-coördinator, secretariaat) willen je kind een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding geven.

Heb je hierover vragen of doet zich een probleem voor aarzel dan niet om een gesprek aan te vragen met de betrokken leerkracht of de directeur. Het onderhoud vindt bij voorkeur tijdens de schooluren plaats, liefst na voorafgaande afspraak.

Personeelslijst: bijlage 1.

3.3. De klassenraad

De directeur of zijn afgevaardigde en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep. Zij dragen samen, onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde, de verantwoordelijkheid of zullen deze dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Zij komen onder andere samen naar aanleiding van pedagogische moeilijkheden of bij tuchtproblemen. Zij kennen het getuigschrift basisonderwijs toe (zie verder punt 10).

3.4. Inspraak

3.4.1. De ouderraad

De ouderraad wordt samengesteld door en uit de ouders van de leerlingen van de school.

Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de ouders aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school (schoolfeest, grootouderdag, informatieavonden, ...).

Contactgegevens: bijlage 2.

3.4.2. De pedagogische raad

De pedagogische raad wordt samengesteld door en uit het personeel van de school.

Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die het personeel aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

Contactgegevens: bijlage 2.

3.4.3. De schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders (via de ouderraad), het personeel (via de pedagogische raad) en de lokale gemeenschap.

In de schoolraad krijgen de lokale gemeenschap, de ouders en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Contactgegevens: bijlage 2.

3.5. De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (aldi)

De heer Koen Coenen is de ALDI. Hij werd door het schoolbestuur belast met taken voor de totaliteit van de scholen, het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding en het Provinciaal Leersteuncentrum Limburg.

Adres: bijlage 2.

3.6. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

Onze school werkt samen met het PCLB.

Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van leerlingen en ouders, leerkrachten...

Wat het PCLB allemaal voor de leerlingen doet, vind je in bijlage 5.

3.7. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, (oud-)leerlingen en anderen.

Info: bijlage 6.

3.8. Provinciaal Leersteuncentrum Limburg

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 jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie 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 Provinciaal 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 Limburg vzw Kids Hasselt.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. 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 zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Al deze regels zijn er in het belang van de kinderen en de goede organisatie van het schoolleven. Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5.).

4.1. Organisatie van de school(uren)

4.1.1. Openingsuren

maandag, dinsdag, donderdag: van 8.50u tot 12.00u en van 13.00u tot 15.45u
woensdag: van 8.50u tot 11.35u
vrijdag: van 8.50u tot 12.00u en van 13.00u tot 15.00u

4.1.2. Te laat komen

Het is niet fijn dat kinderen te laat komen in de klas. Het klasgebeuren, dat volop bezig is, wordt verstoord en het is voor de laatkomer ook moeilijk om aan te sluiten bij de les, de activiteiten.

De leerlingen moeten dan ook tijdig in de school aanwezig zijn (5 minuten vóór tijd).
Voor de kleuters vragen wij nadrukkelijk ook de begin- en einduren van de lessen te respecteren.

Het "te laat komen" wordt aangeduid in het aanwezigheidsregister.
Bij veelvuldig te laat komen, wordt het PCLB (zie bijlage 5) ingeschakeld.

4.1.3. Brengen en halen van kinderen

Breng je kinderen 's morgens tijdig naar school!
Haal je kinderen 's avonds tijdig af!

's Morgens

De kleuters mogen worden begeleid tot aan de hoofdingang.

's Avonds

Om veiligheidsredenen halen de ouders/begeleiders de kleuters eveneens af op de speelplaats. Vóór het belsignaal blijft iedereen achter het groene hek aan de hoofdingang, zo niet komt men in het gezichtsveld van verschillende klassen en worden de kinderen afgeleid zodat lesgeven nog weinig zin heeft.

Pas na het belsignaal mag men de verschillende speelplaatsen op om de kleuters af te halen. Deze regels zijn noodzakelijk voor een vlotte schoolorganisatie.

! Ouders wachten NIET in de overdekte speelplaats op het belsignaal, ook NIET bij slechte weersomstandigheden!

Deze maatregel zal de eerste schoolweek nog met enige soepelheid worden toegepast maar vanaf de tweede week gaat de regeling definitief in.

Maak ook duidelijk afspraken met de kinderen hoe ze naar huis moeten:

- Met de bus?
- Door wie worden ze afgehaald?
- Waar worden ze afgehaald (speelplaats, parking,)?

Zo kunnen onaangename en problematische situaties worden vermeden.

4.1.4. Bewakingsregeling

Hierbij geven wij graag de concrete richtlijnen betreffende de bewakingsregeling vóór en na de lessen, vastgesteld in overleg met de inspraakorganen en het schoolbestuur.

's Morgens

Vanaf 8.30u. wordt er toezicht voorzien door leerkrachten.

Vóór 8.30u. kan je eventueel terecht bij de buitenschoolse kinderopvang Ferm Kinderopvang (zie punt 4.1.5.).

Vroeger dan 8.30u. mogen er geen kinderen op de speelplaats zijn.
Er is dan GEEN toezicht zodat niemand kan ingrijpen als iets gebeurt!

Na de schooluren

Het toezicht na de schooluren is als volgt vastgelegd:

- Maandag, dinsdag, donderdag.
De kinderen worden begeleid tot aan de bushalte en blijven onder toezicht van leerkrachten tot de bussen vertrekken.
- Woensdag.
Er is toezicht voorzien van 11.35u tot 12.25u.
De kinderen worden begeleid tot aan de bushalte en blijven onder toezicht van leerkrachten tot de bussen vertrekken.
- Vrijdag.
Er is toezicht voorzien van 15.00u tot 16.00u.
De kinderen worden begeleid tot aan de bushalte en blijven onder toezicht van leerkrachten tot de bussen vertrekken.

Opgelet!

Het toezicht op woensdag en vrijdag is enkel bedoeld voor kinderen die niet eerder met de bus naar huis kunnen en bijgevolg hierop moeten wachten.

Alle andere kinderen moeten het domein zo spoedig mogelijk verlaten na het laatste belsignaal, te voet, per fiets, per auto of per bus.

Zo is er voor je kind(eren) voldoende tijd om bijvoorbeeld de bus naar huis te nemen.

Buiten het bovenvermelde toezicht is er GEEN toezicht meer door de school!

Leef de bovenvermelde regeling goed na en tref in voorkomend geval de nodige maatregelen zodat je kind(eren) niet zonder toezicht op het schooldomein is (zijn).

4.1.5. De voor- en naschoolse opvang

Voor informatie kan je terecht bij:

Ferm Kinderopvang, Buitenschoolse kinderopvang, Hoeneveldje 5, 3798 's-Gravenvoeren 04/381 91 45.
Coördinator is mevrouw Petra Alleleijn.

4.1.6. Het leerlingenvervoer

Voor de busregeling en de aanvraagformulieren voor een Buzzy-Pazz en eventuele korting kan je steeds terecht op het secretariaat van de school.

4.2. Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

Leerling: wees altijd beleefd, zowel tegen de directeur, de leerkrachten, de ouders als de andere kinderen.

's Morgens een simpele groet en 's avonds een bescheiden "tot morgen" kan wonderen verrichten.

Spreek de leerkrachten aan met meester of juf en zeg dan hun voornaam.

Probeer steeds te antwoorden met twee woorden. bijvoorbeeld "Ja meester. Neen juf."

Wil je iets vragen? Geen probleem! Maar doe het beleefd!

Pesten laten wij niet toe op school. Wij zullen daar hard tegen optreden. Iedereen moet meewerken om onze school "pestvrij" te maken.

4.2.1. Kledij en voorkomen

Juwelen zien we liever niet op school. Enerzijds om veiligheidsredenen, anderzijds om verlies te voorkomen. Grote en/of lange oorkingen zijn niet toegelaten. Laat je kind geen kettinkjes, armbanden, uurwerken, en dergelijke dragen tijdens de schooluren. Geregeld zijn er kinderen die hun juwelen tijdens het zwemmen, turnen, ... verliezen. Dit gaat gepaard met de nodige paniek en traantjes.

Make-up is niet toegelaten in onze school.

Het dragen van levensbeschouwelijke tekens in onze school is niet toegelaten

Het dragen van een hoofddeksel (pet, bandana, ...) binnen de schoolgebouwen (klaslokaal, eetzaal, turnzaal, ...) is niet toegelaten.

4.2.2. Verbod op slimme apparaten

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). Slimme apparaten MOETEN (uit of op trilalarm) in de boekentas blijven. Deze worden tijdens de schooluren NIET gebruikt!

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.

Bij niet naleving hiervan wordt het slimme apparaat afgenomen en pas op het einde van de lessen teruggegeven. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5.).

Elk kind is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke voorwerpen (fiets, juwelen, geld, ...). Schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur.

4.2.3. Dranken

Prikhoudende en/of gesuikerde dranken en dranken met kleurstoffen zijn niet toegelaten. Wij geven de voorkeur aan water (in een "goede" drinkbeker).

4.2.4. Verjaardagen, ...

De leerlingen, die hun klasgenoten willen trakteren op hun verjaardag, geven de voorkeur aan fruit.

Snoep is verboden op school.

Een speciaal geschenk voor de leerkracht is niet nodig.

4.2.5. Lessen lichamelijke opvoeding

Onze kleuters krijgen lesjes bewegingsopvoeding. Ze worden in principe gegeven door een leermeester lichamelijke opvoeding.

Voor de lesjes zijn enkel turnpantoffeltjes nodig.

In 's Gravenvoeren gaan de lesjes door in de "oude" turnzaal.

In Moelingen worden de lesjes gegeven in het Cultureel Centrum, gelegen tegenover het kerkplein.

In Sint-Martens-Voeren worden de lesjes gegeven in het Cultureel Centrum, gelegen aan de school.

4.2.6. Zindelijkheid

Een te groot aantal kinderen met pampers in de klas bemoeilijkt een vlotte manier van onderwijs.

Probeer je kleuter daarom op voorhand te "trainen in zindelijkheid".

4.2.7. Toezicht

Het toezicht door de school begint om ...u. Er is toezicht op de speelplaats tot ... u. De leerlingen hebben vóór en na die uren geen toelating om zonder toezicht op het schooldomein (de speelplaats, ...) te zijn.

4.2.8. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

- De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders, ... om op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bijvoorbeeld een fotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

Bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je toestemming wordt gevraagd via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 11). Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor schriftelijk contact opnemen met de directeur (via e-mail, ...).

- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerling gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.
De leerling mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden, ... (via gsm/smartphone, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben...
Ter zake is punt 4.3.4. (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.
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.

4.3. Veiligheid, gezondheid en mos op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

4.3.1. Veiligheid

4.3.1.1. Algemeen

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en zich mee inzetten om de veiligheid op de school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

Wanneer de omstandigheden het vereisen, kan de school 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 bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, een mondmasker, ...; het beperken van contacten tussen leerlingen. In voorkomend geval zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.3.1.2. Verkeersveiligheid

Er zijn fietsenstallingen voorzien voor de kinderen die met de fiets naar school komen. Leer je kind hoe het moet omgaan met een fietsslot. De leerlingen moeten het fietspad langs het voetbalterrein gebruiken om tot aan de fietsenstalling te geraken.

Op de parking gelden de verkeersregels van openbare plaatsen.

Verkeersborden geven duidelijk aan waar er niet mag worden geparkeerd (bijvoorbeeld de zone die enkel voor het onderwijzend personeel voorzien is). Wij vragen nadrukkelijk dat IEDEREEN zich houdt aan de regels en dat iedereen een inspanning doet om de veiligheid te verhogen.

4.3.1.3. Veiligheid tijdens weekends en vakanties

Tijdens de weekends en de schoolvakanties zijn de schoolterreinen verboden terrein.

4.3.1.4. Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot worden gevonden.

4.3.2. Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.

4.3.2.1. Medicatie op school

Iedereen is **verplicht hulp te verlenen** aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, opvoeders..., die medicijnen geven, zijn wettelijk **strafbaar**.

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze provinciale scholen een medicijnbeleid uitgewerkt. Dit vind je in bijlage 7. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

4.3.2.2. Rookverbod

Er geldt een **algemeen rookverbod in school (in alle vestigingsplaatsen)**. Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van 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. Bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, internaat, speelplaats, parking, ... Het rookverbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

Er geldt een algemeen rookverbod in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten (zie verder), door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u. Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats. Bijvoorbeeld verplaatsingen naar de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor "soortgelijke" producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak is verboden.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5.).

4.3.3. Kind en milieu

Onze school heeft de nodige aandacht voor het milieu. We moeten voorzichtig omspringen met ons leefmilieu. Daarom doen we aan afvalpreventie. Energie, water, verkeer, natuur: alles verdient onze aandacht. Met z'n allen streven we naar een beter milieu om in te vertoeven. Concreet betekent het dat wij de afvalberg willen verminderen door brikjes uit school te weren. Wij bieden als alternatief drankflesjes aan.

We vragen de leerkrachten en de kinderen de lichten niet nodeloos te laten branden.
Elektrische toestellen mogen niet in stand-by blijven staan.
Het gebruik van ons drinkfonteinje wordt gestimuleerd.
We vragen aan de ouders hun kinderen te voorzien van een boterhamendoos.
Het gebruik van aluminiumpapier is niet toegelaten.
Dit is een kleine greep uit de vele activiteiten en/afspraken.
We hebben dan ook bewust gekozen om in het MOS-project te stappen. Zo engageert de school zich om op langere termijn aan milieuzorg op school te doen. Hopelijk kunnen wij in de toekomst bewijzen dat wij een “groene” school zijn door het behalen van de MOS-logo's.

Er gelden afspraken om een goed sorteerbeleid te bereiken en bij te dragen aan een beter leefmilieu.
De leerling engageert zich om de voorgeschreven sorteerregels van afval te volgen.
Afval wordt in de daartoe voorziene afvalbak of container gedeponeerd.
Papier en karton worden geplooid gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
PMD wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
Restafval wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
Etensresten moeten gesorteerd worden in de keukenafvalcontainer.
De vuilnisbakken op de toiletten zijn enkel bestemd voor het papier dat gebruikt wordt om de handen te drogen.
Onze school hanteert een correct sorteerbeleid en heeft hiervoor overal in de verschillende gebouwen de juiste sorteerbakken geplaatst. Met een gezamenlijke inspanning kunnen we samen een bijdrage leveren aan het milieu.

4.3.4. Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, ...)

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.
Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid te worden behandeld en moet zich goed kunnen voelen in onze school.
Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van pesten, geweld, ...
Daarom tolereert onze school geen enkele daad van geweld, pesterijen, ... en zal tot sancties worden overgaan, conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5.), wanneer jij, leerling, je hieraan schuldig maakt.
Daarom ook verwacht de school van de leerling dat het elk geval van geweld, pesterijen, ... waarvan het getuige is onmiddellijk signaleert aan de directeur, klastitularis,
Is de leerling zelf het slachtoffer van geweld, pesterijen, ... aarzel dan niet om de directeur, klastitularis, aan te spreken. Deze zal samen met jou naar een oplossing zoeken.

4.4. Burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen, verzekering

4.4.1. De schoolverzekering.

1. De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan worden gelegd van de directie, het personeel en de leerlingen ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit.
2. Bij lichamelijk ongeval overkomen aan een leerling tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg waarborgt de schoolverzekering:
 - de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen na tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde.
De bij ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij worden gedragen op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer lichamelijk letsel heeft opgelopen.
 - een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

De schoolweg: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn/haar verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg moeten zo vlug mogelijk aan de directie worden meegedeeld.

De leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke voorwerpen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, ...). Schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur.

4.4.2. Te ondernemen stappen ongeval op school

Er zijn verschillende leerkrachten aanwezig die in het bezit zijn van een brevet EHBO. Zij staan in voor de verzorging van het kind. Wanneer er twijfel is, zal altijd een arts worden geraadpleegd. Uiteraard worden de ouders dan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Wanneer er sprake is van bijvoorbeeld een breuk, dan worden de ouders gecontacteerd om af te spreken wat op dat ogenblik de meest geschikte oplossing is. In uitzonderlijke gevallen wordt een ziekenwagen gebeld. Ook dan wordt er een arts bijgehaald en worden de ouders zo snel mogelijk gecontacteerd.

Er zal, telkens hulp van een arts of specialist nodig blijkt, een formulier worden ingevuld door de school en aan de ouders worden bezorgd. Dit wordt vervolgens opgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij. De ouders moeten het ongeval bij hun ziektefonds aangeven.

Achteraf krijgen de ouders een brief met daarop het dossiernummer van het kind. Dat nummer moet dan worden vermeld bij eventuele telefonische vragen en/of briefwisseling.

4.5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Met extra-murosactiviteiten worden alle activiteiten bedoeld die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder.

Voor deelname aan een extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders niet langer vereist.

Zonder tegenbericht van de ouders gaat de school er van uit dat kinderen mogen deelnemen.

Het is natuurlijk de bedoeling dat zo veel mogelijk kinderen aan zo veel mogelijk extra-murosactiviteiten deelnemen.

Ouders hebben uiteraard het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag.

Ouders moeten deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 3, de data waarop ze plaatsvinden in bijlage 4.

4.6. Afzondering en fixatie

Wanneer gebruiken?

Afzondering en fixatie zijn verboden.

Enkel onder strikte voorwaarden zijn afzondering en fixatie in uitzonderlijke situaties toegestaan. Het wettelijk kader legt twee situaties vast waarbij afzondering en fixatie in de onderwijscontext mogen toegepast worden:

- Bij ernstig en acuut gevaar
- Bij potentieel gevaar:
 - Om actueel en ernstig gevaar te voorkomen, zoals een leerling afzonderen in een aparte ruimte in de klas om escalatie te voorkomen
 - Om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling/interne te bevorderen, zoals een leerling een polsbandje aandoen om te verhinderen dat hij/zij anderen krabt zodat hij/zij mee kan gaan op een schooluitstap

Voorwaarden bij afzondering en fixatie bij ernstig en acuut gevaar:

- De maatregel wordt enkel als laatste redmiddel ingezet.
- De maatregel duurt zo kort mogelijk.
- De maatregel is in de mate van het mogelijke aangepast aan de leerling/interne. Wanneer de school de maatregel toepast, schat ze het effect op de leerling in kwestie in en stuurt ze bij indien nodig.
- De school zoekt continu naar minder ingrijpende alternatieven.
- De school neemt passende maatregelen om medische bijstand te verzekeren.
- Er moet tijdens de fixatie en de afzondering regelmatig contact zijn met de leerling/interne met de focus op het welbevinden.
- Na het toepassen van de maatregel brengt de school de ouders zo snel als mogelijk op de hoogte en volgt er een nabespreking met de ouders en de leerling/interne. De school registreert eventuele opmerkingen van leerlingen/internen en de ouders over het verloop van de maatregel.

Voorwaarden bij afzondering en fixatie bij potentieel gevaar:

- Instemming van de leerling/interne en/of de ouders is noodzakelijk. De school/ het onderwijsinternaat communiceert op een duidelijke manier hoe de leerling/interne en/of de ouders hun instemming geven met de vooropgestelde maatregel(en) en hoe ze eventueel hun instemming kunnen herroepen.
- De maatregel wordt enkel als laatste redmiddel ingezet.
- De school/ het onderwijsinternaat zoekt continu naar minder ingrijpende alternatieven.
- Er moet tijdens de fixatie of de afzondering regelmatig contact zijn met de leerling met de focus op het welbevinden.

Na het toepassen van de maatregel brengt de ouders zo snel als mogelijk op de hoogte en volgt er een nabespreking met de ouders en de leerling/interne. De school registreert eventuele opmerkingen van leerlingen/internen en de ouders over het verloop van de maatregel.

Preventie en beleid

- Communicatie ouders:
 - De communicatie verloopt telefonisch en/of via smartschool.
- Algemene afspraken m.b.t. de nabespreking:
 - Nabespreking zal altijd plaatsvinden in het bijzijn van directie & zorgcoördinator.

5. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. Soms moeten orde- en tuchtmaatregelen worden genomen.

Deze kunnen ook worden opgelegd voor feiten die buiten de school worden gepleegd, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van de school.

5.1. Ordemaatregelen

5.1.1. Algemeen

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer de leerling zich niet houdt aan de leefregel(s) van de school, door zijn gedrag de goede werking van de school of het lesverloop hindert. De maatregel wordt genomen bij overtreding van de leefregels die niet van aard is om een tuchtmaatregel te nemen.

De leerling blijft tijdens een ordemaatregel op de school aanwezig. Een ordemaatregel ontzegt de leerling bepaalde voorzieningen of legt bepaalde verplichtingen op. De maatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

De ordemaatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op de leerling uitoefenen.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.1.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

In het kleuteronderwijs:

- indien wordt vastgesteld dat in het gedragsproces van de kleuter iets verkeerd gaat, zal er tijdig worden ingegrepen met een speciale begeleiding of remediering tot gevolg, waarbij gerichte en ondersteunende maatregelen worden genomen.

6. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

6.1. Documenten Inschrijving

Bij een inschrijving moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (een identiteitsstuk van het kind zoals een identiteitskaart of e-ID, een inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

Eens ingeschreven in het kleuteronderwijs loopt deze inschrijving door voor het lager onderwijs, behoudens schriftelijk tegenbewijs van de ouders.

6.2. Instapdata

Kleuters kunnen tussen 2,5 en 3 jaar op school starten op één van de volgende instapdata: de eerste schooldag:

- na de zomervakantie
- na de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- van februari
- na de krokusvakantie
- na de paasvakantie
- na hemelvaartdag.

Berekening instapdatum: [Bereken de instapdatum voor je kleuter \(vlaanderen.be\)](https://www.vlaanderen.be/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter)

Een 3-jarige kleuter kan op elk moment worden ingeschreven en tot de school toegelaten, zonder rekening te houden met de instapdata.

Voor kleuters moet schriftelijk worden bevestigd dat het kind niet in een andere school ingeschreven is.

6.3. Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs

Indien het kind 6 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar dan kan het nog 1 schooljaar in het kleuteronderwijs worden ingeschreven.

Het verlengd verblijf in het kleuteronderwijs kan het gevolg zijn van:

- of het niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.
De ouders krijgen dan de motivering waarom de klassenraad het kind niet tot het gewoon lager onderwijs toelaat.
- of het kan een beslissing zijn van de ouders.
 - In dit laatste geval nemen de ouders, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad ter zake een beslissing

6.4. Taalscreening niveau Nederlands

De school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een taalscreening uitvoeren.

Deze onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet goed beheerst, dan volgt het 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.

7. INSCHRIJVINGSRECHT

7.1. Schriftelijke instemming

Een leerling kan pas worden ingeschreven wanneer de ouders schriftelijk instemmen met het schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project).

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingformulier schoolreglement als bijlage 10.

Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders, die handelt met instemming van de andere ouder. De ouders ondertekenen een aanmeldingsformulier.

7.2. Duur inschrijving

Een inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school behalve wanneer:

- de ouders formeel om een uitschrijving hebben verzocht;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor het kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van het kind kan dan na overleg met de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet.
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor het kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van het kind kan dan overleg met de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- de ouders niet akkoord gaan met een wijziging van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Wanneer de school vaststelt via het softwarepakket dat een leerling op een later tijdstip werd ingeschreven in een andere school, kan ze de leerling uitschrijven.

Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen de ouders het instemmingformulier als bijlage 10 waaruit hun instemming met het schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project) blijkt. Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

7.3. Inschrijvingsprocedure

7.3.1. Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast, de capaciteit en de voorrangsgroepen.

De inschrijvingsperiode, de capaciteit en de voorrangsgroepen worden vóór de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, ...

7.3.2. Voorrangsgroepen

De leerlingen die zich eerst aandienen, worden eerst ingeschreven, uiteraard op voorwaarde dat de ouders het schoolreglement (met pedagogisch project) voor akkoord ondertekenen en er geen weigeringsgrond is (zie punt 7.3.4.).

Bepaalde kinderen krijgen echter voorrang en mogen zich eerst inschrijven, vóór de anderen, voor zover aan bepaalde voorwaarden voldaan is:

- (half)broers en (half)zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn in de school; ook stiefbroers en – zussen die op hetzelfde adres wonen, ...;
- kinderen van personeelsleden van de school (leraren, secretariaatsmedewerkers ...).

7.3.3. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap;
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren);
- de capaciteit wordt overschreden (zie punt 7.3.2.).

Een inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).
Wanneer de leerling beschikt over een verslag, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie bijlage 5) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.
Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit.

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB. Op basis van het overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van zijn ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om zijn inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar te laten ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

8. ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN: TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH), SYNCHROON INTERNET ONDERWIJS

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte, langdurige ziekte of ongeval, of het verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

8.1. Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kunnen in dit geval worden gecombineerd.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...)).
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- TOAH kan gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

Indien de leerling voldoet aan de voorwaarden, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

8.2. Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs¹.

De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis.

Synchroon internetonderwijs kan worden gecombineerd met TOAH.

¹ Omzendbrief 'Synchroon internetonderwijs (SIO)'

9. AFWEZIGHEDEN

9.1. Leerplichtige leerlingen

Is jullie kind ingeschreven in de school en is het leerplichtig dan moet het regelmatig aanwezig zijn in de school. Een leerplichtige leerling die ONWETTIG AFWEZIG is, verliest immers het statuut van regelmatige leerling ².

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die 5 jaar worden vóór 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht ten belope van 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar worden geacht, worden meegerekend. Voor 6- en 7-jarigen leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds.

Het is belangrijk dat kleuters 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.

Opgelet!

Een leerling kan het recht op een kleuter- en/of schooltoeslag verliezen wanneer hij gedurende twee opeenvolgende schooljaren onvoldoende aanwezig is (kleuteronderwijs). De toeslag (van het tweede schooljaar) moet dan worden terugbetaald.

9.2. Afwezigheden

Voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

9.2.1. Afwezigheden wegens ziekte

- Een afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid mits de voorlegging van:

Een <u>verklaring van de ouders</u> (met handtekening + datum)	- voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
Een <u>door de arts uitgereikt medisch attest</u>	- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als 1 of meer van die dagen geen lesdagen zijn (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag); ook bij verlenging; - als jullie kind in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

- De ouders **verwittigen** de school zo vlug mogelijk van de afwezigheid wegens ziekte van hun kind. Het attest wordt eveneens zo vlug mogelijk aan de school bezorgd.
- Leerlingen met windpokken mogen naar school op voorwaarde dat ze zich niet ziek voelen. Windpokken moeten niet gemeld worden aan het CLB. Ouders brengen de school wel op de hoogte. De

² Een regelmatige leerling is een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven;
- in het lager onderwijs, of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs, altijd aanwezig is, behalve bij gewettigde afwezigheid.
- als vijfjarige in het kleuteronderwijs voldoende aanwezig is (290 halve dagen, waarbij de afwezigheden die de directeur aanvaardbaar acht, meetellen voor deze 290 halve dagen).

school verwittigt de arbeidsgeneeskundige dienst in het kader van de opvolging van zwangere personeelsleden.

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.
- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld astma, migraine, ...), kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van de ouders.
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt gesignaleerd aan de arts van het PCLB (zie bijlage 5) voor verdere opvolging.
In de volgende gevallen is een medisch attest twijfelachtig:
 - ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
 - ° het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en/of einddatum worden ogenschijnlijk vervalst
 - ° het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

9.2.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

De volgende afwezigheden moeten zo vlug mogelijk aan de school worden gemeld en worden gestaafd met een verklaring van de ouders (punt 1., 5. en 6.) of een document met officieel karakter (punt 2., 3. En 4.):

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van de leerling (zonder beperking qua graad van verwantschap);
2. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding);
3. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
4. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...);
5. het beleven van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag vieren.
- joodse feesten: het joodse 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 feestdagen: paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag, 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 en deze dag niet binnen de kerstvakantie valt;

- de katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.
- 6. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

9.2.3. Afwezigheden waarvoor het (voorafgaand) akkoord van de directeur nodig is

Indien de directeur akkoord gaat (dit is geen automatisme) en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de volgende redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig.
Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland worden bijgewoond.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben (zie punt 9.2.2.);
- school-externe interventie (vroegere time-out);
- afwezigheden voor persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden.
Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni !!!

9.2.4. In uitzonderlijke gevallen: afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en- artiesten en woonwagengewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde “trekperiodes”)

Hier geldt een speciale regeling. Jullie kunnen jullie hierover informeren bij de directeur.

9.2.5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lesuren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Meer info kan worden bekomen bij de directeur.

9.2.6. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur

Deze kunnen slechts worden toegestaan voor maximum 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kunnen enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt met het volgende:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- het akkoord van de directeur.

9.2.7. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

- Problematische afwezigheden tot en met 4 halve schooldagen.
De school neemt onmiddellijk contact op met de ouders (telefonisch, via de schoolagenda, door huisbezoek) en meldt de afwezigheid aan het PCLB (zie bijlage 5). De school en het PCLB maken in overleg met de betrokken ouders een begeleidingsplan voor de ouders en hun kind.
- Problematische afwezigheden, al dan niet gespreid, vanaf 5 halve schooldagen.
Naast de reeds vermelde stappen stelt de school samen met het PCLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage ligt voor de verificateur van het Departement onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

9.3. Niet-leerplichtige kleuters

9.3.1. Aanwezigheid

Het is belangrijk dat ook niet-leerplichtige kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico op achterstand en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.

9.3.2. Afwezigheid

De afwezigheid van niet-leerplichtige kleuters moet niet worden gewettigd. We verwachten echter dat de ouders ook hun afwezigheden onmiddellijk melden omwille van veiligheidsredenen.

10. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

10.1. Toelichting

In bijlage 3 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat:

- verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die jullie zeker moeten doen.
Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan aankopen.
- niet verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je echter dergelijke zaken aankoopt of deelneemt aan dergelijke activiteiten, dan moet je een bijdrage betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere worden enkel richtprijzen vermeld omdat de kostprijs vooraf niet gekend is. In dit laatste geval zal het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs liggen: het kan iets meer of iets minder zijn.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, wordt het deel van de kosten dat nog te recupereren is, terugbetaald. De overige kosten worden opgenomen in de schoolrekening.

10.2. Betaling ³

De school bezorgt aan de ouders 1x per schooljaar een schoolrekening. Deze afrekening moet tijdig (binnen 30 dagen na verzending (zie poststempel)) en volledig worden betaald.

10.3. Betalingsverplichting

De ouders zijn - ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school is niet verplicht om in te gaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

10.4. Betalingsmoeilijkheden

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening kan je ... contacteren. Er wordt dan, in overleg, gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (bijvoorbeeld gespreid betalen). Uiteraard wordt je vraag met de nodige discretie behandeld.

10.5. Wanbetaling

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal ze in eerste instantie in overleg met je ouders zoeken naar een oplossing.

Als na het verstrijken van de betalingstermijn de schoolrekening nog steeds niet vereffend is, worden er verdere stappen ondernomen.

Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur.

Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag.

Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

³ Enkel ter info voor de scholen

Scholen moeten in een gespreide betaling van minimum 3 schoolrekeningen per schooljaar voorzien. Ouders kunnen er evenwel voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen. (art. 27ter Decreet Basisonderwijs)

11. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)

11.1. Verwerking van persoonsgegevens

In onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen hun schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.

Wij vragen alleen gegevens van de leerlingen op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie- en begeleiding.

De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van de leerlingen verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties kan de school ook gegevens vragen betreffende de gezondheidstoestand van de leerling. De verwerking ervan gebeurt enkel mits schriftelijke toestemming (zie bijlage 7 - medische fiche).

De school verwerkt de persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG ⁴.

De persoonsgegevens verwerken we onder andere met Smartschool. We maken met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG. De persoonsgegevens worden veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot de gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding en/of de leerlingenadministratie.

Je kan met betrekking tot de persoonsgegevens van je kind die in de school worden verwerkt inzage vragen, en/of toelichting en/of verbetering van onjuiste, verouderde, ... gegevens, en/of verwijdering.

Voor meer info en voor de uitoefening van de rechten inzake de verwerking van de persoonsgegevens (inzage, verbetering, verwijdering) kan je terecht bij: Secretariaat PKS.

11.2. Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op hun kind betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.

Ouders kunnen ook een (digitale) kopie vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend.

Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld, mag niet worden verspreid noch publiek worden gemaakt en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijssloopbaan.

Je kan inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

Als bepaalde gegevens ook een derde (medeleerling, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door de ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

11.3. Verandering van school

Bij verandering van school worden de leerlingengegevens overgedragen naar de andere school onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind;
3. Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt deze niet indien ouders er zich expliciet tegen verzetten. Dit kan enkel nadat de ouders, op hun verzoek, de gegevens hebben ingezien. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
4. De school is verplicht te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC- of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag, of GC- of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

⁴ AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

12. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

De volgende basisvisie over het beleid van onze school inzake reclame en sponsoring werd opgesteld met de schoolraad:

12.1. Algemene principes

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.

De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

13. 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 bij de uitvoering van het schoolreglement.

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.

14. DECONNECTIE

Definitie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Sensibilisering

Het belang van deconnectie en de aandacht voor de impact van (de)connectiviteit op het psycho-sociaal welzijn wordt door de directie en inrichtende macht sterk onderschreven.

De directie benadrukt in zijn communicatie dat digitale communicatiemiddelen hulpmiddelen zijn voor de personeelsleden en wijst op de risico's en gevaren van overdadige connectie, zoals hyperconnectiviteit en digistress, en op het belang van een gezonde digitale cultuur in de instelling.

De personeelsleden worden bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheid en de risico's bij het gebruik van *shadow IT*⁵.

De personeelsleden worden gesensibiliseerd via personeelsvergaderingen, pedagogische studiedagen, vormingsinitiatieven, nieuwsbrieven, ...

De directie geeft duidelijke en heldere richtlijnen i.v.m. het adequaat gebruik van de digitale communicatiemiddelen en spoort de personeelsleden aan om dit afsprakenkader na te leven.

Starters worden al tijdens de aanstellingsprocedure geïnformeerd over het afsprakenkader.

In het lokaal vakbondsoverleg (VOS) wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, waar nodig worden bijgesteld.

Professionalisering

De directie zorgt ervoor dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de in en door de instelling gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokaal onderhandelde afsprakenkader te gebruiken.

Opleiding en vorming hierover wordt in het professionaliseringsplan van de instelling opgenomen.

Minimaal afsprakenkader

Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde digitale communicatie gebeurt via mail⁶ of het schoolplatform. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde digitale communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief *shadow IT*) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Personeelsleden worden geacht enkel berichten te versturen naar diegene(n) voor wie de inhoud bestemd is (CC/BCC indien het belangrijk is om deze personen te informeren zonder een antwoord te verwachten).

Het personeelslid is digitaal bereikbaar tijdens de openingsuren van de instelling, zoals bepaald in artikel 4 §2 van het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te versturen/lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustdagen (artikel 5 van het arbeidsreglement), jaarlijkse vakantie (artikel 6 van het arbeidsreglement), inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

⁵ Digitale communicatiemiddelen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de instelling officieel gebruikte communicatiemiddelen om.

⁶ Indien de instelling een e-mailaccount ter beschikking stelt, wordt enkel deze gebruikt.

Timing van het versturen van berichten

Het moment waarop het personeelslid een bericht verstuurt, is vrij te kiezen. Iedereen moet de kans hebben om te werken en berichten te sturen wanneer hij of zij dat verkiest. Het wordt sterk aangeraden om berichten, die na de openingsuren van de instelling opgesteld worden, uitgesteld te verzenden.

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Mailing die het personeelslid ontvangt tijdens de openingsuren van de instelling, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende dag met opdracht gelezen en/of beantwoord te zijn.

Nieuwsberichten, -brieven en/of meldingen (interne info over de werking) worden gelezen ten laatste voor het einde van de dag met opdracht (openingsuren van de instelling) volgend op de verzending ervan.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media, ook al behoren ze niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en bij iedereen die betrokken is bij onderwijs.

Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met artikel 11 van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Personeelsleden melden een afwezigheid volgens interne afspraken (artikel 4, §6 van het arbeidsreglement).

Bij ziekte kan men niet verwachten dat het personeelslid bereikbaar is.

Indien gewenst, stelt het personeelslid bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd.

Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht wordt verwacht dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk op de tweede daaropvolgende dag met opdracht.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Bij overmacht of bij noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Op het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag. Hiervoor wordt verwezen naar afspraken gemaakt in het lokale vakbondsoverleg (VOS) met betrekking tot de jaarkalender.

Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties

De ouders melden een langdurige afwezigheid van de leerling aan de klastitularis en het secretariaat. (Enkel indien van toepassing) Onlinelessen zijn mogelijk.

Bereikbaarheid tijdens de vakanties: zie website: <http://www.pbsvoeren.be>

Bij noodsituaties bel je naar het nummer:

Directie kleuter: +32 (0)473 62 04 66

Directie lager: +32 (0)479 83 20 15

15. TEVREDEN OVER DE SCHOOLWERKING? EEN KLACHT?

De school en personeelsleden zetten zich in om kwaliteitsvol te werken.

Ben je tevreden over de schoolwerking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je contact opnemen met de directie.

Hebben jij of je ouders bedenkingen dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met het betrokken personeelslid.

Er is ook een officiële klachtenprocedure. Je stuurt je klacht via e-mail of brief naar de directeur van de school. De directeur reageert binnen de 5 werkdagen.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 - PERSONEELSLIJST

1. De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directeur is:

- Mieke Panis
- E-mail: mieke.panis@limburg.be
- Tel: +32 (0)473 62 04 66

2. Het onderwijzend personeel

2.1. Kleuteronderwijs

- kleuteronderwijzers:
 - 1^{ste} kleuterklas:
 - Moelingen: Linda Bastiaens
 - Sint-Martens-Voeren: Linsey Goessens
 - 's-Gravenvoeren: Tessa Franssen
 - 2^{de} kleuterklas:
 - Moelingen: Vicki Pinckers
 - Sint-Martens-Voeren: Linsey Goessens
 - 's-Gravenvoeren: Katelijne Nivelles / Nicole Cielen
 - 3^{de} kleuterklas:
 - Moelingen: Vicki Pinckers
 - Sint-Martens-Voeren: Linsey Goessens
 - 's-Gravenvoeren: Miranda Nassen / Debora Byloos
- leermeester lichamelijke opvoeding: Berto Aerts & Egon Kloos
- kinderverzorgster: Godelieve Demollin

3. Het beleids- en ondersteunend personeel

- administratief medewerker: Inge Snellinx
- zorgcoördinator: Liesbet Reggers
- ICT-coördinator: Elena Grajkowski

4. Het paramedisch personeel

- kinderverzorger: Godelieve Demollin

BIJLAGE 2 - GEGEVENS ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE PROVINCIALE ONDERWIJSINSTELLINGEN, VOORZITTER OUDERRAAD / PEDAGOGISCHE RAAD / SCHOOLRAAD

1. Algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen

- De heer Koen Coenen, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt (koen.coenen@limburg.be)

2. De ouderraad

- Voorzitter: de mevrouw Gwenda Nicolaes (gwennicolaes@hotmail.com)

3. De pedagogische raad

- Voorzitter: de heer Jerry Huybrechts (jerry.huybrechts@skynet.be)

4. De schoolraad

- Voorzitter: de heer Victor Renkens (renkensv@yahoo.com)

Naargelang van de betrokken aangelegenheid treedt de directeur en/of een afgevaardigde van de schoolbestuur op als gesprekspartner van de schoolraad.

De directeur woont de beraadslagingen van de schoolraad bij met raadgevende stem.

BIJLAGE 3 - KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS

Verplichte uitgaven	Kosten/LLN
Sinterklaasfeest	€5
Landgoed van de Sint - Sintvoorstelling	€15
Pasen	€4
Verteltent	€5
Sportdag	€7
Schoolreis	€30 - €35
Afscheidscadeautje(s) Proclamatie	€5

Er zal voor de deelname in de onkosten voor de verschillende activiteiten een éénmalige bijdrage worden gevraagd. Uiteraard is dit bedrag onvoldoende om alle onkosten gedurende het hele schooljaar te bekostigen. De meerkost zal worden gedragen door de ouderraad. Ook zijn momenteel nog niet alle activiteiten vastgelegd qua datum en prijs. Deze worden zo vlug mogelijk meegedeeld.

Bedrag maximumfactuur: 55 euro

- na de zomervakantie: 55 euro
- na de herfstvakantie: 55 euro
- na de kerstvakantie: 55 euro
- van 1 februari: 30 euro
- na de krokusvakantie: 30 euro
- na de paasvakantie: 30 euro
- na Hemelvaartsdag: 0 euro

BIJLAGE 4 - SCHOOLKALENDER

Opendeurdag op donderdag 28 augustus 2025 tussen 13u00 en 15u00

8u30 – 10u00: Klassenraden overgang 3^{de} kleuterklas – 1^{ste} leerjaar

10u00 – 12u00: Startvergadering

13u00-15.00u: Opendeurdag Voeren

14u30-16u00: Opendeurdag Moelingen en Sint-Martens-Voeren

Hervatting van de lessen: **maandag 1 september 2025**

EERSTE TRIMESTER:

Maandag 29 september t.e.m. 3 oktober: zeeklassen voor 5^{de} en 6^{de} leerjaar

Maandag 6 oktober 2025: Vrij: Facultatieve verlofdag

HERFSTVAKANTIE: maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025

Maandag 10 november 2025: Pedagogische studiedag

Dinsdag 11 november 2025: Vrij: Wapenstilstand

KERSTVAKANTIE: maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

TWEEDE TRIMESTER:

Woensdag 21 januari 2026: Pedagogische studiedag

KROKUSVAKANTIE: maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026

Maandag 16 maart 2026: Pedagogische studiedag

PAASVAKANTIE: maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026

DERDE TRIMESTER:

Vrijdag 1 mei 2026: Vrij: Dag van de Arbeid

Maandag 4 mei 2026: Vrij: Facultatieve verlofdag

Donderdag 14 mei 2026 + Vrijdag 15 mei 2026: Vrij: Hemelvaartsdag + Brugdag

Maandag 25 mei 2026: Vrij: Pinkstermaandag

De lessen eindigen op dinsdag 30 juni 2026 om 12.00u.

namiddag → Kinderen vrij, personeel aanwezig

Opendeurdag op donderdag 27 augustus 2026 tussen 13u00 en 15u00

8u30 – 10u00: Klassenraden overgang 3^{de} kleuterklas – 1^{ste} leerjaar

10u00 – 12u00: Startvergadering

13u00-15.00u: Opendeurdag Voeren

14u30-16u00: Opendeurdag Moelingen en Sint-Martens-Voeren

Hervatting van de lessen: **dinsdag 1 september 2026**

Rapporten:

vr 05/12/2025

vr 27/03/2026

di 30/06/2026

Klassikale ouderavonden:

PKS Voeren: di 09/09/2025: 19u

PKS Moelingen en SMV: di 23/09/2025 19u

PLS dd 11/09/2025 om 19u + **5^{de} en 6^{de} leerjaar: infomoment zoekklassen**

Individuele ouderavonden:

PLS	PKS
Week na rapport 1 : week van 8 december Week na rapport 2 : week van 30 maart Week na rapport 3 : geen Overgangsgesprekken 6^e lj. – secundair: Di 24 maart 2026 9u-16u Do 26 maart 2026 16u-20u	Oudercontact 1: Voeren: dinsdag 2 december 2025 Moelingen en SMV: maandag 8 december 2025 Oudercontact 2: Voeren: Dinsdag 17 maart 2026 Moelingen en SMV: maandag 23 maart 2026

Facultatieve verlofdagen:

Maandag 6 oktober 2025

Maandag 4 mei 2026

Pedagogische studiedagen:

Maandag 10 november 2025 (9u-15u45u)

Woensdag 21 januari 2026 (9u-11u35)

Maandag 16 maart 2026 (9u-15u45)

Evenementen op school

School zonder pesten:

- Donderdag 18 september: 3^{de} tot 6^{de} lj.
- Woensdag 24 september: 3KK SGV, 1^{ste} & 2^{de} lj.
- Woensdag 1 oktober: Moelingen & SMV

Veldloop:	dinsdag 23/09/2025
Grootouderfeest:	woensdag 22/10/2025 (voor de kleuters)
Verteltent:	maandag 24/11/2025
Sinterklaasfeest:	vrijdag 05/12/2025
Kerstfeest:	vrijdag 19/12/2025
Schoolfotograaf:	dinsdag 10/03/2026
Schoolfeest:	vrijdag 29/05/2026
Schoolreizen:	
PKS:	dinsdag 28 april 2026 (Beverland)
PLS:	maandag 29 juni 2026
1 ^{ste} graad:	Kinderstad Heerlen (9u-15u45)
2 ^{de} graad:	Plopsa Coö (9u-17u)
3 ^{de} graad:	Bobbejaanland (9u-18u30u)
(De uren zijn de vertrek- en aankomsttijden aan school)	
Sportdagen:	maandag 15/06/2025 tot donderdag 18/06/2026
Fietstocht:	maandag 22/06/2026
Proclamatie 3KK:	donderdag 25/06/2026 (13.30u-15.45u)
Proclamatie PLS:	donderdag 25/06/2026 (19.00u-20.30u)

Personeelsvergaderingen:

Donderdag	28/08/2025
Donderdag	09/10/2025
Maandag	03/11/2025
Maandag	01/12/2025
Donderdag	08/01/2026
Maandag	02/02/2026
Donderdag	05/03/2026
Maandag	30/03/2026
Donderdag	07/05/2026
Maandag	01/06/2026

Vlaamse toetsen 4^{de} leerjaar:

Kennismakingstoets Nederlands-Wiskunde 4^{de} Lj: 09/03/2026
Toets moment 1 Nederlands-wiskunde 4^{de} Lj: 30/04/2026
Toets moment 2 Wiskunde: 06/05/2026

Kennismakingstoets Nederlands-Wiskunde 6^{de} Lj: 09/03/2026
Toets moment 1 Nederlands-wiskunde 6^{de} Lj: 27/04/2026
Toets moment 2 Wiskunde: 11/05/2026

OVSG- toetsen: periode tussen 1 en 19 juni 2026 (6^{de} leerjaar)

Koala Toetsen: Tussen 13 oktober 2025 en 28 november 2025 (3^{de} kleuterklas)

BIJLAGE 5 - ONZE SAMENWERKING MET HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

Wat is een CLB?

Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Ouders, leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding. Jouw school werkt samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB:

Willekensmolenstraat 140

3500 Hasselt

Tel. 011/23 81 20

E-mail: pclb@limburg.be

Website : www.pclb.be

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens.

Contact:

Mevrouw Wendy Mertens, directeur PCLB

wendy.mertens@limburg.be

Het PCLB werkt samen met de school. Het PCLB adviseert de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school. Maar de school maakt er geen deel van uit. Jij en je ouders kunnen dus los van de school bij het PCLB terecht.

Het PCLB neemt beslissingen in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen en psychologen, artsen en verpleegkundigen werken er samen.

Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je ouders, leerkrachten, ...

Hoe kun je het PCLB bereiken?

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt) of via de school.

Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel vóór, tijdens als na de schooluren.

Het PCLB-kantoor te Hasselt is elke werkdag doorlopend open van 9.00 u. tot 16.30 u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 u.

Het PCLB-kantoor is open tijdens de herfstvakantie, de krokusvakantie, de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus en enkele dagen van de kerstvakantie. De precieze openingsdagen tijdens de schoolvakanties worden bij de start van het schooljaar aan alle leerlingen bekendgemaakt.

Het PCLB is ook bereikbaar via de school (via een leerkracht, leerlingenbegeleider of smartschool).

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling veilig en anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je kan er terecht met al je vragen en zorgen. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht met vragen om informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

domein 1 - LEREN EN STUDEREN

Voor problemen met lezen, schrijven en leren zoeken we samen met jou, je kind en de leerkracht naar gepaste ondersteuning. Waar nodig doen we bijkomende onderzoeken of verwijzen we door naar meer gespecialiseerde diensten.

domein 2 - SCHOOL- EN STUDIEKEUZES

PCLB-medewerkers geven informatie en advies bij belangrijke keuzemomenten. Jij en je kind kunnen ook zelf contact opnemen met het PCLB voor persoonlijk overleg.

Bij problematische afwezigheden is het PCLB-team verplicht om begeleiding te starten. De school

schakelt dan het PCLB in. We sporen samen met jou en je kind de redenen van de afwezigheden op en werken samen aan een oplossing.

Wanneer de school een definitieve uitsluiting overweegt, moet een CLB-medewerker als raadgevend lid aanwezig zijn op de klassenraad. De CLB-medewerker praat eerst met jou en je kind om jullie mening op die klassenraad toe te lichten.

Daarnaast is een formeel advies/attest van het CLB nodig bij:
aanvraag ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk
overstap naar het Buitengewoon Onderwijs;
huisonderwijs bij opstart tijdens het schooljaar;
start B-stroom (secundair onderwijs) met getuigschrift basisonderwijs

domein 3 - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING

Ook als je kind zich niet goed voelt, kan je bij ons terecht. Soms is ondersteuning door de school en/of CLB voldoende. Is er meer of andere hulp nodig, dan schakelt het PCLB specialisten in.

domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Voor alle kinderen zijn er verplichte medische onderzoeken. Wil je niet dat het CLB (of een bepaalde CLB-medewerker) dit onderzoek uitvoert dan meld je dit (ondertekend en gedateerd) aan de directie van het PCLB. In dit geval moet het onderzoek worden uitgevoerd door een andere medewerker van het PCLB of een medewerker van een ander CLB of een andere arts naar keuze binnen de 90 dagen. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen na het onderzoek aan de PCLB-arts worden bezorgd. Als het onderzoek niet plaatsvindt, moet het PCLB dit melden aan het Departement Onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

Bij het uitbreken van besmettelijke ziekten geeft de CLB-arts aan de school en de ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer je kind of iemand in je gezin één van de ziektes in de bijgevoegde lijst ⁷ heeft, meld je dat best aan het CLB. Dit kan rechtstreeks of via de school. Indien nodig contacteert de CLB-arts je voor meer informatie.

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige inentingen. De inenting is gratis. Enkel als ouders toestemming geven, worden ze gegeven.

Het CLB heeft een opdracht in de integrale jeugdhulp en beantwoordt alle vragen hierover. We kijken samen welke hulp je nodig hebt. We geven informatie over de dienst die je kan helpen. Wanneer je wil, helpen we je bij het maken van een afspraak bij een andere dienst. Indien nodig zorgen we voor de vereiste documenten.

Hoe werkt het PCLB?

We starten hoofdzakelijk een begeleiding op jouw vraag. Enkel de tussenkomsten bij problematische afwezigheden, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met de ouders bespreken. Daarna kunnen jullie, naar eigen wens, met ons contact opnemen.

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

Soms kan een vraag in één gesprek worden beantwoord, soms zijn er meerdere gesprekken nodig. Voor intensieve, gespecialiseerde hulp of therapie verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

⁷ Lijst besmettelijke ziektes

Bof (dikoor) ☐ Buiktyfus ☐ Hepatitis A ☐ COVID ☐ Hepatitis B ☐ Hersenvliesontsteking (meningitis) ☐ Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) ☐ Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) ☐ Kinderverlamming (polio) ☐ Kinkhoest (pertussis) ☐ Krentenbaard (impetigo) ☐ Kroep (difterie) ☐ Mazelen ☐ Rode hond (rubella) ☐ Roodvonk (scarlatina) ☐ Schimmelinfecties ☐ Schurft (scabiës) ☐ Tuberculose ☐ Windpokken (varicella) ☐ Hoofdluizen ☐ HIV

We doen enkel (test)onderzoek als we het belangrijk vinden voor de schoolloopbaan van de leerling. Wij doen dit niet op vraag van derden, los van een begeleiding door het CLB.

Als je kind van school verandert, blijft het PCLB verantwoordelijk tot het ingeschreven is in een nieuwe school.

Kom je naar ons dan heb je recht op duidelijke informatie over de begeleiding en inspraak in het verdere verloop ervan. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim. De CLB-medewerker gaat zeer voorzichtig met vertrouwelijke informatie om.

Jouw CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling een dossier met de medische gegevens en de begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen.

Willen we informatie geven aan een andere dienst dan vragen we steeds jouw akkoord ⁸.

We geven enkel die informatie aan het schoolteam die zij nodig hebben om hun taak goed te doen. Deze uitwisseling van informatie gebeurt met jouw akkoord ⁹.

Wil je weten wat in het CLB-dossier staat dan kan je dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de wijze van inkijken en het dossier met jou.

Wanneer je kind van school verandert, gaat het CLB-dossier naar het CLB dat de nieuwe school begeleidt. Wil je dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 werkdagen na je inschrijving in de nieuwe school.

De identificatiegegevens, de medische gegevens, begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht en het gemotiveerd verslag en het gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), of een GC- of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) worden automatisch overgedragen aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten.

⁸ Als hulpverleningsdienst is het PCLB gevat door het decreet van 7 mei 2004 betreffende de integrale jeugdhulp (het decreet rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp). Dit decreet bundelt de rechten van de minderjarige, doorheen het proces van hulpverlening. De begeleiding van het PCLB vertrekt steeds vanuit een groot respect voor deze rechten. Jouw belang staat voor ons centraal.

1. "Bekwame" minderjarige

Vanaf 12 jaar word je binnen de jeugdhulp beschouwd als een 'bekwame' minderjarige. Dat wil zeggen dat je op redelijke wijze kan inschatten wat goed voor je is en wat niet. Als bekwame minderjarige mag je in principe zelf beslissen of je hulp wil of niet.

2. "Niet-bekwame" minderjarige

Als een minderjarige als "niet-bekwaam" wordt beschouwd dan zal de CLB-medewerker dit met jou en je ouders bespreken en worden je rechten uitgeoefend door je ouders of opvoedingsverantwoordelijke.

Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (grootouders, stiefouders, pleegouders, ...). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

⁹ Als hulpverleningsdienst is het PCLB gevat door het decreet van 7 mei 2004 betreffende de integrale jeugdhulp (het decreet rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp). Dit decreet bundelt de rechten van de minderjarige, doorheen het proces van hulpverlening. De begeleiding van het PCLB vertrekt steeds vanuit een groot respect voor deze rechten. Jouw belang staat voor ons centraal.

1. "Bekwame" minderjarige

Vanaf 12 jaar word je binnen de jeugdhulp beschouwd als een 'bekwame' minderjarige. Dat wil zeggen dat je op redelijke wijze kan inschatten wat goed voor je is en wat niet. Als bekwame minderjarige mag je in principe zelf beslissen of je hulp wil of niet.

2. "Niet-bekwame" minderjarige

Als een minderjarige als "niet-bekwaam" wordt beschouwd dan zal de CLB-medewerker dit met jou en je ouders bespreken en worden je rechten uitgeoefend door je ouders of opvoedingsverantwoordelijke.

Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (grootouders, stiefouders, pleegouders, ...). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

We bewaren de dossiers tot de leerling 30 jaar is. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?

Onze medewerkers zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Ben je tevreden over de CLB-werking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je dit kenbaar maken via de tevredenheidsbevraging op onze website.

Heb je bedenkingen, vragen of klachten dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker.

Er is ook een officiële klachtenprocedure. Een officiële klacht moet via email of brief aan de directeur van het PCLB worden overgemaakt. Deze reageert binnen de 5 werkdagen.

BIJLAGE 6 - VRIJWILLIGERS

1. Verzekering

Het Provinciebestuur, schoolbestuur van onze school, heeft een verzekering afgesloten die:

- de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers dekt. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.
- de lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt in het kader van de arbeidsongevallenwetgeving. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een "arbeidsongeval" overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit.

De verzekeringspolissen kunnen worden ingekeken. Hiervoor moet je schriftelijk een gemotiveerde aanvraag indienen bij het Provinciebestuur van Limburg, de provinciegriffier, Universiteitslaan 1, 3500 HASSELT.

2. Vergoedingen

Niemand kan worden verplicht om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

3. Discretieplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Als vrijwilliger ga je hiermee discreet om.

BIJLAGE 7 - MEDICATIE OP SCHOOL

Eerste hulp

Iedereen is verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, opvoeders, ..., die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.

Medicijnbeleid

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg een medicijnbeleid uitgewerkt. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

1 Een leerling is te ziek om de lessen te volgen

Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.

2 Een leerling wordt ziek op school

- De school geeft geen medicijnen.
- De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
- Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling.
- Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
- In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

3 Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen

- Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
- De school dient enkel medicijnen toe, die een leerling nodig heeft bij essentiële activiteiten van het dagelijks leven die de leerling, door jonge leeftijd of mentale beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren, op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts) én mits toestemming van de ouders. Het toedienen van de medicijnen wordt geregistreerd.
- Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor één schooljaar.

4 Een leerling klaagt regelmatig over pijn

- De school geeft geen medicijnen.
- De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.

- Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders.
- De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld.
- Voor extra-murosactiviteiten is een aparte fiche voorzien.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.
- De medische fiche is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar en, in voorkomend geval, vóór de aanvang van de extra-murosactiviteit meegegeven aan de leerling.
- De leerling en de ouders kunnen de gegevens op de medische fiche steeds inkijken, laten aanpassen of schrappen. Zij vragen dit schriftelijk aan de directeur via e-mail.

Bekwame helper

Een bekwame helper is iemand die zelf geen verpleegkundige is. Toch mag die bepaalde verpleegkundige handelingen doen. Dat gebeurt tijdens het uitoefenen van het beroep of bij een vrijwillige activiteit, buiten een zorginstelling. Deze persoon is gebonden aan een aantal voorwaarden en is wettelijk beschermd om een of meer welomschreven verpleegkundige handelingen uit te voeren bij patiënten.

Wie kan bekwame helper worden?

Elke persoon die tijdens het werk of vrijwilligerswerk buiten een zorginstelling, wil zorgen voor personen die bepaalde verpleegkundige verzorging moeten krijgen, kan bekwame helper worden.

Je mag niemand verplichten om bekwame helper te worden. Ook een arts of verpleegkundige is niet verplicht bepaalde handelingen te delegeren.

Wat zijn de voorwaarden die je moet respecteren?

- De patiënt

De patiënt bevindt zich buiten een zorgvoorziening of woonzorgcentrum

De patiënt bevindt zich in een stabiele klinische situatie

De patiënt, of diens wettelijk vertegenwoordiger, geeft schriftelijke toestemming

- De persoon die de zorg overdraagt

De delegerende zorgverstrekker moet een arts, een verpleegkundige verantwoordelijke voor algemene zorg (VVAZ) of een basisverpleegkundige zijn.

De delegerende zorgverstrekker heeft de situatie en gezondheidstoestand van de patiënt geëvalueerd voor dat hij/zij toelating geeft, en voorziet regelmatig in een nieuwe evaluatie.

De delegerende zorgverstrekker bepaalt welke technische verpleegkundigen verstrekkingen de bekwame helper kan uitvoeren.

- De bekwame helper

De bekwame helper kan de handelingen uitvoeren die worden gedelegeerd. De bekwame helper heeft hiervoor de nodige opleiding of instructie ontvangen om die correct en veilig uit te voeren.

De bekwame helper moet de ontvangen informatie geheimhouden. De vrijwilligheid is gewaarborgd. Het mag geen plicht zijn om bekwame helper te worden en te blijven.

- De handelingen

Dit zijn technische verpleegkundige verstrekkingen die de patiënt als gevolg van zijn jonge leeftijd of fysieke of psychologische beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren.

Dit zijn verstrekkingen die je aan een bekwame helper mag delegeren (of overdragen).

Welke verstrekkingen kan je als bekwame helper uitvoeren?

Een bekwame helper mag, met toestemming van een arts of verpleegkundige, welomlijnde verpleegkundige verstrekkingen stellen.

Ontdek alle handelingen die bekwame helpers mogen stellen: <https://www.health.belgium.be/nl/welke-verpleegkundige-verstrekkingen-zijn-toegelaten>

Opgelet! Sommige handelingen zijn te ingewikkeld of gevaarlijk om toe te vertrouwen aan een bekwame helper, zoals behandelingen van het ademhalings- en bloedsomloopstelsel bijvoorbeeld. Die moeten door een zorgverstrekker uitgevoerd worden.

Wat is de rol van de arts en verpleegkundige bij de toelating van een bekwame helper?

De huisarts of verpleegkundige geeft toestemming aan de bekwame helper na onderzoek van de gezondheidstoestand van de patiënt, en bepaalt wat de bekwame helper wanneer mag doen. De toestemming geldt voor één patiënt.

De zorgverstrekker gaat na of de bekwame helper over de nodige vaardigheden beschikt om de verstrekkingen correct en veilig uit te voeren. De zorgprofessional bepaalt of de handelingen die de bekwame helper moet stellen een instructie of opleiding vereisen. Als dat nodig is, voorziet de verstrekker zelf de nodige opleiding voor de bekwame helper.

Is een opleiding vereist? Dan wordt toestemming gegeven aan één bekwame helper, met naam aangeduid.

Is een instructie vereist? Dan wordt de toestemming niet ingeperkt tot één bekwame helper, met naam aangeduid.

De verstrekker reikt een document met de toestemming uit aan de bekwame helper. Dit document bevat volgende onderdelen:

- Identiteit van de patiënt;
- In geval van delegatie via opleiding: de identiteit van de persoon aan wie toestemming is verleend;
- De toegestane technische verstrekking(en);
- De duur van de toestemming;
- Eventuele aanvullende voorwaarden en waarschuwingscriteria die de arts, verpleegkundige (vvaz) of de basisverpleegkundige voor de uitvoering van de verstrekkingen heeft vastgesteld;
- De praktische voorwaarden van overleg tussen de bekwame helper en de verstrekker die de toelating heeft gegeven.

Een opleiding is vereist: Waar kan de bekwame helper een opleiding volgen?

Verskillende situaties zijn mogelijk:

- De bekwame helper volgt een aanvullende opleiding bij een onderwijsinstelling die voldoet aan de door de Gemeenschappen vastgestelde voorwaarden voor de organisatie van de opleiding tot zorgkundige, basisverpleegkundige of verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg (vvaz).
- De bekwame helper volgt een opleiding gegeven door de arts of verpleegkundige die de toelating geeft;
- Voor wat betreft bekwame helpers wiens beroepsopleiding gericht is op hulp in het dagelijks leven (bijvoorbeeld verzorgende, begeleider in de jeugd- en gehandicaptenzorg, kinderbegeleider), kunnen bepaalde aspecten worden geïntegreerd in de basisopleiding.

Een instructie is vereist

Een instructie kan gebruikt worden voor bepaalde eenvoudige handelingen en is niet op naam van één bepaalde bekwame helper. Er is geen specifieke opleiding nodig om een handeling uit te voeren die je via een instructie kan delegeren. Wel moeten de schriftelijke instructies van de delegerende arts/verpleegkundige gevolgd worden.

Een instructie bevat minstens volgende informatie:

- De verstrekking(en) die op grond van de instructie is (zijn) toegelaten;
- De geldigheidsduur van de instructie voor elk van de verstrekkingen;
- De naam en voornaam van de betrokken patiënt;
- De naam, voornaam, contactgegevens en handtekening van de arts, de verpleegkundige (vvaz) of de basisverpleegkundige die de instructie opstelt en die de bekwame helper toelaat om op die basis de toegelaten verstrekking(en) uit te voeren;
- Eventuele waarschuwingscriteria;
- De regelingen voor overleg tussen de bekwame helper en de arts, de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg of de basisverpleegkundige die de toelating heeft verleend.

Tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden

In bepaalde tijdelijke of uitzonderlijke omstandigheden mag een bekwame helper nog meer handelingen stellen, als die een opleiding gevolgd heeft en met toestemming van een zorgprofessional.

Er bestaan drie types van tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden:

- De patiënt verlaat tijdelijk en/of uitzonderlijk de verblijfplaats of instelling.
- De gebruikelijke mantelzorger kan tijdelijk en/of uitzonderlijk de nodige handelingen niet stellen en de arts/verpleegkundige van de patiënt kan de zorg niet op zich nemen.
- Een technische handeling kan niet worden gepland of uitgesteld, waardoor de gebruikelijke zorgverlener deze niet op het gepaste moment kan stellen.

In deze gevallen kunnen de arts, de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg of de basisverpleegkundige niet aanwezig zijn om de verpleegkundige handeling uit te voeren. Dan delegeren ze de handeling uitzonderlijk aan de bekwame helper, nadat die een opleiding kreeg. De arts of de verpleegkundige die de toelating geeft, moet de opleiding geven voor verstrekkingen die je enkel kan delegeren in tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden.

Link naar de regelgeving

<https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper>

<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2023/06/11/2023031314/staatsblad>

<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2023/06/18/2023203876/staatsblad>

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/publication_bekwame_helper_aidant_proche.pdf

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/publication_kb_avg.pdf

BIJLAGE 8 - WAT WIJ BEOGEN: ONS PEDAGOGISCH PROJECT

1. Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Om deze doelstelling te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere

opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project.

Onze school engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

1. Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
2. Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
3. Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Onze school neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.
4. Onze school erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school. Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan.

Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal worden betrokken.

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

BIJLAGE 9 - ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vinden jullie enkele afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind in onze school is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken ouders vergroten de leerkansen van de kinderen.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen de school- en studieloopbaan. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking.

Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je kind. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender ¹⁰.

Ouders ontvangen steeds een schriftelijke uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat je als ouder aanwezig bent op deze contactmomenten of indien belet, dat je de school verwittigt. Indien je om bijzondere redenen niet op de geplande individuele oudercontacten aanwezig kan zijn, zijn wij ook op een ander ogenblik (na afspraak) bereid om samen met jou een gesprek te hebben over het functioneren van je kind.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.

Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat het hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1. van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 9.

Je kan het recht op een schooltoeslag verliezen bij veelvuldige afwezigheid. Als de schooltoeslag dan al was toegekend, moet ze worden terugbetaald.

¹⁰ Zie bijlage 4 van dit schoolreglement.

De aanwezigheid van je kind op school heeft ook gevolgen voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en telkens op tijd aanwezig is.

Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) ¹¹, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je kind, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen.

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van je kind. Indien het leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief wordt beïnvloed, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

In het schoolreglement vind je de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die jou of je kind kan contacteren in geval van bovenvermelde problemen/moeilijkheden.

Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) heeft ook bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces worden bedreigd. Het PCLB heeft tevens een draaischijffunctie met betrekking tot de externe hulpverlening.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Wanneer je kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om het een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject, ...) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school.

¹¹ Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 5

BIJLAGE 10 - INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT

PROVINCIALE KLEUTERSCHOOL ST.- MARTENS-VOEREN
Kwinten 3
3790 St.-Martens-Voeren

De heer en/of mevrouw ¹²

.....

ouder(s) van

.....

Klas:

verklaaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2025-2026, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders:

- gaan / gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2025-2026 te raadplegen via de website / Smartschool van de school;
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2025-2026

Te (plaats), de (datum)

de ouders (handtekening),	de leerling (handtekening),

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen: geen geldige inschrijving zonder schriftelijk akkoord)

¹² De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

BIJLAGE 11 - TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

PROVINCIALE KLEUTERSCHOOL ST.- MARTENS-VOEREN
Kwinten 3
3790 St.-Martens-Voeren

De heer en/of mevrouw ¹³

.....
ouder(s) van

..... Klas:

geven / geeft **toestemming** ¹⁴ aan de school en de provincie Limburg voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden (aanduiden wat van toepassing is):

Voorbeeld:

JA	NEEN	
		Klasfoto met de leerling ¹⁵
☐	☐	Maken van een klasfoto
☐	☐	Uithangen van de klasfoto in de school (klaslokaal, gang, ...)
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor het schoolkrantje
		Gebruik van de klasfoto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram

¹³ De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

¹⁴ Bewaartermijn: zolang de betrokkene leerling is van de school. Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken. Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur: ...

¹⁵ De klasfoto, op papier of digitaal, wordt te koop aangeboden aan klasgenoten.
- Indien geen toestemming voor het maken van de klasfoto: de leerling poseert niet voor de foto.
- Indien geen toestemming voor het gebruik van de klasfoto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de klasfoto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

		Andere foto's van de leerling (individueel of in groep) ¹⁶
☐	☐	Maken van een foto voor het schoolpasje / het leerlingendossier ¹⁷
☐	☐	Uithangen van de foto in de school (klaslokaal, gang, ...)
☐	☐	Gebruik van de foto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de foto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de foto voor het schoolkrantje
☐	☐	Gebruik van de foto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram
		Filmpjes van de leerling (individueel of in groep)
☐	☐	Maken van een filmpje
☐	☐	Gebruik van dit filmpje in de school
☐	☐	Plaatsen van dit filmpje op de website van de school
☐	☐	Gebruik van dit filmpje op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram
		Doorgeven van de naam van de geproclameerde leerling
☐	☐	voor publicatie in Het Belang van Limburg

Te (plaats), de (datum)

de ouders (handtekening),	de leerling (handtekening),

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

¹⁶ - Indien geen toestemming voor het maken van de foto: de leerling poseert niet voor de foto.

- Indien geen toestemming voor het gebruik van de foto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de foto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

¹⁷ Voor een goede aansturing van de leerlingenadministratie is een foto van de leerling op het schoolpasje / in het leerlingendossier noodzakelijk. Voor een optimale identificeerbaarheid wordt hiervoor een digitale foto van de schoolfotograaf gebruikt (kosteloos). De ouders /de leerling kunnen dit weigeren en zelf voor een foto zorgen, maar enkel op voorwaarde dat de leerling aan de hand hiervan voldoende identificeerbaar is (recente foto).