Jeugdland

SCHOOL REGLEMENT

LOCATIES

TONGEREN

BASISSCHOOL JEUGDLAND
MOLENSTRAAT 23
3700 TONGEREN
012/ 23 16 15

LAUW

BASISSCHOOL JEUGDLAND
DONKELSTRAAT 2
3700 LAUW - TONGEREN
012/ 45 55 26

INFO@JEUGDLAND.BE
WWW.JEUGDLAND.BE

INHOUD

HOOFDSTUK 1 Algemeen.....1
HOOFDSTUK 2 Schooluren.....3
HOOFDSTUK 3 Engagement.....4
HOOFDSTUK 4 Huiswerk, agenda, rapport, ...5
HOOFDSTUK 5 Leerlingenevaluatie.....6
HOOFDSTUK 6 Getuigschrift.....7
HOOFDSTUK 7 Leerplicht.....8
HOOFDSTUK 8 Afwezigheden.....9
HOOFDSTUK 9 Onderwijs aan huis.....13
HOOFDSTUK 10 Kostenbeheersing.....14
HOOFDSTUK 11 Orde.....15
HOOFDSTUK 12 Tucht.....17
HOOFDSTUK 13 Rookverbod.....18
HOOFDSTUK 14 Sponsoring.....19
HOOFDSTUK 15 Schoolraad, ouderraad.....20
HOOFDSTUK 16 Leerlingenraad,.....21
HOOFDSTUK 17 Leerlingengegevens 22
HOOFDSTUK 18 Privacy.....23

HOOFDSTUK 1

ALGEMEEN

Door uw kind in te schrijven in onze school, gaat u akkoord met ons schoolreglement.
Het schoolreglement omschrijft wat u van ons mag verwachten en wat wij van u en uw kind verwachten.
Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we u opnieuw uw akkoord te geven.

Beste ouders,
Van harte welkom en bedankt voor het vertrouwen dat u in ons stelt.
We willen ons ten volle inzetten om uw kinderen een leerrijke en boeiende schooltijd te bezorgen.
In dit schoolreglement vindt u een overzicht van datgene wat gedurende het schooljaar van belang kan zijn voor een goede samenwerking.
Heeft u vragen en wenst u ons te spreken over uw kind, aarzel dan zeker niet en neem contact met ons op om een afspraak vast te leggen.
We helpen samen naar een oplossing te zoeken.
U bent bij ons steeds welkom!

Het schoolteam

Dag lieve vriend, dag lieve vriendin,
Vandaag kennen we je naam nog niet maar dat zal snel veranderen!.
Je bent bij ons geen nummer.
Elke leerkracht heeft met ieder kind een warme en persoonlijke band.
We besteden niet enkel aandacht aan kennis maar zeker ook aan je vaardigheden en je mogelijkheden.
Leerkrachten geven met heel veel enthousiasme les en stimuleren je om vragen te stellen en creatief te denken.
Jij, die de toekomst van morgen bent, krijgt hier bij ons optimale kansen en een goede voorbereiding om te ontwikkelen tot een uniek persoon!

Het schoolteam

HOOFDSTUK 1

ALGEMEEN

Schoolbestuur

Benaming: VZW KOZL
Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg
Voorzitter: Erik De Winter

Maatschappelijke zetel:

Kruissteenweg 17,

3700 Tongeren - Borgloon

Ondernemingsnummer 0410 556 656

Scholengemeenschap

G.V. Kleuterschool ‚de Puzzel'

G.V. Kleuterschool ‚Evermaruske'

G.V. Kleuterschool ‚Papschool'

G.V. Kleuterschool ‚'t Reepje'

G.V. Basisschool ‚Jeugdland'

G.V. Basisschool ‚Picpussen'

G.V. Basisschool ‚Sint-Lutgart'

G.V. Basisschool ‚Sint-Jan'

B.S.B.O ‚Klimop'

G.V. Secundair Onderwijs ‚VIIO'

School

Basisschool Jeugdland Tongeren

Basisschool Jeugdland Lauw

Instellingsnummer: 118448

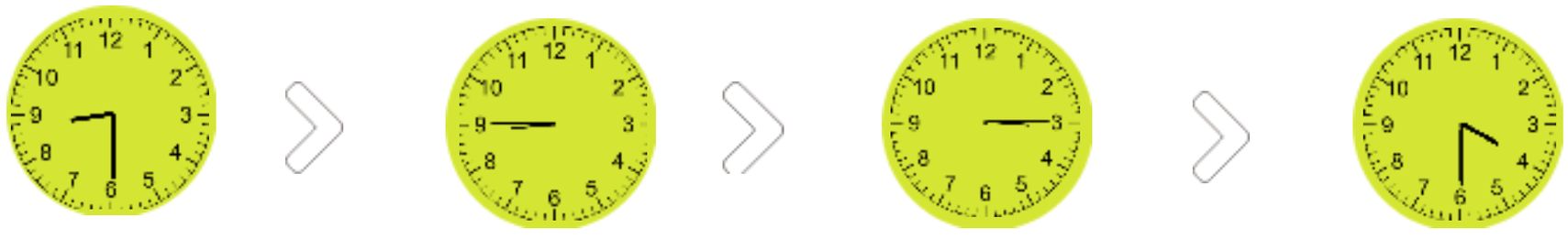
HOOFDSTUK 2

SCHOOLUREN

JEUGDLAND TONGEREN

Poort open | Aanvang lessen | Einde lessen | Poort toe

JEUGDLAND LAUW



Poort open | Aanvang lessen | Einde lessen | Poort toe

VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

Vzw Kozl Buitenschools voorziet opvang op school voor kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar . Het Kinderparadijs is een kinderopvang, enkel op woensdag voor kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar..

Jeugdland Tongeren
(in de school)
Molenstraat 23, 3700
Tongeren-Borgloon

Jeugdland Lauw
(in de school)
Kinderopvang door Felies
Donkelstraat 2, 3700
Tongeren-Borgloon

Kinderparadijs
Buitenschoolse opvang
Vrerenstraat, 16, 3700 Tongeren
012/ 23 60 64

HOOFDSTUK 3

ENGAGEMENT

In onderstaande engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken zodat we goed weten wat we van elkaar mogen verwachten. Goede afspraken maken immers de beste vrienden.

INTENSE SAMENWERKING MET OUDERS

We zijn partners in de opvoeding van uw kind. Daarom is het goed dat u zicht hebt op de werking van de school.
Zo plannen we in het begin van elk schooljaar een info-avond. U kan er kennis maken met de juf of meester en de manier van werken.
Om u goed te informeren over de groei en ontwikkeling van uw kind, organiseren we op geregelde tijdstippen oudercontacten.
Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment een gesprek aanvragen met de klastitularis.

INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte steun of begeleiding.
We kijken samen met u hoe de individuele begeleiding voor uw kind het best tot zijn recht komt.
Op die manier kunnen we in twee richtingen de gemaakte afspraken goed opvolgen en spreken we dezelfde positieve taal naar uw kind toe.

AANWEZIGHEDEN

We verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is.
Gelieve de klastitularis voor 8u30 te verwittigen bij afwezigheid of te laat komen.

NEDERLANDS IS DE ONDERWIJSTAAL

Kinderen zijn sponsjes. Het is daarom belangrijk uw kind reeds vanaf het basisonderwijs goed te ondersteunen in taalontwikkeling.
Samen met u stimuleren we uw kind de Nederlandse taal te verwerven.
We verwachten uw steun bij het wegwerken van een eventuele taalachterstand.

HOOFDSTUK 4

AGENDA, HUISWERK, RAPPORTEN

Agenda

De agenda wordt gebruikt om taken thuis uit te voeren:
- schriftelijke taken
- lessen leren
- iets meebrengen
- iets laten ondertekenen,...

Binnen het **"leren leren"** besteden we op klasniveau tijd aan het opmaken en opvolgen van de **planning** in de agenda.
We leren op korte en lange termijn plannen, vb. toetswijzer, boekbespreking,...
Begeleiding van u is van groot belang in dit groeiproces.

Daarnaast is de agenda ook een instrument dat dient als **communicatiemiddel** tussen school en u. Daarom vragen we u de agenda dagelijks na te kijken en te paraferen.

Huiswerk

Huiswerk is een taak die de leerlingen begrijpen en zelfstandig of onder begeleiding (door ouder, grootouder, buur...) na school maken.
De leerstof toepassen in een nieuwe situatie verbreedt de kennis.

Huiswerk wordt geboden op maat van de leerlingen:
- Rekening houdend met **individuele kenmerken**. Zo krijgen leerlingen de kans een tekst voor te bereiden bij leesproblemen. Eventuele hulpmiddelen worden meegegeven zoals staafjes, tafelkaarten,... Sterkere leerlingen worden extra uitgedaagd.

- De hoeveelheid wordt afgestemd op de **leeftijd** van de leerling. Na schooltijd hebben leerlingen ook recht op vrije tijd, op ontspanning, op bewegen, op 'anders leren'.

Rapporten

Het rapport geeft de vorderingen van de leerling weer. Het is een verzameling van afgenomen toetsen/evaluaties en een opvolging van basisvaardigheden/attitudes per periode (3 per schooljaar*).
*In het 1ste leerjaar krijgen de kinderen na 2 maanden onderwijs nog een extra doelenrapport.

De resultaten van **tussentijdse metingen** worden genoteerd in cijfers.
De vorderingen van de leerlingen in basisvaardigheden/ attitudes, godsdienst en in muzische opvoeding worden weergegeven in picto's.

De opvolging door de leerkracht, de leerling en u is belangrijk om verdere stappen in het leer- en opvoedingsproces met succes aan te vatten. Daarom verwachten wij van u dat u de toetsen en rapporten ondertekent en uw kind met de nodige waardering en aanmoediging ondersteunt.

HOOFDSTUK 5

LEERLINGENEVALUATIE

Omdat wij betrokkenheid, vooruitgang en zin in leren bij kinderen voorop stellen, is **opvolging** hiervan zeer belangrijk .

Vooraleer we evalueren, stellen we ons de volgende vragen:
- **Wie is dit kind?**
- Wat kan hij/zij al?
- Welke belangstelling toont hij/zij voor dit onderwerp? Hoe lang blijft hij/zij erin geïnteresseerd?
- Wordt de boodschap/inhoud door het kind begrepen?...

De reacties en/of houding van het kind tijdens activiteiten en lessen geven weer in welke mate het noodzakelijk is om: - de inhoud bij het kind verder op te volgen - bijkomende vragen naar inhoud te stellen - het aanbod af te stemmen, te verkleinen of uit te breiden.

Evaluatie is een onderdeel van onze dagelijkse praktijk. We gebruiken het schooleigen **observatie-instrument** als we kijken en luisteren naar kinderen.

De rubrieken die het totale kind in beeld brengen volgens de Zin in Leren, Zin in Leven-doelen zijn:

- de socio-emotionele ontwikkeling,
- de ontwikkeling van het innerlijk kompas,
- ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid,
- motorische en zintuiglijke ontwikkeling,
- taalontwikkeling,
- ontwikkeling van het wiskundig denken.

HOOFDSTUK 6

GETUIGSCHRIFT

Criteria

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad.

Na 20 juni beslist de klassenraad of de leerling de **leerplandoelen** in **voldoende** mate behaald heeft om naar de A-stroom van het secundair onderwijs door te stromen.
Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, een rol spelen.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het aantekenen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, geldt **1 juli** als **uiterlijke** datum van ontvangst.

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, ontvangt u uiterlijk 1 juli een motivatie hiervoor met bijzondere aandachtspunten. U krijgt ook een verklaring met het aantal en de soort gevolgde schooljaren van uw kind.

Beroepsprocedure

De volledig uitgeschreven beroepsprocedure, kan u terugvinden in bijlage 1.

HOOFDSTUK 7

LEERPLICHT

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet), regelmatig naar school komen. De leerplicht in België start vanaf 5jaar.

01 Kinderen die aan lessen en activiteiten mee doen, kunnen beter opgevolgd worden en voelen zich echt thuis in de groep.

Kleuters die 5 jaar worden voor 1 januari.

02 Uw kind moet minstens **290 halve dagen** aanwezig zijn tenzij er een aanvaardbare reden voor is.
Om over te kunnen gaan **naar het lager** onderwijs zijn de 290 halve aanwezige dagen wel een vereste.

03 **Leerling lager onderwijs.**

Voor leerlingen in het lager onderwijs is de leerplicht voltijds. Ze zijn dus alle dagen aanwezig, tenzij ze gewettigd afwezig zijn.

Dit geldt **ook voor 5-jarige leerlingen** die vervroegd de overstap maakten en voor **6- of 7-jarigen in het kleuteronderwijs.**

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

Alle afwezigheden die **niet** *kunnen* **gewettigd** *worden, zoals verder vermeld, zijn te beschouwen als* **problematische** *afwezigheid.*

Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig attest, dixit-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd. De directeur zal contact met u opnemen.

Vanaf 5 halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht. We contacteren het VCLB. Samen werken we rond de begeleiding van uw kind..

HOOFDSTUK 8

AFWEZIGHEID

4 x ziekte < 3 dagen

Verklaring van ouder

Hierop staan: de naam van de leerling, de klas, de reden van afwezigheid, begin-en einddatum.

Aan de klastitularis bezorgen.

Deze verklaringen worden in het begin van het jaar uitgedeeld door de school.

Dit kan **4 maal per schooljaar** voor ziektes van minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen.

ziekte > 3 dagen

Medisch attest

- Bij een afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen.

- Indien de 4 briefjes uit stap 1 reeds werden ingediend.

Aan de klastitularis bezorgen.

rechtswege

Officieel document

Hierop staan: de naam van de leerling, de klas, de reden van afwezigheid, begin- en einddatum.

Aan de klastitularis bezorgen.

- Begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of bloed- of aanverwant is
- Huwelijk
- Familieraad
- Dagvaarding
- Maatregelen voor bijzondere jeugdzorg/ jeugdbescherming,
- Ontoegankelijkheid van de school
- Feestdagen inherent aan geloof
- Topsport manifestatie (max. 10 halve dagen/schooljaar).

AFWEZIGHEID MET TOESTEMMING

Toestemming directeur

Verklaring van ouder

Hierop staan: de naam van de leerling, de klas, de reden van afwezigheid, begin-en einddatum.

Voorbeelden:
Dringend tandarts- of doktersbezoek, bijwonen van een begrafenis van een persoon die niet onder hetzelfde dak woont,...

Trekkende bevolking

Overeenkomst

Afspraken worden vastgelegd tussen u en de school in een overeenkomst.

- kinderen van binnenschippers
- kermis- en circusexploitanten en -artiesten,
- woonwagenbewoners.

.

Topsport

Dossier

Het dossier bevat:
- gemotiveerde aanvraag van de ouders
- verklaring van een bij de Vlaamse sporfederatie aangesloten sportvereniging
- medisch attest van een sportarts binnen een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- het akkoord van de directie

Dit geldt voor topsport in de sporten
- tennis
- zwemmen
- gymnastiek

Maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen)

AFWEZIGHEID VOOR REVALIDATIE

Revalidatie tijdens de lessen

Dossier

De revalidatie na ziekte of ongeval, maximaal 150 minuten per week, verplaatsing incl.

Het dossier bevat:

- Een verklaring van de ouders waarom revalidatie tijdens lessen plaatsvindt.
- Medisch attest met noodzakelijkheid, frequentie en duur van de revalidatie.
- Een advies door het CLB, na overleg met de ouders en de klassenraad.
- De toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling niet overschrijdt.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met ouders en klassenraad.

Onderwijs gerelateer de behoeften

Dossier

De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing incl. van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor advies gegeven is.

Het dossier bevat:

- Een verklaring van de ouders waarom revalidatie tijdens lessen plaatsvindt.
- Een advies door het CLB, na overleg met de ouders en de klassenraad.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker.die,op het einde van elk schooljaar, een evaluatieverslag bezorgt aan de school.
- De toestemming van de directeur die jaarlijks vernieuwd wordt op basis van het voormelde evaluatieverslag.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten uitgebreid worden tot 200 minuten voor leerplichtige kleuters mits gunstig advies van het CLB, in overleg met ouders en klassenraad.

HOOFDSTUK 9

Onderwijs aan huis voor zieke kinderen

VOOR WIE?

Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

VOORWAARDEN

01 De leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;

02 U dient een schriftelijke aanvraag in bij de directeur.

03 De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling bedraagt 10 km.

04 Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs ook gedeeltelijk op school (buiten de schooluren) georganiseerd worden, na akkoord met u.

HOE?

Deze aanvraag gebeurt door u per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

De aanvraag bevat een medisch attest waarop de arts aangeeft dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan of lijdt aan een chronische ziekte maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op school. Bij een nieuwe afwezigheid dient er wel een nieuw attest ingediend.

De school brengt u op de hoogte van deze mogelijkheid.

De school zal de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de 22ste kalenderdag onderwijs aan huis verstrekken.

Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen aangevraagd worden via vzw Bednet: www.bednet.be.
Bednet biedt de mogelijkheid om gratis van ~~thuis, live deel t~~e nemen aan de lessen. Synchroon onderwijs kan in combinatie met tijdelijk onderwijs aan huis.

HOOFDSTUK 10

KOSTENBEHEERSING

Kosteloos

We vragen geen bijdrage voor kosten die noodzakelijk zijn om de eindtermen te behalen.
Zo krijgt u van ons vele materialen gratis ter beschikking. Ze blijven wel eigendom van de school.

Scherpe maximumfactuur

Voor schoolactiviteiten vragen we een beperkte bijdrage. Het gaat hier om kosten die we maken om de eindtermen op een levendigere manier te brengen.

3 maal per schooljaar krijgt u een afrekening via mail of in een gesloten omslag.

Het maximumbedrag van de factuur ligt vandaag op: -
Kleuter: 55 euro - Lager: 110 euro

Wat wordt er opgenomen in de maximumfactuur?

- eendaagse activiteiten buiten de schoolmuren
- leeruitstappen
- museumbezoek, theater,...
- zwembeurten
- ...

Meerdaagse activiteiten

Meerdaagse activiteiten buiten de schoolmuren, zoals zeeklassen, worden apart gefactureerd.
Het maximumbedrag voor de volledige loopbaan in het lager onderwijs is 445 euro.

We vinden het fijn dat alle leerlingen hieraan deelnemen aangezien deze activiteiten deel uitmaken van het leerprogramma.
U heeft het recht om uw kinderen niet mee te laten gaan. Als een leerling niet deelneemt, moet deze wel aanwezig zijn op school. We voorzien een aangepast programma.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening,
kan u contact opnemen met de directeur, Iris Leyssens. We verzekeren discretie.

HOOFDSTUK 11

ORDE

Iedereen maakt fouten. Dat is eigen aan het groeiproces. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. Door overleg met de betrokken leerling over een gepaste maatregel, nemen kinderen mee de verantwoordelijkheid om gemaakte fouten recht te zetten. Hiermee sluiten we tuchtmaatregelen niet uit.

Mogelijke maatregelen kunnen zijn:
- gedragsregels en afspraken rond pesten
- herstel maatregels
- ordemaatregels
- begeleidende maatregels

Pesten

Door een positief schoolklimaat proberen we pestproblematiek tot een minimum te herleiden.
Een pestprobleem wordt steeds gemeld bij de klastitularis, directie of zorgcoördinator. Elke melding wordt onderzocht. We luisteren naar beide partijen.
Kleine geschillen worden onderling opgelost. Bij ernstige gevallen worden de ouders ingelicht. Er wordt samen naar een oplossing gezocht.

Gebruikte technieken:
- no blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (GERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan.

Herstelmaatregels

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.
Een herstelgerichte maatregel kan zijn:
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg (GERGO)

Ordemaatregels

Wanneer uw 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.**

HOOFDSTUK 11

ORDE

Begeleidende maatregels

Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een begeleidingsplan opgesteld worden voor de leerling. Dit in samenspraak met het VCLB, klastitularis, zorgcoördinator, directie en ouders.

We leggen hier samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.
De vooruitgang wordt via een kaart weergegeven. De voortdurende communicatie tussen ouders, leerling en leerkracht is enorm belangrijk.

Indien u niet akkoord kan gaan met een begeleidingscontract, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Wanneer het gedrag van uw kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem blijft voor het verstrekken van onderwijs of indien de orde in het gedrang komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

HOOFDSTUK 12

TUCHT

Tuchtmaatregels

Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

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 veiligheid van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.

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

Tijdelijke of preventieve uitsluiting

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind te schorsen.
Meer informatie rond de tuchtprocedure kan u in bijlage 2 vinden.

HOOFDSTUK 13

ROOKVERBOD

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret, heatsticks,...).
Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimtes.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens activiteiten buiten de schoolmuren.
Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde-en tuchtreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken.

HOOFDSTUK 14

SPONSORING

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen met de middelen van de Vlaamse Gemeenschap.

Om de kosten van ouders voor niet-eindtermgebonden activiteiten te beperken, kan de school gebruik maken van financiële of niet-financiële steun van derden.

Wat betekent dit?

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten.

Bij een optionele activiteit mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp.

Criteria?

De reclame of sponsoring moet voldoen aan volgende criteria:

- overeenkomen met onze doelstellingen.
- de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

HOOFDSTUK 15

SCHOTOUROCD OUDERRAAD

SCHOOLRAAD

In de schoolraad zitten ouders, leerkrachten en afgevaardigden uit de lokale gemeenschap.

Zij overleggen met de directeur over de algemene organisatie en werking van de school. Dit overleg kan resulteren in een advies naar het schoolbestuur. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld door de ouderraad. De leden van de lokale gemeenschap worden gekozen door de ouders en de leerkrachten.

OUDERRAAD

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10% van de ouders erom vraagt. De ouderraad kan het schoolbestuur adviseren. De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. Zij zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

HOOFDSTUK 16

LEERLINGENRAAD

LEERLINGENRAAD

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen.
Onze leerlingenraad bestaat uit een afvaardiging van leerlingen van het 5de en 6de leerjaar.
Zij worden verkozen door hun medeleerlingen.

De leerlingenraad verleent advies over alle onderwerpen die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen.
Ze leggen hun oor te luisteren bij de leerlingen en geven ideeën door tijdens hun vergaderingen met een afvaardiging van leerkrachten.

HOOFDSTUK 17

LEERLINGENGEGEVENS

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.
We vragen enkel gegevens van uw kind als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding.

Adreswijzigingen, een nieuw emailadres of een nieuw telefoonnummer worden best tijdig doorgegeven aan de klastitularis of het secretariaat (via administratie@jeugdland.be). Op deze manier mist u geen belangrijke informatie.

U heeft recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die de school verzamelt over uw kind. Indien, na toelichting, blijkt dat u een kopie wenst, dan kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de leerling. U kan, op verzoek, deze gegevens inzien. Als u wenst dat deze gegevens niet doorgegeven worden, kan u zich tegen de overdracht verzetten. U brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind, zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

HOOFDSTUK 18

PRIVACY

De school plaatst geregeld foto's van daguitstappen, leerwandelingen, activiteiten, klasgroepen op facebook,... De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over deze activiteiten. Indien het om sfeerbeelden gaat, heeft de school geen toestemming van u nodig.

Leerkrachten en andere personeelsleden van de school zullen beeld-/geluidsopnames maken met respect voor de gefotografeerde/gefilmde leerlingen. Deze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beelden niet aanstootgevend kunnen zijn.

Voor beelden waarop het kind herkenbaar en identificeerbaar is, heeft de school schriftelijke toestemming nodig. Enkel ondertekende toestemmingen zijn geldig.

Indien u meer info wenst omtrent gebruik van geluids-en beeldmateriaal, kan u zich steeds tot de directie richten en de publicatie van materiaal waarop uw kind staat, laten verwijderen.

U kan verzet aantekenen tegen de verantwoordelijke van de verwerking van beeld- en geluidsmaterialen waarop uw kinderen duidelijk identificeerbaar zijn en waar u niet akkoord mee gaat.

Bij openklasdagen, schoolfeest,.... wanneer de school haar deuren publiekelijk openstelt, bent u zelf verantwoordelijk voor uw beeld- en geluidsopnamen van leerlingen op school.

In geen van beide vestigingsplaatsen zijn er permamente camera's aanwezig. Bij een eventuele latere beslissing van het schoolbestuur om de gebouwen wel te voorzien van camera's is zij onderhavig aan de camerawet en moet zich, indien nodig, richten tot de politiediensten. Deze kunnen op eenvoudige wijze inzage krijgen in de opgenomen beelden. .

KLEDIJ

Eerbied voor anderen en onze omgeving begint bij zelfrespect. Respect voor je eigen lichaam begint met een goede verzorging en hygiëne. Van onze leerlingen verwachten wij in alle omstandigheden een verzorgd voorkomen wat kleding en haartooi
betreft.

Zorg dat je eenvoudig en verzorgd gekleed bent, aangepast aan het schoolgebeuren. We maken daarom een onderscheid tussen schoolkleding en vrijetijdskleding.
Dit laten we in onze school niet toe:
- Het dragen van spaghettibandjes
- Grote uitsnijdingen onder de hals, de armen of op de rug
- Shirts met onaanvaardbare lengte, geen blote buik
- Uitdagende en/of aanstootgevende kledij
- Opzichtige opdruk of slogans
- Teenslippers
- Opvallende haarkleuring of kapsels
- Zichtbare tatoeages
- Zichtbare piercings

Als er discussie is over de 'gepastheid' bepaalt de directie de norm.

Tijdens de **turnles** draag je het turn T-shirt van de school, een sportieve donkere short en turnpantoffels of sportschoenen met witte zolen.
Situeert de les zich buiten de turnzaal, dan kunnen leerlingen een sweatshirt dragen (met lange mouwen).

PERSOONLIJKE SPULLEN

Op school is het gebruik van smartphones, i-watches, digitale opnameapparatuur… tijdens de schooluren niet toegelaten. De smartphone wordt ‘s ochtends uitgeschakeld in de boekentas gestoken tot het einde van de dag. Om verlies of diefstal te voorkomen worden al deze toestellen veilig opgeborgen in je schooltas. Bij gebruik tijdens de schooluren wordt het voorwerp tot het einde van de lesdag aan de kant gelegd door een leerkracht.
Opgelet: wat wettelijk niet mag, mag ook niet op school! (foto’s nemen, gesprekken opnemen)

Wat een leerling niet nodig heeft voor de lessen, zoals dure juwelen, gadgets, persoonlijk speelgoed en andere kostbare bezittingen,…, blijft best thuis.

Bij eventueel verlies of diefstal van deze voorwerpen kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

LAARSJES
In Tongeren vragen we de kinderen regenlaarsjes mee te nemen om in de tuin te kunnen spelen. Deze worden buiten in een kast of op een rek gezet.

Bij eventueel verlies of diefstal van deze voorwerpen kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

WELKOM IN ONS VERHAAL

WE BOEKEN SAMEN JOUW TOEKOMST

Jeugdland

BIJLAGE 1

BEROEPSPROCEDURE GETUIGSCHRIFT

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, ontvang je uiterlijk 1 juli een motivatie hiervoor met bijzondere aandachtspunten. Je krijgt ook een verklaring met het aantal en de soort gevolgde schooljaren van je kind.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur.
Dit verplicht overleg vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt waarin vermeld wordt of er een nieuwe klassenraad volgt.

Als de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt dit opnieuw gemotiveerd en aangetekend verstuurd naar de ouders binnen de 3 werkdagen.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de besilssing (om de klassenraad niet bijeen te roepen of om het getuigschrift niet toe te kennen), wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie opgericht door het schoolbestuur.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend binnen de 5 werkdagen verstuurd worden naar het schoolbestuur:
Schoolbestuur VZW KOZL, Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren.

Het beroep:
- wordt gedateerd en ondertekend;
- bevat het waarom van je beroep met feitelijke omschrijving en motivering mogelijk aangevuld met overtuigingsstukken.

De beroepscommissie zal steeds de leerling en ouders uitnodigen voor een gesprek. Ze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
De commissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende
brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

BIJLAGE 2

BEROEPSPROCEDURE TUCHT

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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.

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 VCLB die een adviserende stem heeft.

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur.
Een personeelslid van de school of van het VCLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van het kind en de ouders.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad
- 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.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. De school zoekt, samen met het VCLB, de leerling en de ouders, naar een nieuwe school.

BIJLAGE 2

BEROEPSPROCEDURE TUCHT

Alsouders 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.
Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.
Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure geschorst of definitief uitgesloten wordt , is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve
uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep
indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:
Voorzitter VZW KOZL, Sint-Truidersteenweg 17 – 3700 Tongeren
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
- wordt gedateerd en ondertekend;
- bevat het waarom van je beroep met feitelijke

omschrijving en motivering mogelijk aangevuld met overtuigingsstukken.

BIJLAGE 2

BEROEPSPROCEDURE TUCHT

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De beroepscommissie zal steeds de leerling en ouders uitnodigen voor een gesprek. Ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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.

De voorzitter van de beroepscommissie 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.