



# SCHOOLREGLEMENT ' T WALNOOTJE

SCHOOLJAAR 2023-2024

# SCHOOLREGLEMENT - 't Walnootje

## INHOUDSTAFEL

<b>1. ONZE SCHOOL</b>	<b>4</b>
1.1. Verwelkoming	4
1.2. Ons pedagogisch project	5
*1.2. A. Geloofsgemeenschap	5
*1.2. B. Leergemeenschap	6
*1.2. C. GOK	8
*1.2. D. Leefgemeenschap	9
1.3. A. Schoolbestuur	10-11
1.3. B. Organsiatie van de school	12-15
1.4. Oudercomité	16
1.5. Schoolraad	17
1.6. C.L.B.	18
*1.6.a. Wat is een CLB ?	18-19
*1.6.b. Medisch Onderzoek (kleuters en Lager Onderwijs)	20
<b>2. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN EN LEEFREGELS</b>	<b>23</b>
2.1. Wettelijke verplichtingen	23
2.1.1. Inschrijven of weigeren van kleuters of leerlingen	23-25
2.1.2. Afwezigheden	26
2.1.3. Schoolverandering	27
2.1.4. Begin- en einduren	28
2.1.5. Schoolverzekering	29
2.1.6. Orde- en tuchtreglement en beroepsprocedure	30-33
2.1.7. Getuigschrift basisonderwijs	33-34
2.1.8. Onderwijs aan huis	35
2.1.9. Bepalingen in verband met te laat komen	35
2.1.10. Rookverbod	35
2.2. Vakantiedagen	36
2.3 Oudercontacten	37
2.4 Leerlingenraad	37

<b>3. AFSPRAKEN</b>	<b>38</b>
3.1.0. Organisatie van leerlingengroepen	38
3.1.1. Brengen en afhalen van kleuters	38
3.1.2. Tijdens de lessen	39
3.1.3. Een normale klaswerking	39
3.1.4. Schoolagenda	39
3.1.5. Huistaken	39
3.1.6. Rapporten	39-40
3.1.7. Verloren voorwerpen	40
3.1.8. Verkeersveiligheid	40
3.1.8.a. Waltwilder	40
3.1.8.b. Bilzen	40
3.1.9. Bewegingsopvoeding	41
3.1.10. Verjaardagen	41
3.1.11. Speeltijden	41
3.1.12. Middag	41
<b>4. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG</b>	<b>42</b>
4.1. Bilzen	42
4.1.1. Domino (buitenschoolse opvang)	43
4.2. Waltwilder	43
<b>5. BIJDRAGEREGELING OUDERS</b>	<b>44-55</b>
<b>6. SPONSORING</b>	<b>56</b>
<b>7. ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>57-59</b>
<b>8. PRIVACY</b>	<b>60</b>

# 1. ONZE SCHOOL

## 1.1 Verwelkoming

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u uw kind aan onze school toevertrouwt.  
Samen, u en wij, zullen we werken aan de opvoeding van uw kostbaarste bezit.

Onze school “ Basisschool H. Graf “ bestaat uit twee vestigingsplaatsen:

- de kleuterschool 't Walnootje Kloosterwal 11 te 3740 Bilzen
- de lagere- en kleuterschool 't Willerke Langstraat 3,4 en 5 te Waltwilder-Bilzen

Dit schoolreglement bevat de wettelijke bepalingen die geldig zijn in het kleuter- en lager onderwijs.

Tevens vindt u in dit schoolreglement de schoolspecifieke afspraken.  
Ook de contactgegevens van leerkrachten en schoolbetrokken organisaties vindt u terug in dit document.

Het pedagogisch project leert u onze visie over de opdracht op school – leerkracht- en kindniveau.

De wijzigingen in dit schoolreglement worden in kleur aangeduid.  
Aan- of opmerkingen zijn steeds welkom om eventuele fouten recht te zetten.

We wensen u en uw zoon/dochter een aangenaam verblijf in deze school.

Directie en personeel.

## 1.2. Ons pedagogisch project

Hieronder vindt u een beschrijving van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

### 1.2. A. GELOOFSGEMEENSCHAP

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder menskind
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen
- verbondenheid en solidariteit met anderen
- vertrouwen in het leven (hoop)
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties
- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen uit het leven op school, in verbondenheid met elkaar en met de Heer.

In de **godsdienslessen** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienslessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen en competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen.

Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

## 1.2. B. LEERGEMEENSCHAP

### **Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod**

We staan stil bij wat kinderen moeten kunnen en kennen om op te groeien tot de beste versie van zichzelf. Het unieke van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische **ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur**:

- ❖ de wereld van taal en communicatie
- ❖ de wereld van het muzische
- ❖ de wereld van cijfers en feiten
- ❖ de wereld van de techniek
- ❖ de wereld van het samenleven
- ❖ de wereld van verleden en heden
- ❖ de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt. Dit doen we door themawerking.

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

Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

Daartoe werken we aan de leergebiedoverschrijdende thema's "leren leren" en "sociale vaardigheden".

### **We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.**  
We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind
- **de pedagogie van verbondenheid.**  
Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samenleren, wederzijdse verrijking.
- **de pedagogie van de hoop.**  
We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze, ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- **de pedagogie van het geduld.**  
Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

- kinderen leren leren vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- de schoolomgeving benutten
- peilen naar de vorderingen via zinvolle testen en toetsen
- helpen en coachen
- gepaste nascholing volgen

De kleuterleidsters streven ernaar om de actuele ontwikkelingsdoelen te bereiken. Hiertoe hanteren zij het Zillplan voor de katholieke kleuterschool. Dit ontwikkelingsplan steunt op de ontwikkelingsdoelen en de leerplannen.

De leerkrachten van het lager onderwijs streven naar het bereiken van de eindtermen zoals voorgeschreven door het ministerie van onderwijs.

Daartoe volgen zij de goedgekeurde leerplannen van de Vlaams Verbond van het Katholiek Onderwijs, Zill. De handleidingen en boeken die zij hanteren houden allen rekening met de leerplannen en de eindtermen.

## 1.2.C ZORGBELEID en Gelijke OnderwijsKansen (GOK)

Samen met het CLB (zie punt 1.6. blz.19-22) werken onze zorgcoördinator en zorgleerkrachten aan een structureel zorgbeleid.

Centraal staat de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

Er wordt ook aandacht besteed aan de samenwerking tussen ouders en school.

Hierover leest u meer in de rubriek 2.3 “oudercontacten” blz. 33

Voor onze GOK-werking komen de volgende prioriteiten (acties) in aanmerking:

De ontwikkeling en/of leerwinst bij elke leerling en kleuter maximaliseren.
De school onderzoekt en ontwikkelt op systematische wijze haar onderwijskwaliteit.
Zorgen voor een betaalbare school en kansarme gezinnen helpen om de juiste hulp te vinden.
Het schoolteam en de lerenden gaan positief om met diversiteit.



## 1.2. D. LEEFGEMEENSCHAP

Onze school als gemeenschap en als organisatie

Leerkrachten, directie en oudercomité bouwen de school uit tot een leefgemeenschap waar leren en ontspannen hand in hand gaan.

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en – verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- De kinderen die betrokken worden
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

### **1.3. A. SCHOOLBESTUUR**

#### **Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen KODB vzw**

KODB - Scholengemeenschap, Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen, is de scholengemeenschap van 11 vrije basisscholen en 1 bijzonder buitengewone school van Groot - Bilzen en Hoeselt.

#### **Maatschappelijke zetel:**

V.Z.W. Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen  
Schoolstraat 45  
3740 BILZEN  
[kodb-secretariaat@telenet.be](mailto:kodb-secretariaat@telenet.be)  
089 79 18 96

#### **Voorzitter Schoolbestuur:**

Dhr. Peter Vanspauwen  
0468 19 29 98

#### **Algemeen directeur:**

Mevr. Ann Claes, Schoolstraat 45, 3740 Bilzen - 089 79 18 96

#### **Leden van de Algemene Vergadering:**

- Dhr. Camps David - Hoogbrugstraat 4, 3740 Bilzen
- \* Dhr. Croes Marcel - Riemsterweg 237, 3740 Bilzen
- \* E.Z. Domen Johanna - Beverststraat 4, 3740 Bilzen
- \* Mevr. Judong Cornelia (Nelly) - Heibrikstraat 26, 3730 Hoeselt
- Dhr. Fastré Edmond - Kleistraat 46, 3730 Hoeselt,
- Dhr. Leesen Benny - Hasseltsestraat 15, 3740 Bilzen
- \* Dhr. Lormans Josse - Schoonbeekstraat 1, 3740 Bilzen
- \* Dhr. Moors Christiaan - Hoogstraat 39, 3740 Bilzen
- \* Dhr. Moors Nestor - Bruulstraat 9, 3740 Bilzen
- Dhr. Oeyen Stefan - Oude Beekstraat 50, 3740 Bilzen
- \* Dhr. Poesen Jean - Stationlaan 20, 3740 Bilzen
- E.H. Ramaekers Hendrik - Kloosterstraat 14, 3740 Bilzen
- \* Dhr. Swerts Jean - Katteveldstraat 9, 3730 Hoeselt
- \* Dhr. Verjans Roger - Groenstraat 66, 3730 Hoeselt
- \* Mevr. Was Carine - Molendriesstraat 17, 3740 Bilzen
- \* E.H. Wijnants Jan - Demerwal 1C/1, 3740 Bilzen

\* beheerraadsleden

## **SCHOLEN DIE DEEL UITMAKEN VAN KODB vzw**

Basisschool Wonderwijs - Dorpstraat 56 Hoeselt

Basisscholen Spelenderwijs en 2-sprong - Beukenlaan 35 Hoeselt

Basisscholen Nederwijsje en Opwermerke - Nederstraat 30 Hoeselt

Basisscholen H. Graf: 't Walnootje en 't Willerke - Kloosterwal 11 Bilzen

Basisschool St. - Mauritius - Kloosterwal 10 Bilzen

Basisschool Talentenhuis - Zonhoevestraat 4 Beverst - Bilzen

Basisschool De Wilg - Schoolstraat 45 Schoonbeek - Bilzen

Basisschool De Bloesem en Driesprong - Appelboomgaardstraat 7 Munsterbilzen Bilzen

Basisschool De Breg en Rippetip - Winkelomstraat 10 Eigenbilzen-Bilzen

Basisschool De Bammerd en Beukenbroekje - Ceulemansstraat 2 Grote-Spouwen Bilzen

Basisschool Scholierke en Klein Kasteeltje - Riemsterweg 273 Kleine-Spouwen Bilzen

School voor Buitengewoon Basisonderwijs Klavertje 3 - Schureveld 9 Bilzen

### **Structuur van de vrije basisschool H. Graf**

De school met haar vestigingsplaatsen:

Vrije Basisschool H. Graf

Kloosterwal 11 ( 't Walnootje)	3740 Bilzen	089/41.37.38
Langstraat 3,4,5 ( 't Willerke)	3740 Waltwilder	089/41.37.38

## **1.3. B ORGANISATIE VAN DE SCHOOL**

### **PERSONEEL**

#### **Directie**

Dello Ward, Spurkerweg 63A, 3740 Bilzen  
[ward.dello@kodb](mailto:ward.dello@kodb)

#### **Secretariaat**

Lambrechts Conny, Holt 113/3, 3740 Beverst  
[secretariaat.walnootje-willerke@kodb.be](mailto:secretariaat.walnootje-willerke@kodb.be)

Allegaert Annemie, Steenbeemdlaan 11A, 3740 Eigenbilzen  
[secretariaat.walnootje-willerke@kodb.be](mailto:secretariaat.walnootje-willerke@kodb.be)

#### **ICT-Coördinator**

Renwa Herman, Kapelstraat 7, 3740 Bilzen  
[herman.renwa@kodb.be](mailto:herman.renwa@kodb.be)

#### **Zorgcoördinator Bilzen + Waltwilder**

Ilse Panis, Terpoortenlaan 13, 3730 Alt-Hoeselt  
[ilse.panis@kodb.be](mailto:ilse.panis@kodb.be)

#### **Zorgcoördinator lager Waltwilder**

Juf. Philips Martine, Jeugdstraat 6, 3740 Bilzen  
[martine.philips@kodb.be](mailto:martine.philips@kodb.be)

Ilse Panis, Terpoortenlaan 13, 3730 Alt-Hoeselt  
[ilse.panis@kodb.be](mailto:ilse.panis@kodb.be)

## **Leerkrachten van de Kleuterschool 't Walnootje Bilzen**

K1B	2,5-3-jarigen:	Juf. Slechten Josee <a href="mailto:josee.slechten@kodb.be">josee.slechten@kodb.be</a> Juf. Delva Kristien <a href="mailto:kristien.delva@kodb.be">kristien.delva@kodb.be</a>
K2B	2,5-3-jarigen:	Juf. Nijssen Bieke <a href="mailto:bieke.nijssen@kodb.be">bieke.nijssen@kodb.be</a> Juf Croux Inge <a href="mailto:inge.croux@kodb.be">inge.croux@kodb.be</a>
K3B	4-jarigen:	Juf. Baerten Veerle <a href="mailto:veerle.baerten@kodb.be">veerle.baerten@kodb.be</a>
K4B	4-jarigen:	Juf. Hubrechts Anja <a href="mailto:anja.hubrecht@kodb.be">anja.hubrecht@kodb.be</a>
K5B	5-jarigen:	Juf. Nicolaers Ann <a href="mailto:ann.nicolaers@kodb.be">ann.nicolaers@kodb.be</a>
K6B	5-jarigen:	Juf. Jans Daphne <a href="mailto:daphne.jans@kodb.be">daphne.jans@kodb.be</a>

Zorgcoördinator en GOK - leerkracht: (gelijke onderwijskansen)

Juf. Panis Ilse  
[ilse.panis@kodb.be](mailto:ilse.panis@kodb.be)  
Juf Croux Inge  
[inge.croux@kodb.be](mailto:inge.croux@kodb.be)

Bewegingsopvoeding:

Juf. Lindelauf Fientje  
[fientje.lindelauf@kodb.be](mailto:fientje.lindelauf@kodb.be)

Kinderverzorgster:

Juf. Timmermans Dominique  
[dominique.timmermans@kodb.be](mailto:dominique.timmermans@kodb.be)

## Leerkrachten van de Vrije Basisschool 't Willerke Waltwilder LAGER ONDERWIJS

- 1 lj. Juf. Jacobs Ann  
[ann.jacobs@kodb.be](mailto:ann.jacobs@kodb.be)
- 2 lj. Juf. Vandenreyt Els  
[els.vandenreyt@kodb.be](mailto:els.vandenreyt@kodb.be)
- 3 lj. Juf. Poesen Anja  
[anja.poesen@kodb.be](mailto:anja.poesen@kodb.be)
- 4 lj. Juf. Pauly Anne-Marie  
[annemarie.pauly@kodb.be](mailto:annemarie.pauly@kodb.be)
- 5 lj. Juf. Coomans Fien  
[fien.coomans@kodb.be](mailto:fien.coomans@kodb.be)
- 6 lj. Meester Jacobs Stephen  
[stephen.jacobs@kodb.be](mailto:stephen.jacobs@kodb.be)

Zorgcoördinator lager onderwijs en GOK - leerkracht: (gelijke onderwijskansen)

Juf. Philips Martine  
[martine.philips@kodb.be](mailto:martine.philips@kodb.be)  
Juf. Panis Ilse  
[ilse.panis@kodb.be](mailto:ilse.panis@kodb.be)

Bewegingsopvoeding:

Juf. Heidi Timmermans  
[heidi.timmermans@kodb.be](mailto:heidi.timmermans@kodb.be)

**Leerkrachten van de Vrije Basisschool 't Willerke Waltwilder**  
**KLEUTERONDERWIJS**

K1W Juf. Jans Hilde

[\*hilde.jans@kodb.be\*](mailto:hilde.jans@kodb.be)

Juf. Hayen Ulrike

[\*ulrike.hayen@kodb.be\*](mailto:ulrike.hayen@kodb.be)

K2W Meester Duelen Raymond

[\*raymond.duelen@kodb.be\*](mailto:raymond.duelen@kodb.be)

Juf. Willems Veerle

[\*willems.veerle@kodb.be\*](mailto:willems.veerle@kodb.be)

Zorgcoördinator kleuteronderwijs en GOK - leerkracht: (gelijke onderwijskansen)

Juf. Panis Ilse

[\*ilse.panis@kodb.be\*](mailto:ilse.panis@kodb.be)

Juf. Hayen Ulrike

[\*ulrike.hayen@kodb.be\*](mailto:ulrike.hayen@kodb.be)

Bewegingsopvoeding:

Juf. Hayen Ulrike

[\*ulrike.hayen@kodb.be\*](mailto:ulrike.hayen@kodb.be)

Kinderverzorgster:

Juf. Timmermans Dominique

[\*dominique.timmermans@kodb.be\*](mailto:dominique.timmermans@kodb.be)

## **1.4. OUDERRAAD / OUDERCOMITE**

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

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

In 't Walnootje is er een ouderraad en in 't Willerke is er een oudercomité.

### **Bilzen 't Walnootje**

Voorzitter:

Mevr. Ketelslegers Lieselotte, Aldebiesenstraat 15, 3600 Genk

### **Waltwilder 't Willerke**

Voorzitter:

Mevr. Anja Poolen, Kleyaardestraat 3, 3740 Bilzen

De ouderraad/ het oudercomité zal u tijdig uitnodigen voor haar bijeenkomsten. Wenst u lid te worden, heeft u vragen of opmerkingen, dan kan u steeds contact opnemen met één der leden.



## 1.5. SCHOOLRAAD

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

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. *In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.*

### **Afgevaardigden Schoolraad**

#### **Afgevaardigden voor de Ouders**

**Bilzen:** Cornu Joris, Broekem 31, 3740 Bilzen,  
[joris.cornu@gmail.com](mailto:joris.cornu@gmail.com)

**Waltwilder:** Forier Luc, Laathof 4, 3740 Waltwilder,  
[luc.forier@gbf-advocaten.be](mailto:luc.forier@gbf-advocaten.be)

#### **Afgevaardigden voor het Personeel**

**Bilzen:** Baerten Veerle, Fietenstraat 28, 3740 Bilzen,  
[veerle.baerten@kodb.be](mailto:veerle.baerten@kodb.be)

**Waltwilder:** Duelen Raymond, Waltwilderstraat 26, 3740 Waltwilder,  
[raymond.duelen@kodb.be](mailto:raymond.duelen@kodb.be)

#### **Afgevaardigden voor de Lokale Gemeenschap**

**Bilzen:** Reinhilde Appermans, **voorzitter**, Bornestraat 12, 3740 Martenslinde,  
[reinhilde.appermans@telenet.be](mailto:reinhilde.appermans@telenet.be)

**Waltwilder:** François Jacobs, Maastrichterstraat 172, 3740 Waltwilder,  
[francois\\_jacobs@telenet.be](mailto:francois_jacobs@telenet.be)

#### **Vertegenwoordiger schoolbestuur**

Jean Poesen, Stationlaan 20, 3740 Bilzen, [jean.poesen@telenet.be](mailto:jean.poesen@telenet.be)

#### **Raadgever - adviseur**

Dello Ward, Spurkerweg 63A, 3740 Bilzen,

De verslagen van de schoolraad liggen ter inzage op het secretariaat van de school

gelegen aan de Kloosterwal 11 te 3740 Bilzen. U kan ze inzien na afspraak met de directie.

### **Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting.**

## **1.6. VRIJ CLB ZUID-LIMBURG**

Regio Oost, afdeling Genk  
Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk  
089 56.93.20  
[genk@vrijclblimburg.be](mailto:genk@vrijclblimburg.be)

Antennepunt Bilzen  
Winterstraat 12, 3740 Bilzen  
(enkel op afspraak!)

### **1.6.a Wat is een CLB ?**

CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Leerlingen, ouders en scholen kunnen er informatie en begeleiding krijgen. Daarvoor zorgen artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

Je kunt met allerlei vragen naar het CLB. Een kleine greep uit de zeer brede waaier: vragen over studeren en studiekeuze op school, lees- en rekenproblemen, gezondheid, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, pestgedrag, de aanpak van vervelend gedrag, opvoeding, ...

Op sommige vragen krijg je al meteen een antwoord. Vaak is een verhelderend gesprek voldoende.

Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker werk je dan aan een oplossing. Indien nodig, vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een andere, meer gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.

Naast deze "vraaggestuurde" werking is het CLB ook verantwoordelijk voor de verplichte medische onderzoeken in bepaalde leerjaren: 1ste en 2de kleuterklas, 1ste, 3de en 5de leerjaar basisonderwijs.

Een gedeelte van de onderzoeken vindt plaats in het centrum zelf, een gedeelte in de school. Het CLB is ook belast met herhalingsineningen en met de preventie van sommige besmettelijke ziekten.

*De CLB-tussenkomsten zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privé-leven.*

## **Ons CLB-schoolteam**

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Limburg. Daar staat een team van deskundigen ter beschikking van de leerlingen en de ouders, de leerkrachten en de school.

## **Contactpersonen CLB**

Onthaal: Hilde Willems, hilde.willems@vclblimburg.be

Psychologe: Kristel Max, kristel.max@vclb-zlimb.be

Verpleegkundige: Nele Hermans, nele.hermans@vclblimburg.be

Maatschappelijk werkster: (zie contactpersoon Kristel Max)

Schoolarts: Sabrina Munters, sabrina.munters@vclblimburg.be

Allen te bereiken op Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk, 089 56.93.20

## **Openingsuren CLB Genk**

Het centrum is open:

- op maandag van 8.30u tot 12.30u en van 17.00u tot 19.00u
- op dinsdag van 8.30u tot 12.30u en van 13.00 u tot 17.00u
- op woensdag van 8.30u tot 12.30u en van 13.00 tot 16.00u
- op donderdag van 8.30u tot 12.30u en van 13.00 tot 17.00u
- op vrijdag van 8.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.00u
- men kan ook telefonisch een afspraak maken voor een onderhoud buiten deze kantooruren

Het centrum is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, tijdens de kerst- en de paasvakantie.

Je kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op het telefoonnummer **089 56.93.20**

1. Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier. Wanneer de leerling van school verandert, wordt dit dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).
  - De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inentingen, de gegevens van de medische onderzoeken en gegevens over de leerplichtbegeleiding worden *automatisch* overgedragen.
  - Al de andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 14 jaar of ouder is. Dit verzet moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 30 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht. (Op het moment waarop u dit leest!)
2. Het CLB mag in geen enkel geval – tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 14 jaar – het dossier overdragen aan andere instanties,

hulpverleners, derden, enz.

3. Aan het betrokken schooldirectie en –personeel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
4. De ouders en de leerlingen hebben het recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.
5. Dit dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen, wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
6. De dossiers worden bewaard op VCLB Zuid-Limburg, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk,

### **1.6.b Medisch Onderzoek:**

Dirikenlaan 1, 3700 Tongeren 012/39.83.40

Het CLB voert gerichte en algemene onderzoeken uit. Deze onderzoeken zijn verplicht.

#### **Algemene consulten:**

Tijdens een algemeen consult onderzoekt het CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar of van een bepaalde leeftijd. Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB in Tongeren. De leerlingen worden opgehaald door De Lijn.

Op algemeen consult gaan de kinderen van de 2<sup>de</sup> kleuterklas en die van het vijfde leerjaar. De leerlingen van het vijfde leerjaar krijgen tijdens dit consult een vaccinatie tegen mazelen, bof en rubella.

#### **Gerichte consulten:**

Tijdens een gericht consult onderzoekt het CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar of van een bepaalde leeftijd. Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, selectieve gehoor- en gezichtstesten. Gerichte consulten gebeuren zo veel mogelijk in de schoolgebouwen.

Op gericht consult gaan de kleuters van de 1<sup>ste</sup> kleuterklas en de leerlingen van het eerste en van het derde leerjaar.

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen tijdens deze consultatie de vaccinatie tegen polio, difterie, tetanus en pertussis.

#### **Tandarts**

De kleuters van de derde kleuterklas en de leerlingen van het tweede leerjaar brengen een bezoek aan de tandarts. In de klas werken zij aan het project “tandpreventie.

## Megaproject

Het zesde leerjaar werkt rond de projecten "sexuele voorlichting" en "verslaving alcohol en drugs". De leerkracht geeft lessen uit het Megawerkboek. De CLB-medewerker geeft les 6 over "stress".

## Gezonde Voeding

De volledige school werkt rond het project "gezonde voeding". Daartoe worden afspraken gemaakt met kinderen, ouders en personeel. Deze afspraken worden u onder een aparte brief meegedeeld.

## Hygiëne

De school heeft bijzondere aandacht voor hygiëne. De toiletten worden dagelijks geïetst. Er zijn steeds zeep en papieren handdoekjes aanwezig in school. Bij het optreden van besmettelijke ziektes worden de ouders tijdig geïnformeerd. Gelieve daarom ook tijdig de directie op de hoogte te brengen indien uw kind gehospitaliseerd wordt.

## Luizen. Wat nu gekriebeld?



Luizen

De laatste jaren neemt het aantal gevallen van hoofdluizen toe bij de schoolgaande jeugd. In alle scholen komen luizen enkele malen per schooljaar voor. Dit is geen schande. Het is gelukkig ook geen ziekte. Samen met het CLB ijvert onze school voor een snelle en juiste aanpak. Leerkrachten, CLB, directie en schoolarts gaan hierbij zeer confidencieel te werk.

### Ons stappenplan

1. Bij de eerste melding van hoofdluizen geven we alle ouders van de klas een brief mee om de hoofdjes te controleren en wat te doen bij "besmetting"
2. De kinderverzorgster van de school controleert alle hoofdjes van de kleuters en/of leerlingen van deze klas.
3. De klasleerkracht brengt de ouder op de hoogte indien de kinderverzorgster neten of luisjes vindt. Wij begrijpen dat dit voor de ouder geen prettige mededeling is. Gezinnen die voor de tweede of derde maal getroffen worden zijn spijtig genoeg geen uitzondering.
4. Bij een luizenplaag in meerdere klassen controleert de verpleegster van het CLB alle hoofden van de betrokken klassen. De gecontroleerde kinderen krijgen een brief van het CLB mee. Indien het personeel van het CLB niet binnen de week kan komen, neemt de kinderverzorgster van de school deze taak over.
5. Wanneer luizen of neten vastgesteld worden, wordt aan de ouder gevraagd om het antwoordstrookje in te vullen. Dit antwoordstrookje is bestemd voor het CLB.
6. Wanneer het hoofdje van uw kind luizen- en netenvrij is kan uw kind gewoon naar school komen. Soms is het wenselijk om uw kind enkele dagen thuis te houden.

7. De kinderverzorgster controleert de kinderen die in aanmerking komen. Zij volgt de evolutie van de behandeling op en geeft raad indien de ouders dit wensen.
8. Indien nodig, kan de directeur van de school ouders vragen om hun kind verplicht tijdelijk thuis te houden tot alle luizen en neten verdwenen zijn.
9. Wanneer een ouder weigert om zijn kleuter/leerling die getroffen wordt door luizen/neten thuis te houden wordt de kostprijs van de verzorging aangerekend. Dit is de loonkost van de kinderverzorgster.

***Wij streven naar een luizen- en netenvrije school!!  
Dit bereiken we dankzij uw gewaardeerde medewerking.***

Contactpersoon verpleegster:

Nele Hermans, 012/39.83.40, [nele.hermans@vclblimburg.be](mailto:nele.hermans@vclblimburg.be)

Contactpersoon dokter:

Sabrina Munters, 012/39.83.40 [sabrina.munters@vclblimburg.be](mailto:sabrina.munters@vclblimburg.be)

## 2. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN EN LEEFREGELS

### 2.1. Wettelijke verplichtingen

#### 2.1.1. Inschrijven of weigeren van kleuters en leerlingen

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met dit pedagogisch project en dit schoolreglement.

##### **Inschrijvingsperioden:**

- Voorrang broer en zus:
- *Voorrang indicatorleerlingen of niet-indicatorleerlingen :*
- Algemene inschrijvingsperiode:

#### **A. INSCHRIJVEN VAN EEN KLEUTER**

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Daartoe maken wij een kopie van het sis-kaartje en eventueel het trouwboekje, of het identiteitskaartje voor kinderen van minder dan 12 jaar, of eventueel, het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister.

Kleuters mogen nog steeds ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Aanwezigheid in de school kan slechts:

- **de eerste schooldag na de zomervakantie (vrijdag 1 september 2023)**
- **de eerste schooldag na de herfstvakantie (maandag 6 november 2023)**
- **de eerste schooldag na de kerstvakantie (maandag 8 januari 2024)**
- **de eerste schooldag van februari (donderdag 1 februari 2024)**
- **de eerste schooldag na de krokusvakantie (maandag 19 februari 2024)**
- **de eerste schooldag na de paasvakantie (dinsdag 15 april 2024)**
- **de eerste schooldag na Hemelvaartsdag (maandag 13 mei 2024)**

## **B. INSCHRIJVEN IN HET LAGER ONDERWIJS**

Door de wijzigingen in het inschrijfbeleid willen we graag volgende aanpassing voorzien in het schoolreglement : voor de 5-jarige kleuters van 't Walnootje zal de inschrijving automatisch doorlopen voor het eerste leerjaar van Sint-Mauritius, Kloosterstraat 11 te Bilzen.

Ouders zullen worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek en voor het ondertekenen van de nodige documenten.

Indien u als ouder(s) kiest voor een andere school binnen Bilzen of Hoeselt, dan kan u dit melden aan de nieuwe school en de gewone procedure van digitaal aanmelden volgen.

Meer info hierover kan u terugvinden op de website van de school.

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak met en na advies van directie en CLB.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen.

Omwille van gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

### **B.1. Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke 5-jarige leerplichtige kleuter een taalscreening uitvoeren, de Koala taalscreeningstest. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

### **B.2. Weigeren**

*Het is mogelijk dat het schoolbestuur een beslissing neemt inzake de maximumcapaciteit in de vestigingsplaatsen.*

*Omwille van materiële omstandigheden zou het schoolbestuur het aantal kleuters kunnen beperken tot een maximum van 200 kleuters in 't Walnootje en 80 kleuters in 't Willerke. In het lager onderwijs van 't Willerke is de capaciteit beperkt tot 120 leerlingen. Elke bijkomende inschrijving zou dan geweigerd kunnen worden*

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.



### ***Inschrijving van een kleuter of leerling met leerachterstand.***

Bij inschrijving van een kind met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

### 2.1.2. Afwezigheden

Kleuters of leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsinformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen). De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

#### **Op wie is de regelgeving van toepassing?**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen (5-jarigen) in het gewoon basisonderwijs. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

#### **Welke afwezigheden zijn gewettigd? Hoe afwezigheden melden?**

##### Kleuters:

afwezigheden van 1 of 2 dagen : u hoeft het niet te melden

afwezigheden van meerdere dagen : telefoontje naar het secretariaat 089/41.37.38

##### Lager Onderwijs:

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

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende schooldagen ziek**, dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

**VERVROEGDE OF VERLENGDE REIZEN MOGEN DOOR DE SCHOOL ALLEEN TOEGESTAAN WORDEN BIJ NIET-LEERP LICHTIGE KLEUTERS;**

**LEERP LICHTIGE KINDEREN ZIJN TOT DE LAATSTE**

## **SCHOOLDAG VOOR EEN VAKANTIE EN VANAF DE EERSTE DAG NA EEN VAKANTIE OP SCHOOL AANWEZIG.**

### **2.1.3. Schoolverandering**

Ouders kunnen op elk ogenblik in de loop van het schooljaar beslissen om van school te veranderen.


Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school meegedeeld worden aan de directie van de oorspronkelijke school.

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. Het formulier "mededeling van schoolverandering" wordt hiervoor aangetekend verzonden of afgegeven tegen ontvangstbewijs.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type van buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording. Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen. Het CLB zorgt voor het inschrijvingsverslag.

De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens de hierboven vermelde procedure.

 **Verwittig tijdig indien u gaat verhuizen.**

 **Een nieuw telefoonnummer vernemen wij ook graag tijdig.**

### **2.1.4 Begin- en einduren**

### Voor Bilzen

	<b>Voormiddag</b>	<b>Namiddag</b>
<b>Maandag</b>	8.40 u. tot 12.20 u.	13.25 u. tot 15.05 u.
<b>Dinsdag</b>	8.40 u. tot 12.20 u.	13.25 u. tot 15.05 u.
<b>Woensdag</b>	8.40 u. tot 12.20 u.	
<b>Donderdag</b>	8.40 u. tot 12.20 u.	13.25 u. tot 15.05 u.
<b>Vrijdag</b>	8.40 u. tot 12.20 u.	13.25 u. tot 15.05 u.

De rijen vormen zich voor het belsignaal en bij het belsignaal wordt onmiddellijk naar binnen gegaan.

Om 12.20 u. en 15.05 u. mogen de kinderen in de rij afgehaald worden.

Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8.25 u. en 's avonds tot 15.20u  
Daarna gaan de kleuters naar opvang "De Piraat".

### Voor Waltwilder

	<b>Voormiddag</b>	<b>Namiddag</b>
<b>Maandag</b>	8.40 u. tot 12.20 u.	12.50 u. tot 15.05 u.
<b>Dinsdag</b>	8.40 u. tot 12.20 u.	12.50 u. tot 15.05 u.
<b>Woensdag</b>	8.40 u. tot 12.20 u.	
<b>Donderdag</b>	8.40 u. tot 12.20 u.	12.50 u. tot 15.05 u.
<b>Vrijdag</b>	8.40 u. tot 12.20 u.	12.50 u. tot 15.05 u.

Om 8.40 u. en 12.50 u. stipt begeven de kinderen zich naar hun klaslokaal.

De lessen eindigen op de aangegeven uren.

Dit wil zeggen dat uw kind enkele minuten later afgehaald kan worden aan de schoolpoort.

Bent u niet tijdig aan school dan gaat uw kind automatisch naar de voor- en naschoolse opvang Ukke-Puk

### **2.1.5. Schoolverzekering**

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijk letsel bij een ongeval op weg naar school, op weg naar huis.

Zij dienen zich niet via de kortste maar wel de veiligste weg naar school te verplaatsen.

De schoolverzekering betaalt het verschil tussen de onkosten (dokter, apotheker, kinesist, medicamenten, ...) en de terugbetaling door het ziekenfonds.

*Brilglazen en brilmonturen zijn verzekerd tot een maximum van € 250  
Beschadigde kleding wordt niet terugbetaald door de schoolverzekering.*

*Het voertuig van ouders die rijden in opdracht van de school is omnium-verzekerd tijdens deze ritten.*

*Er is wel een vrijstelling of franchise – afhankelijk van het ongeval.*

#### **Wat doen bij ongeval of kwetsuur?**

1. Aan de leerkracht een ongevalsformulier vragen.
2. Verwittig een dokter (naar keuze) en laat het geneeskundig getuigschrift invullen.
3. Bezorg dat terug bij de leerkracht. De leerkracht noteert de ongevalsverklaring .
4. Bewaar zorgvuldig alle onkostennota's.
5. Na volledig herstel laat u bij het ziekenfonds een uitgavenstaat invullen.
6. Stuur dit naar de verzekering of bezorg het op school. U krijgt dan het geld op uw rekening gestort.

## **2.1.6 Orde - en tuchtreglement en beroepsprocedure in het lager onderwijs.**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### **Ordemaatregelen**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

#### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

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

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

## **Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

### **Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

### **Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (KODB Vzw, voorzitter Moors Chris, Schoolstraat 45 te 3740 Schoonbeek Bilzen)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.



De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

### **2.1.7 Getuigschrift basisonderwijs**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

#### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders megedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

## **Beroepsprocedure:**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (KODB Vzw, voorzitter Moors Chris, Schoolstraat 45 te 3740 Schoonbeek Bilzen)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

### **2.1.8 Onderwijs aan huis**

Indien u denkt dat uw kind in aanmerking komt voor onderwijs aan huis neemt u contact op met het secretariaat van de school die u de nodige in te vullen documenten zal bezorgen. Gelieve deze documenten zo vlug mogelijk ingevuld terug te bezorgen op het secretariaat.

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval.
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoek.
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Sommige kinderen die leiden aan een chronische ziekte zijn, bekeken over de loop van een schooljaar, vaak afwezig.

Voor deze kinderen geldt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 u. tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen al dan niet ononderbroken afwezigheid.

Voor deze kinderen wordt éénmaal per schooljaar een medisch attest uitgereikt door een geneesheer-specialist bij de aanvraag gevoegd. Dit attest vermeldt dat het ziektebeeld chronisch is en dat het kind onderwijs mag genieten.

### **2.1.9 Bepalingen in verband met te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

Eenmalig te laat komen kan getolereerd worden. Wanneer een leerling of kleuter regelmatig te laat in de klas aankomt, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Wie te laat komt, wordt door de ouder naar de klas begeleid.

### **2.1.10 Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdagen tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens schooluitstappen en leerwandelingen is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## 2.2 Vakantiedagen



Kloosterwal 11 Bilzen 089 413738  
secretariaat.walnootje-willerke@kodb.be

### KALENDER 2023-2024

#### VRIJE DAGEN en ANDERE DATA

Vrijdag 1 september 2023: begin van het schooljaar.

#### Eerste trimester

- Maandag 25 september 2023 : conferentie (opvang open)
- Woensdag 4 oktober 2023 : facultatieve verlofdag (opvang open)
- **Herfstvakantie** : van maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023
- Wapenstilstand (zaterdag) 11 november 2023 (opvang gesloten)
- Woensdag 6 december 2023 : conferentie (opvang open)
- **Kerstvakantie** : van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024

#### Tweede trimester

- **Krokusvakantie**: van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024
- **Paasvakantie** : van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024

#### Derde trimester

- Dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2024 (opvang gesloten)
- **Zaterdag 4 mei 2024: SCHOOLFEEST 't WALNOOTJE**
- Woensdag 8 mei 2024 : facultatieve verlofdag (opvang open)
- Hemelvaart : donderdag 9 en vrijdag 10 mei 2024 (opvang gesloten)
- Pinkstermaandag : 20 mei 2024 (opvang gesloten)
- Vrijdag 31 mei 2024 : facultatieve verlofdag (opvang open)

De zomervakantie begint op vrijdag 28 juni '24 om 12 u. (opvang open)

### **2.3. Oudercontacten**

Geregeld worden er contactmogelijkheden voorzien tussen leerkrachten en ouders. De ouders hebben dan de gelegenheid om met de leerkracht van hun zoon of dochter leer- en werkprestaties, gedrag en inzet of andere opvoedingsproblemen te bespreken.

Deze contactavonden worden ongeveer driemaal per jaar van 16 uur tot 18 uur gehouden. Op die dagen is het eveneens mogelijk de zorgcoördinator en de directie te spreken.

U wordt via een apart schrijven minstens een week op voorhand uitgenodigd.

Uiteraard zijn deze de directie en de zorgcoördinator voor belangrijke zaken eveneens buiten deze dagen – na telefonische afspraak – te contacteren.

Bij de aanvang van het schooljaar wordt de persoonlijke spreekgelegenheid vervangen door een algemene informatieavond per klas. Daarop verduidelijkt de leerkracht de klaswerking, afspraken rond werk en les, enz.

We vragen met aandrang de leerlingen tijdens de contactavonden thuis te laten, daar er geen toezicht voorzien is. De onderwerpen zijn meestal ook niet voor kinderoortjes bestemd.

Indien u met een leerkracht een gesprek wil, maak dan een afspraak. Het is voor leerkrachten niet mogelijk ouders te woord te staan wanneer een klasgroep staat te wachten. Moet u de leerkracht echt dringend spreken kom dan even voor- of na de schooldag naar de speelplaats.

Er wordt op u als ouder(s) gerekend op de aanwezigheid van één van de oudercontacten. Zo niet, maakt u een nieuwe afspraak. Het is toch belangrijk dat er informatie gegeven/verkregen wordt in een duidelijk 2-richtingsverkeer

### **2.4. Leerlingenraad – Lager Onderwijs WALTWILDER**

*De leerlingenraad bestaat uit 1 leerling per klas die in het begin van het schooljaar door zijn/haar klasgenootjes verkozen wordt.*

*De leerlingenraad vergadert éénmaal per trimester samen met de directeur. Alle leerlingen mogen onderwerpen aanbrenen bij hun klasafgevaardigde.*

## 3. AFSPRAKEN

### 3.1. Afspraken

#### 3.1.0 Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

#### 3.1.1. Brengen en afhalen van kleuters

Ook de kleuters dienen zowel begin- als einduren te respecteren !

Voor en na schooltijd is er een kwartier toezicht door de leerkrachten op de speelplaats.

#### ***BILZEN***

Bij het brengen van de kleuters worden de kinderen aan het poortje van de kleuterspeelplaats afgezet. Daar vertrouwt u uw kind toe aan de kleuterleid(st)er. ***Alleen de ouders van de nieuwe kleuters*** kunnen enkele dagen bij hun kind blijven en het kind begeleiden tot aan de klasdeur.

's Middags en na schooltijd wachten de ouders buiten de speelplaats van de kleuters tot hun kleuter naar buiten komt.

!!Bent u na schooltijd te laat op school dan zal u uw kind kunnen afhalen bij de voor- en naschoolse opvang “De Piraat”. Het lokaal van “De Piraat” bevindt zich vlak aan de kloosterwal en kijkt uit op de Alma-CARREFOUR.

#### ***WALTWILDER***

Kleuters worden naar het poortje van de kleuterspeelplaats gebracht.

Bij het halen wacht u onder het afdak van de kleuterspeelplaats. Indien u wat later komt zal u uw kleuter vinden bij de voor- en naschoolse opvang “Ukke-Puk”. Het lokaal van de Ukke-Puk bevindt zich de voordeur verder dan de kleuterschool.

### **3.1.2. Tijdens lesuren**

Tijdens de schooluren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud tijdens de schooluren te laten plaatsvinden.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

### **3.1.3. Een normale klaswerking**

De kinderen worden voor het begin der lessen gebracht en na schooltijd gehaald. Zo wordt de normale klaswerking niet gehinderd.

### **3.1.4. Schoolagenda**

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de kinderen dagelijks hun agenda mee naar huis. Hierin noteren zij hun lessen of opdrachten. Deze agenda kan ook gebruikt worden voor mededelingen van de leerkracht aan de ouders, of omgekeerd.

### **3.1.5. Huistaken**

#### **Kleuteronderwijs**

Wij streven ernaar u tijdig te informeren wanneer de kleuter een opdracht mee naar huis krijgt. Deze opdracht is het meebrengen van een foto, een voorwerp, ... Het is niet de bedoeling dat u aankopen doet om aan de vraag te beantwoorden (cfr. Carnavalkledij).

#### **Lager Onderwijs**

Wij streven ernaar alleen zinvolle opdrachten te geven aan de leerlingen. Indien uw kind problemen ondervindt bij zijn/haar huistaken, gelieve dit in de agenda te vermelden. Het is niet de bedoeling dat huistaken voor stress of spanning zorgen in het huisgezin. Op woensdag worden geen nieuwe taken meegegeven. Een leerling kan op dinsdagavond reeds zijn taken en lessen voor donderdag afwerken.

### **3.1.6 Rapporten**

#### **Lager Onderwijs**

Een rapport is geen doel op zichzelf.  
Een rapport probeert een momentopname te zijn van de resultaten die uw kind behaalt met hoofd, hart en handen.

De totale persoonlijkheid van uw kind is voor ons belangrijk, niet alleen de resultaten voor wiskunde en taal.

Uw kind ontvangt een rapport:

- voor de kerstvakantie
- voor de paasvakantie
- op het einde van het schooljaar

De toetsen worden gespreid tijdens het trimester opdat ieder kind kansen krijgt.

### **3.1.7 Verloren voorwerpen**

Groot is het aantal boterhamdozen, handschoenen, zakdoeken, pennen, turnpantoffels, boekentassen, jassen... dat verloren raakt! Dikwijls worden die 'verloren voorwerpen' teruggevonden.

Na enkele dagen blijkt echter dat niemand die zoekgeraakte spullen nog herkent. Dit kunt u gemakkelijk voorkomen door een goede markering. Met een naam erop kunnen we alles terugbezorgen. Wij beklemtonen dat de school geen verantwoordelijkheid draagt voor zoekgeraakte dingen. Gevonden voorwerpen, zonder de naam van de eigenaar, worden gedurende een maand bewaard. Daarna worden ze opgeruimd.

### **3.1.8. Verkeersveiligheid**

#### **3.1.8a WALTWILDER**

Voor de veiligheid van onze kinderen vragen we met aandrang:

1. de toegangspoort tot de speelplaats volledig vrij te laten.
2. bij het afhalen van de kinderen, te wachten op het voetpad.
3. parkeer nooit uw wagen op het voetpad noch op het zebrapad noch op de verkeersverhoging (ook niet met twee wielen)
4. de motor van uw wagen niet nodeloos te laten draaien.
5. uw kind te laten wachten tot u hem/haar afhaalt; zonder begeleiding kan uw kind dus niet de straat oversteken.

School en Oudercomité hebben hun best gedaan om de schoolomgeving te beveiligen en te verfraaien. Wij vragen nu van u dat u de verkeersregels zo trouw mogelijk opvolgt. - Dank bij voorbaat.-

#### **3.1.8b BILZEN**

1. Parkeer uw auto aan de Alma of op het Jazz Bilzenplein zonder de andere weggebruikers te hinderen.  
Ga te voet tot aan de speelplaats van de school.  
De toegangsweg (Kloosterwal) van de school is afgesloten tijdens schooldagen van 8u15 tot 9u en van 15u tot 15u45. Op woensdag van 11u45 tot 12u30.
2. Het is wel toegelaten om met de fiets tot aan de schoolpoort te komen.
3. Begeleid uw kind tot aan het hek van de speelplaats.



### **3.1.9. Bewegingsopvoeding**

WALTWILDER:

Volgende kleding is vereist vanaf het eerste leerjaar:

**!!!zowel voor de jongens als de meisjes:** witte turnpantoffels, witte sokken voorzien van een etiket of label met naam en voornaam. Het T-shirt en de short waarop het logo van de school vermeld staan, worden in de school aangekocht. Het T-shirt kost: 10 euro. De short kost 12,00 euro.

### **3.1.10. Verjaardagen BILZEN & WALTWILDER**

De kinderen mogen bij gelegenheid van hun verjaardag een traktatie meebrengen naar school. **Liefst geen chips, geen snoep, geen gâteau of gebak!** liefst een stukje fruit. Een boek voor de klasbibliotheek is ook een mogelijk alternatief. Daar zal de hele klas deugd aan beleven.

Tot onze spijt dienen de kinderen die snoep wensen uit te delen tijdens hun verjaardag deze snoep zelf terug mee naar huis te nemen.

### **3.1.11. Speeltijden**

Liefst niet overdrijven door te veel mee te geven.

Eén stukje fruit of één wafel of één boterham en één drankje is ruim voldoende

**Geen snoep a.u.b.!**

Het speelkwartier dient om te spelen, niet om een maaltijd te nemen!

Een dagelijkse zakdoek is ook erg praktisch in de klas en op de speelplaats.

Woensdag is de algemene fruitdag.

### **3.1.12. Middag**

's Middags blijven kleuters en leerlingen onder toezicht. **(0,30 euro/keer)**

In het gezondheidsproject van onze school leren wij de kinderen gezonde dranken te drinken. Gelieve daarom zelf geen cola of limonade mee te geven naar school maar voor een gezonde drank te kiezen bij voorkeur water.

## 4. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

### 4.1. Bilzen DE PIRAAT

De kinderen zijn welkom in de kinderopvang die georganiseerd wordt door de v.z.w. Ouderwerkgroep De Piraat, in opdracht van de school.

#### *Verantwoordelijke:*

Dello Ward, Kloosterwal 11, 3740 Bilzen

#### *Secretariaat opvang:*

Carla Schobben, Spelverstraat 23, 3740 Bilzen

#### Uren:

's morgens : vanaf 7.15u. tot 8.45u.

's avonds : vanaf 15.25u. tot 18.00u.

's woensdags : vanaf 12u. tot 16u.

#### Tarieven:

€ 1,00 per begonnen  $\frac{1}{2}$  uur

#### Onthaalmoeders

Hijit Souad

Cuypers Anne

Vanherf Annelies

Maurissen Colette

Zibri Kaoutar

Seegers Lilian

Nijsten Alida

Het huishoudelijk reglement is te verkrijgen bij het oudercomité of bij de onthaalmoeder.

#### **4.1.1. DOMINO: buitenschoolse opvang**

De stedelijke opvangdienst “Domino” komt de kinderen die ingeschreven zijn aan school ophalen en brengt ze naar:

***Villa Domino, Eikenlaan 24, in Bilzen (089) 50.17.61***

Info: Christel Bierens (089) 41.89.56

<b>4.2. <u>Waltwilder</u>    UKKE-PUK</b>
---

#### **Onthaalmoeders**

BANKEN Marina  
VISSERS Heidi

#### **Uren:**

's morgens vanaf 7.15u. tot 8.25u.

's avonds vanaf 15.05u. tot 18.00u.

woensdagmiddag vanaf 12.20u. tot 18.00u

#### **Tarieven**

€ 1,00 per begonnen 1/2 uur

## 5. BIJDRAGEREGELING OUDERS

Onze kleuters en leerlingen moeten nooit geld meebrengen naar school!

- De school:
- \* zal bij elke activiteit rekening houden met de kosteloosheid van het basisonderwijs
  - \* zoekt steeds de goedkoopste formule
  - \* vraagt in het begin van het schooljaar een voorschot dat gelijk is aan het gemiddelde van de schoolfactuur van het 1<sup>ste</sup> trimester van het voorgaande schooljaar.

Eenmaal per trimester ontvangt de ouder een factuur voor die kosten waarvoor de school niet gesubsidieerd wordt: drankjes, tombolaboekjes, inkomgelden, kosten voor vervoer, toneel, zwemlessen, ....

Vragen over de factuur worden graag beantwoord door Conny op het secretariaat. U kan haar bereiken tussen 8u. en 12u. via 089/41.37.38

Betalingsmodaliteiten (na elk trimester volgt een schoolrekening)

U betaalt het gevraagde rekeningbedrag door overschrijving op de schoolrekening: Wacht niet met betalen. Dit zou de school in problemen kunnen brengen.

**BE49 452-7111321-71**

KODB vzw

Vrije Basisschool H. Graf

Kloosterwal 11

3740 Bilzen

*Indien u problemen ondervindt met het betalen van bepaalde rekeningen kan u contact opnemen met de directeur, de heer Ward Dello.*

*Er kunnen dan afspraken gemaakt worden in verband met een gespreide afbetaling of een andere regeling.*

*De directeur verzekert u een discrete behandeling van uw vraag.*

## De bijdrageregeling

In de door de gemeenschap gefinancierde of gesubsidieerde basis-, kleuter- of lagere scholen kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld worden gevraagd. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor kosten die gemaakt worden om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

**De lijst met materialen die bij gebruik kosteloos ter beschikking dienen gesteld te worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven:**

### **Lijst kosteloze materialen**

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
<i>Bewegingsmateriaal</i>	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
<i>Constructiemateriaal</i>	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
<i>Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software</i>	-
<i>ICT-materiaal</i>	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
<i>Informatiebronnen</i>	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
<i>Kinderliteratuur</i>	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
<i>Knutselmateriaal</i>	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
<i>Leer- en ontwikkelingsmateriaal</i>	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
<i>Meetmateriaal</i>	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
<i>Multimediamateriaal</i>	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
<i>Muziekinstrumenten</i>	Trommels, fluiten,...
<i>Planningsmateriaal</i>	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
<i>Schrijfgerief</i>	Potlood, pen,...
<i>Tekengerief</i>	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
<i>Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 en 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR</i>	-

2.3)

Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)

Hieronder vindt u de lijst van kosteloze materialen, inclusief voorbeelden, die het Vlaams Parlement vastlegde:

### **Het schoolbestuur kan aan de ouders een bijdrage vragen voor:**

1° activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen;

2° verplichte materialen die niet begrepen zitten onder artikel 27 en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen;

3° meerdaagse extra-muros activiteiten.

Het maximumbedrag van de bijdragen die wordt als volgt bepaald:

- voor het **kleuteronderwijs:** € 55,-

- voor het **lager onderwijs:** € 105,-

Het schoolbestuur heeft beslist om de bijdrage die aan de ouders gevraagd wordt voor verplichte kledij die omwille van een sociale finaliteit aangeboden wordt, niet op te nemen in de maximumfactuur. Hiermee wordt bedoeld de kleding die kinderen verplicht moeten dragen tijdens de turnles. (uitsluitend lager onderwijs)

In het kleuteronderwijs mag er geen bijdrage meer worden gevraagd voor meerdaagse extra-muros activiteiten.

De bijdrage voor meerdaagse extra-muros activiteiten maximaal 410 euro voor het volledige lager onderwijs.

De kosten die niet vervat zitten in artikel 27bis, § 1, zijn niet onderworpen aan de maximumfactuur. Deze kosten worden kenbaar gemaakt in de bijdrageregeling. De gevraagde kostprijs moet steeds in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Na overleg binnen de schoolraad legt het schoolbestuur de lijst vast van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd.

## De bijdrageregeling:

### Codes:

- M** = maximumfactuur, kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.
- OC** = onkosten betaald door het oudercomité
- WT** = onkosten betaald door werkingstoelagen
- V** = onkosten die niet rechtstreeks te maken hebben met het behalen van de eindtermen in ontwikkelingsdoelen en vrijblijvend zijn voor de ouders
- BZ** = onkosten voor bos- en zeeklassen; maximum € 520 voor volledige lagere school

## De bijdrageregeling:

### KLEUTERONDERWIJS (Bilzen)

#### 2.5- jarigen + 3-jarigen :

- Toneel	€ 5,00 / keer + € 2,00 (vervoer)	M
- Kinderrijk inkom	€ 10,00	M
drank – ijs – friet met frikandel		V
- Foto's (schoolfotograaf)	vrijblijvend	
- Kaarten + tombola schoolfeest	afhankelijk van bestelling (€5/tombolakaart)	V
- Middagtoezicht	€ 0,30 / keer	V
- Sinterklaas		WT + OC
- Pasen		WT
- Springkastelendag		OC
- Grootouderdag		OC
- Sportinstuif huur zaal		OC
Consumptie		OC
- Tutti Frutti (elke week stukje fruit)		OC

## De bijdrageregeling:



#### **4-jarigen:**

- Toneel	€ 5,00 / keer + € 2,00 (vervoer)	M
- Kinderrijck inkom	€ 10,00	M
drank – ijs – friet met frikandel		V
- Foto's (schoolfoto's)	vrijblijvend	
- Trein naar Hasselt	€ 5,00	M
- Kaarten + tombola schoolfeest	afhankelijk van bestelling(€5/tombolakaart)	V
- Rollebolle	€ 3	M
- Schaatsen	€ 3 (excl vervoer)	V
- Middagtoezicht	€ 0,30 / keer	V
- Sinterklaas		WT + OC
- Pasen		WT
- Springkastelendag		OC
- Sportinstuif huur zaal		OC
Consumptie		OC
- Grootouderdag		OC
- Tutti Frutti (elke week stukje fruit)		OC

## De bijdrageregeling:

### 5-jarigen:

- Toneel	€ 5,00 / keer + € 2,00 (vervoer)	
- Kinderrijk inkom	€ 10,00	M
drank – ijs – friet met frikandel		V
- Foto's (schoolfotograaf)	vrijblijvend	
- Kaarten + tombola schoolfeest	afhankelijk van bestelling(€5/tombolakaart)	V
- Rollebolle	€ 3	M
- Schaatsen	€ 3 (excl vervoer)	
- Herfstwandeling + bus	+/- € 10	M
- Middagtoezicht	€ 0,30/ keer	V
- Sinterklaas		WT + OC
- Pasen		WT
- Springkastelendag		OC
- Sportinstuif huur zaal		OC
Consumptie		OC
- Zwemmen 5 – jarigen	€ 2,10	M
- Grootouderdag		OC
- Tutti Frutti (elke week stukje fruit)		OC

## De bijdrageregeling:

### KLEUTERONDERWIJS (Waltwilder)

#### 2,5-jarigen + 3-jarigen :

- Toneel	€ 5,00 / keer + € 2,00 (vervoer)	<b>M</b>
- Kinderrijck inkom	€ 10,00	<b>M</b>
drank – ijs – friet met frikandel		<b>V</b>
- Schaatsen	€ 3 (excl vervoer)	<b>M</b>
- Verteltent	€ 3,00	<b>M</b>
- Circus	€ 1,00	<b>M</b>
- Foto's (schoolfotograaf)	vrijblijvend	
- Springkasteel	€ 5,00	<b>V</b>
- Katteberg	gratis	
- Tombola schoolfeest	€ 5 per tombolakaart van 5 nrs	<b>V</b>
- Kienkaarten	€ 3 /stuk	<b>V</b>
- Middagtoezicht	€ 0,30 / keer	<b>V</b>
- Sinterklaas		<b>WT</b>
- Pasen		<b>WT</b>

## De bijdrageregeling:

### 4-jarigen + 5-jarigen:

- Toneel	€ 5,00 / keer + € 2,00 (vervoer)	M
- Vertelfestival	€ 4,00	M
- Kinderrijck inkom	€ 10,00	M
drank – ijs – friet met frikandel		V
- Verteltent	€ 2,50	M
- Circus	€ 1,00	M
- Foto's (schoolfotograaf)	vrijblijvend	
- Springkasteel	€ 5,00	V
- Katteberg	€ 1,50	V
- Rollebolle	€ 3	M
- Schaatsen	€ 3 (excl vervoer)	M
- Tombola schoolfeest	€ 5 per tombolakaart van 5 nrs	V
- Kienkaarten	€ 3 / stuk	V
- Middagtoezicht	€ 0,30 / keer	V
- Sinterklaas		WT
- Zwemmen (enkel 5-jarigen)	€ 2,10	M
- Pasen		WT

## De bijdrageregeling:

### LAGER ONDERWIJS (Waltwilder)

#### 1ste en 2de leerjaar:

- Zonnekind	+/-€ 15,00 / trimester	V
- Kinderrijck inkom	€ 10,00	M
drank – ijs – friet met frikandel		V
- Vertelfestival	€ 2,50	M
- Toneel	€ 5,00 / keer + € 2,00 (vervoer)	M
- Herfstwandeling	€ 1,50	V
- Kronkeldiedoe	€ 3,50	M
- Schoolreis	+/-€ 23 (incl. bus € 8,50)	M
- Foto's (schoolfotograaf)	vrijblijvend	
- Kienkaarten	€ 3 / stuk	V
- Nieuwjaarsbrieven	€ 0,60 / stuk	V
- Tombola schoolfeest	€ 5 per tombolakaart van 5 nrs	V
- Zwemmen (± 18x)	€ 3,60 / keer	M
- Zwembrevet	€ 0,75	WT
- Sportinstuif	€ 1,00	M
- Turnkledij : broekje (1ste lj.)	€ 12,00	M
t-shirt (1ste lj.)	€ 10,00	M
- Middagtoezicht	€ 0,30 / keer	V
- Sinterklaas		WT
- Pasen		WT

## De bijdrageregeling:

### 3de en 4de leerjaar:

- Zonnestraal	+/-€ 15,00 / trimester	V
- Vertelfestival	€ 2,50	M
- Toneel	€ 5,00 / keer + € 2,00 (vervoer)	M
- Alles met de bal	€ 2,50	M
- Schaatsen	€ 3 ( excl. bus)	M
- Schoolreis	+/-€ 23 (incl. bus € 8,50)	M
- Foto's (schoolfotograaf)	vrijblijvend	
- Kienkaarten	€ 3 / stuk	V
- Nieuwjaarsbrieven	€ 0,60 / stuk	V
- Tombola schoolfeest	€ 5 per tombolakaart van 5 nrs	V
- Herfstwandeling	€ 1,50	V
- Zwemmen (± 18x)	€ 3,60 / keer	M
- Zwembrevet	€ 0,75	WT
- Sportinstuif	€ 1,00	M
- Middagtoezicht	€ 0,30 / keer	V
- Sinterklaas		WT
- Pasen		WT
- Bosklassen (OH-Hemelvaart)	€ 15	OC
	€ 35	BZ

## De bijdrageregeling:

### LAGER ONDERWIJS (Waltwilder)

#### 5de en 6de leerjaar:

- Zonneland	+/-€ 15,00 / trimester	V
- Vertelfestival	€ 2,50	M
- Toneel	€ 5,00 / keer + € 2,00 vervoer	M
- Schoolreis	+/-€ 23 (incl. bus € 8,50)	M
- Zwemmen (± 18x) 5de lj	€ 3,60 / keer	M
6de lj	gratis	WT
- Zwembrevet	€ 0,75	WT
- Schaatsen	€ 3 (excl. bus)	M
- Tombola schoolfeest	€ 5 per tombolakaart van 5 nrs	V
- Kienkaarten	€ 3 /stuk	V
- Nieuwjaarsbrieven	€ 0,60 / stuk	V
- Doe-aan-sport beurs	€ 2,50	M
- Middagtoezicht	€ 0,30 / keer	V
- Sinterklaas		WT
- Pasen		WT
- Schoolfotograaf	vrijblijvend	
- Bosklassen (OH-Hemelvaart)	€ 15	OC
	€ 35	BZ
- Zeeklassen (om de 2 jaar)	€ 238	BZ

**De gegeven cijfers kunnen van jaar tot jaar verschillen.**

## **6. Mag onze school sponsoring aanvaarden en/of reclame maken?**

Sinds 1 september 2001 is wettelijk vastgelegd wat inzake sponsoring en reclame in de school wel en niet kan. Scholen die reclame en sponsoring door derden toelaten moeten zich aan een aantal beginselen houden:

- Verplichte activiteiten of leermiddelen die het schoolbestuur verstrekt moeten vrij blijven van reclame. Bijvoorbeeld: in hand- en werkboeken, agenda, het klaslokaal en de turnzaal mag geen reclame voorkomen; in de refter mag dat wel, op voorwaarde dat deze ruimte niet gebruikt wordt voor verplichte activiteiten. Een logo of naam van een merk of bedrijf op didactisch materiaal (bijvoorbeeld de merknaam van een computer) is niet te zien als een uitdrukkelijke reclameboodschap; bij facultatieve activiteiten (schoolreis, bosklassen, ...) mag wel verwezen worden naar het feit dat de activiteit aan verminderde prijs of volledig gratis kan aangeboden worden dankzij een bepaalde persoon, bedrijf of vereniging.
- Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Er mag geen schade berokkend worden aan het geestelijk en /of lichamelijke welzijn van de leerlingen. Sponsoring en reclame moeten ook in overeenstemming zijn met de goede smaak en fatsoen.
- Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Bijvoorbeeld: het feit dat een school gesponsord wordt door een computerbedrijf kan de school er niet toe verplichten om computer aankopen bij dat bedrijf te doen.

Onze school ontvangt graag sponsoring indien aan bovenstaande voorwaarden voldaan wordt.



## 7. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we in het tweede en derde trimester via een individueel oudercontact.

Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of met onze zorgcoördinator.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Hier volgt de wetgeving inzake schooltoelage en toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

**Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons telefonisch via 089/41.37.38 verwittigt bij afwezigheid van een leerling van het lager onderwijs bij afwezigheid van een kleuter wordt het alleen gemeld indien het om een langere afwezigheid gaat.**

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kunt zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB :

- *De zorgcoördinator neemt op uw vraag contact op met het CLB*
- *U neemt zelf rechtstreeks contact op met het CLB via tel. 089/51.07.90*
- *Kristel van het CLB bespreekt samen met de leerkracht en de zorgcoördinator alle kleuters en leerlingen.*

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Hieronder volgen een aantal voorbeelden waaruit u vrijblijvend een keuze kan maken.

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. Wij kunnen u adressen bezorgen.*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. Wij kunnen u adressen bezorgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*

- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

## **8. Privacy**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de nieuwsbrief, ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Zie ook de privacyverklaring van de scholengemeenschap KODB op de website [www.kodb.be](http://www.kodb.be).

### **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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