



Schoolreglement

Datum: 1 - 9 - 2020

Gewijzigd:

Contact: Administratie
administratie@corneliusschool.be

011/641734

Beste ouders,

Van harte welkom !

Wij zijn blij dat U voor onze school kiest.

Met deze brochure willen wij U bondig informeren over onze school.

Wij wensen U en uw kind een aangename, leerzame tijd in onze school en wees ervan overtuigd dat wij ons uiterste best zullen doen om uw kind maximale ontplooiingskansen te bieden met oog op de totale persoonlijkheidsontwikkeling.

In onze schoolbrochure vindt U 4 delen :

Waarom deze regels ?

Een school, die haar opvoedingsproject waar wil maken, besteedt veel aandacht aan de sociale opvoeding van uw kind. Wij willen daarom ieders mogelijkheden en kunnen eerbiedigen en respecteren. Respect leren hebben voor en het naleven van regels en afspraken behoren tot ons opvoedingsproject.

Het welslagen en succesvol toepassen van afspraken en regels is ook de verantwoordelijkheid van elke ouder. Van U, ouders, verwachten we dat U de afspraken en de regels van ons opvoedingsproject respecteert en uw kind stimuleert om ze na te leven.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Doen er zich toch problemen voor neem dan zonder aarzelen contact op met de leerkracht of directie. Een gesprek kan dikwijls veel duidelijk maken.

Wij danken U alvast voor uw medewerking.

Leerkrachten en directie

DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Marina Sleurs (pedagogisch) marina.sleurs@corneliusschool.be Dominiek Vanendert (administratief) - dominiek.vanendert@corneliusschool.be 011 / 64 17 34
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Carine Vandael administratie@corneliusschool.be Caroline Vanderstraeten boekhouding@corneliusschool.be 011 / 64 17 34
Lerarenteam	Op onze website van de school (www.corneliusschool) vind je de namen van de juffen terug.
Schoolstructuur	VP 1 Parkstraat 15 - 3900 Overpelt Telefoon : 011/ 64 17 34 VP 2 Parkstraat 19 - 3900 Overpelt VP 3 Tielenstraat (Hoeven) 35 - 3900 Overpelt Telefoon : 011 / 81 61 05 VP 4 Holvenstraat 82 - 3900 Overpelt Telefoon : 011 / 64 23 97
Scholengemeenschap	Linco Coördinerend directeur : Dominiek Vanendert

Schoolbestuur VZW KBO Lindel-Holheide
Voorzitter: Carlo Maes

Parkstraat 15, 3900 Overpelt
011 / 64 17 34

Website van de school www.corneliusschool.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag open van 8.30 tot 15.50.
Op woensdag is de school open tot 12.35

De lessen beginnen stipt om 8.45 en 13.15 en eindigen om 11.55 en 15.35. Op woensdag om 12.20.

Opvang Een kwartier voor of na lessen is er opvang op de speelplaats. Wij organiseren geen voor- en naschoolse opvang en middagopvang. Dat doet de gemeente.

<https://www.overpelt.be/buitenschoolse-kinderopvang-t-ravotterke>

Middagopvang Uren: 11.55 - 12.55

Plaats: eetzaal en speelplaats vestiging

Vergoeding: 0,50 euro

Verantwoordelijke(n): Directie

Vakanties

Herfstvakantie	van maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020
Wapenstilstand	woensdag 11 november 2020
Kerstvakantie	maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021
Krokusvakantie	van maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021
Paasvakantie	van maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021
Hemelvaart	donderdag 13 mei 2021 en vrijdag 14 mei 2021

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Er is geen leerlingenraad

3.3 Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Noord-Limburg

Adres: Bermstraat 9, 3910 Pelt (vanaf 1/9/2019)

Contactpersoon CLB: Inge Verghote

Arts CLB: Nancy Nuyts

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ONW Limburg Vrij

Telefoon : 011 - 68 09 47

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

zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

3.4 Nuttige adressen

**Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
Comité zorgvuldig bestuur.
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je hieronder.

Opdracht 1 : Werken aan de schooleigen christelijke identiteit

De persoon en de boodschap van Christus zijn en blijven de fundamentele inspiratiebron van ons opvoedingsproject en de hoeksteen van ons denken, doen en laten. We beseffen dat we allen zoekende mensen zijn.

Vanuit het geloof dat ieder kind het beeld van God is, stellen we de menselijke persoon centraal in zijn volle waardigheid, uniek en vrij. We hebben respect voor andere godsdiensten, zonder onze eigenheid als christen prijs te geven.

De persoon van het kind staat centraal, terwijl het opgroeit in verbondenheid met zichzelf, de anderen en de wereld. Hierin staat de band met God centraal.

De godsdienstmomenten zijn gelegenheden om te vertellen over Jezus en het christelijke gedachtegoed. Belangrijk is dat kinderen hierbij aanvoelen hoe dit door de leerkracht wordt beleefd.

We zijn solidair en staan ten dienste van anderen in de wereld dichtbij en veraf. We zien het als een permanente uitdaging om kinderen hiervoor gevoelig te maken.

We organiseren geregeld klas-, school- en gezinsvieringen waarop we de kinderen, leerkrachten en ouders uitnodigen om even stil te staan bij het leven.

We maken geregeld tijd voor momenten van rust en ontmoeting. Zo vormen we gemeenschap in verbondenheid en wederzijds respect.

Tijdens het hele schoolgebeuren hechten we veel belang aan waarden als:

- de eigenheid
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen
- verbondenheid en solidariteit met anderen
- gezond optimisme
- dankbaarheid
- openheid

- respect en zorg voor mens en natuur
- verwondering
- genieten
- vergevingsgezind zijn
- bezorgd en bekommerd zijn om anderen
- verdraagzaamheid

Opdracht 2 : Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijs-inhoudelijk aanbod.

We streven als school naar kwalitatief hoogstaand onderwijs. Een school die een stimulerende en motiverende leer- en leefomgeving uitbouwt. Dit houdt in dat we de kinderen op al deze vlakken tot fundamenteel leren trachten te brengen : nieuwe inzichten, vaardigheden en attitudes ontwikkelen waardoor ze op een bewuste en gezonde manier kunnen omgaan met zichzelf, de anderen en de wereld.

Onze school kiest voor een kwaliteitsvol aanbod. We stemmen daarvoor ons onderwijs af op de ontwikkelingsdoelen/eindtermen en leerplannen van het katholiek basisonderwijs .

We hebben aandacht voor :

- de wereld van de taal en communicatie
- de wereld van de exacte cijfers en objectieve feiten
- de wereld van het muzische
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven met anderen
- de wereld van het verleden en het heden
- de wereld van het goede
- de wereld van de uiteindelijke zingeving
- de wereld van sport en spel
- de natuur
- het levensonderhoud (economie)
- leren leren: kinderen kansen geven om zelf de werkelijkheid te ontdekken, te beheersen en uit te breiden.
- groeien naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
- stimuleren tot zelfsturing en ondernemingszin.

We vertrekken vanuit de belevings- en leefwereld van de kinderen, die als een totaliteit ervaren wordt, om welbevinden en betrokkenheid te verhogen.

Opdracht 3 : Werken aan een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.

Onze school wil werken in een pedagogisch klimaat van openheid, optimisme en geduld. Daarom willen we een sterke betrokkenheid ontwikkelen ten aanzien van alle kinderen, opdat ze in een sfeer van welbevinden zouden kunnen uitgroeien tot volwaardige mensen. Een stimulerend opvoedingsklimaat beoogt echter alle relaties binnen onze school, dus ook binnen ons team werken we aan samenhang. Vanuit overleg, het geven van feedback en het positief leren omgaan met de diversiteit onder de teamleden groeien we meer en meer naar elkaar toe.

We vinden het belangrijk dat de kinderen zich op school veilig en geborgen voelen. In de eerste plaats bij de leerkrachten van hun eigen klas, maar ook op de speelplaats, in de eetzaal en tijdens klasoverschrijdende activiteiten. In dit pedagogisch klimaat kiezen we voor een kindgerichte aanpak, waarbij de kinderen leren van, met en voor elkaar. De kinderen kunnen een gezond gevoel van eigenwaarde ontwikkelen.

De leerkrachten ondersteunen het leerproces van de kinderen en creëren daartoe een zo optimaal mogelijke leeromgeving. Een duidelijke structuur en aanpak zorgt voor meer duidelijkheid en houvast in de leefwereld van het kind.

We willen de kinderen laten begeleiden door deskundige en zorgzame leerkrachten en dit met een voortdurende zorg kwaliteitsonderwijs te bieden door :

- uitwisselen van leerervaringen
- begeleiding door interne en externe deskundigen
- het doornemen van vakliteratuur
- het volgen van nascholingen
- inspelen op de actualiteit

Opdracht 4 : Werken aan de ontplooiing van elk kind met een brede zorg.

Als zorgzame school leggen we een blijvende bekommernis aan de dag om alle kinderen optimale ontwikkeling en ontplooiingskansen te bieden.

Overtuigd van de grote verscheidenheid tussen kinderen trachten we door observatie en evaluatie de mogelijkheden, beperkingen en noden van elk kind op te sporen.

Op basis van deze bevindingen gaan we op zoek naar het meest gepaste aanbod en de juiste aanpak. Dit vraagt om differentiatie binnen klas en schoolgebeuren en een blijvende persoonlijke aandacht voor elk kind.

Door een preventieve aanpak trachten we moeilijkheden, die de ontwikkeling van een kind zouden afremmen, te voorkomen.

Als zorgzame school waken we extra over die kinderen die pedagogisch of sociaal extra behoeftig zijn:

- kinderen die het emotioneel moeilijk hebben
- kinderen die het sociaal moeilijk hebben
- kinderen met gedragsproblemen
- ontwikkelingsbedreigde kinderen
- kinderen met leerproblemen
- kinderen uit andere culturen
- kinderen met lichamelijke beperkingen
- kinderen die het verbaal moeilijk hebben
- materieel armere kinderen
- meer begaafde kinderen

Een brede zorg voor elk kind vraagt een goede en vlotte samenwerking tussen leidsters, leerkrachten, directie en zorgteam. Een soepele communicatie met de ouders betekent zeker een meerwaarde.

Maar voor een zorgzame begeleiding van kinderen zijn we als school ook aangewezen op externe partners :

- Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding) van Neerpelt ondersteunt, door hun bekwaamheid en sterke betrokkenheid, zeer sterk het zorgbeleid in onze school.
- De samenwerking met de speciale basisschool Pallieter draagt vooral bij tot professionalisering van het team maar ook voor specifieke ondersteuning is er ruimte.
- Verder trachten we met externe begeleiders van onze kinderen: logopedisten, kinesisten, remedial teachers, psychiaters, psychologen, vertrouwenscentra, thuisbegeleiders ... tot overleg te komen om een op elkaar afgestemde aanpak te garanderen.

Opdracht 5 : Werken aan de school als gemeenschap en organisatie.

Onze school is een leefgemeenschap met verschillende groepen. Werken aan een school als gemeenschap en organisatie is voor ons een belangrijk doel.

De verbondenheid in onze school willen wij beklemtonen door iedereen, leerlingen, leerkrachten, directie, ouders, onderhoudspersoneel, secretariaat, de verantwoordelijken voor de opvang, CLB ... te betrekken bij het scheppen van een hartelijk leefklimaat, waar onderlinge waardering bijdraagt tot een goede leef - en leersfeer. Met ons schoolreglement willen wij op een positieve manier de rechten en plichten van ons schoolleven waarborgen.

In de eerste plaats moet ieder kind in de klas een sfeer van geborgenheid, vertrouwen en aanmoediging ervaren. Dit veronderstelt een positieve relatie tussen de leerkracht en het kind en tussen de kinderen onderling. Elk kind moet zich aanvaard weten, ondanks fouten en moeilijkheden. We trachten zo te werken dat ieder kind kansen krijgt tot positieve ervaringen. Slechts dan kan het een positief zelfbeeld ontwikkelen.

Wij trachten in deze complexe samenleving aan onze kinderen een maatschappelijke vorming aan te bieden die aandacht heeft voor democratie, multicultureel samenleven dichtbij en veraf.

Wij nodigen onze kinderen uit om op een kritische en creatieve manier op te komen voor een wereld die meer gericht is op vrede, gerechtigheid en liefde. Kinderen hopen op een mooie toekomst. Daarom zal de opvoeding in onze school gekenmerkt zijn door een groot en realistisch geloof in de toekomst.

De zorg voor kwaliteitsvol onderwijs en een op menselijkheid bedachte opvoeding vanuit een christelijk perspectief deelt de school ook met de anderen:

- met de ouders als voornaamste partners van de school
- met het schoolbestuur, dat als eindverantwoordelijke optimaal betrokken is bij het beleid van de school
- met de lokale geloofsgemeenschap en de plaatselijke gemeenschap
- met begeleiders en nascholers voor de permanente vorming van het team
- met het CLB en de school voor buitengewoon onderwijs
- met de scholen van Overpelt waarmee we een nauwere samenwerking hebben.

DEEL III - Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een infoavond bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken).

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het driejaarlijkse rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

- | | |
|---|---|
| - Eind augustus | kennismaking voor de 2,5 jarige kleuters |
| - Tussen 1 en 15 september | infoavond kleuterklassen en klassen lager |
| - November en maart | oudercontact kleuters |
| - Voor elk rapport | oudercontact lager |
| - Op aanvraag | overleg leerkracht - ouders - zorgcontacten |
| - Laatste woensdag (lesdag)
voor instapdatum | kennismaking klasje 2,5 jarige kleuters |

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door de klasleerkracht aan te spreken of haar een mail te sturen op haar schoolaccount : voornaam.familienaamjuf@corneliusschool.be

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter en/of schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in de infobrochure schoolwetgeving die je kan downloaden van de website van de school.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klasleerkracht en worden als laattijdig in het aanwezigheidsregister genotuleerd. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

In een Centrum voor Leerlingenbegeleiding staat een team van artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologische assistenten en verpleegkundigen in voor de begeleiding.

De relatie tussen de school, het CLB, de kinderen en hun ouders

Op het ogenblik dat het kind voor de eerste keer in de school wordt ingeschreven, krijgen de ouders de informatie over de werking van het CLB en over de rechten en plichten van de ouders, de kinderen, de school en het centrum.

Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Tussen de school en het CLB wordt een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit contract wordt met de ouders besproken in de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook de ouders en de kinderen kunnen het CLB om hulp vragen. De tussenkomsten van het CLB zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie. Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Naast de vraaggestuurde werking is het CLB ook verantwoordelijk voor verplichte medische onderzoeken.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de collectieve medische onderzoeken en/of preventie gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als de school het CLB vraagt om een kind te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van het kind hiermee instemmen. De ouders zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan de begeleiding van kinderen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.

De regering kan het centrum verplichten om vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een kind van school wil veranderen en ingeschreven zal worden in een school die door een ander CLB-centrum begeleid wordt, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van dit kind tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken. Extra info ivm het CLB kan ja achteraan deze brochure vinden.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Beide ouders kunnen terecht op het oudercontact. Indien dit mogelijk is om samen te komen geniet dit onze voorkeur.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. 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 jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leerkracht

- Als je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. (roze kaart wordt door de school bezorgd.)
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.
- ...

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve

uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties; (andere dan de 10 halve schooldagen waarop toopsportbeloften recht hebben)
- revalidatie tijdens de lestijden.
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (max 6 lestijden per week verplaatsing inbegrepen)
- de deelname aan time-out-projecten;
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke ... aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een

aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen. Dit overzicht is een indicatie. Door omstandigheden kan afgeweken worden van aantal en plaats.

- Kinderboerderij Kiewit
- Tweedaagse - derde leerjaar (Lindel)
- Bokrijk - derde leerjaar
- Hasselt - vierde leerjaar
- Tongeren - vijfde leerjaar (Lindel)
- Leuven - Vijfde en zesde leerjaar (Holheide)
- Sneeuwklassen - zesde leerjaar
- Studiereis Antwerpen - zesde leerjaar
- Schoolreis - alle leerjaren en kleuters

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de

extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt krijg je te horen in de loop van het schooljaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, per brief bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Carlo Maes

VZW KBO Lindel-Holheide

Parkstraat 15
3900 Overpelt

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

het beroep is gedateerd en ondertekend;

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie

aan jou ter kennis gebracht. 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 via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met zorgleerkracht of directeur
- Een time-out: bij de directeur of zorgcoördinator
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- *een herstelgesprek tussen de betrokkenen;*
- *een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;*
- *een bemiddelingsgesprek;*
- *no blame-methode bij een pestproblematiek;*

- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Carlo Maes
Voorzitter, naam schoolbestuur
Parkstraat 15, 3900 Pelt

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat de schoolvakantie niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijzen zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas : kleuters	Prijs max 45 euro
Rolleballe	€ 2,50
Zwemmen - 5 jarigen	€ 2,50
Schoolreis	€ 3,00
Schoolvoorstelling Palethe	€ 3,00
Sportdag kleuters	€ 1,00
Totaal voor het schooljaar	€ 12,00
Niet-verplichte activiteiten : kleuters	Prijs
Klasfoto	€ 2,50
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,70
T-shirt	€ 4,00
Individuele foto's	€ 15,00
Kalender	€ 5,00
Drankje tijdens middag	€ 0,50
Middagopvang	€ 0,50

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs max 90
Studiereis	€ 12,00
Schoolreis	€ 20,00 (max € 40,00 op 3 jaren.
Palethe	€ 3,00
Studio Globo (6de)	€ 6,00
Museum Kempenland	€ 3,00
Kinderboerderij	€ 2,00
Zuivelcentrum	€ 2,50
Kronkeldidoe	€ 3,00
Alles met de bal	€ 2,50
American Games	€ 2,50
Doe aan sport beurs	€ 2,50
Sportdag	€ 4,00
Zwemmen	€ 2,50
Jeugdacteur	€ 2,50
Herfstwandeling	€ 1,00

Schaatsen / Film	€ 6,00
Natuurexploratie	€ 4,00
Totaal voor het schooljaar	€ 77,00
Niet-verplichte uitgaven	Prijs
Klasfoto	€ 2,50
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,70
T-shirt	€ 4,00
Individuele foto's	€ 15,00
Kalender	€ 5,00
Drankje tijdens middag	€ 0,50
Middagopvang	€ 0,50

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
3e leerjaar : tweedaagse	€ 20,00
6de leerjaar : sneeuwklassen	€ 400,00

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via een gesloten omslag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW KBO Lindel-Holheide
Parkstraat 15
3900 Overpelt

Maatschappelijk doel: zie statuten

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien. Tenzij voor de vrijwilligers van de middagopvang en de klusjesman.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

13.1.1 Verwachtingen naar de ouders;

Wanneer kinderen ziek zijn horen thuis te zijn en niet op school. Bij besmettelijke aandoeningen verwittigen de ouders tijdig de school.

Zorg er wel steeds voor dat uw kind een gezond ontbijt gebruikt voor het naar school komt.

Omdat o.a. snoep, chips en gezoute dranken zoveel nadelen hebben voor de gezondheid van de kinderen houden wij ons aan de afspraak :

Geen snoep, chocoladekoeken, chips, frisdrank of sportdranken op school! Ook niet tijdens de middagpauze. De kinderen brengen een droge koek, groente (b.v. een wortel) of wat fruit mee. Overdrijf a.u.b. niet.

's Woensdags is het fruitdag. Die dag wordt er alleen fruit meegebracht. Dus geen koeken of boterhammen.

We weren alle blikjes en brikjes. Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen in de eetzaal water drinken en hoeven dus niets mee te brengen van thuis. Het vieren van verjaardagen wordt met de klasleerkracht besproken. Snoep en cadeautjes kunnen in geen geval. Deze worden terug mee naar huis gegeven. Ouders gebruiken de school niet als onderwerp op sociale sites en begeleiden de kinderen naar een veilig online-gebruik.

13.1.2 Verwachtingen naar de kinderen:

Zie punt 14

13.2 Verkeersveiligheid

Om bij het begin en einde van elke halve schooldag de veiligheid in de omgeving van de school zo optimaal mogelijk te houden durven wij u het volgende te vragen:

- parkeer uw wagen enkel op de daartoe voorziene ruimten, en niet op plaatsen die een vlotte doorgang van rijen en ander verkeer kunnen hinderen; alsook niet op zebrapad en stoep.
- laat de kinderen langs de meest veilige kant (voetpad) in- en uitstappen;
- laat de kinderen nooit naast het zebrapad de weg oversteken;
- respecteer de parkeerplaatsen voor gehandicapten
- wees er heel zeker van dat er niemand in de omgeving van uw wagen is bij het verlaten van de parkeerplaats;
- respecteer in alle geval de verkeersregels als verantwoordelijke weggebruiker.

Op het einde van elke halve schooldag blijven de kleuters in de rij bij hun eigen juf wachten; na het belsignaal komen de (groot)ouders hun (klein)kinderen in hun rij op de speelplaats afhalen.

De leerlingen van de lagere school verlaten onder toezicht van de leerkrachten de school Er is ook steeds een leerkracht die als gemachtigd opzichter de kinderen helpt bij het oversteken.

Ook naar de kinderen toe hebben wij enkele verwachtingen:

- wacht steeds tot een leerkracht of medewerker van de school je begeleidt bij het oversteken van de straat
- we stappen met de fiets aan de hand bij het verlaten van de school
- doe het fluojasje aan als je te voet of per fiets naar school komt; zo ben je veel beter zichtbaar in het verkeer!

Kinderen die met de fiets naar school komen zijn 'zwakke weggebruikers'. Hun ouders moeten zorgen dat de fietsen minstens beantwoorden aan de wettelijke veiligheidsnormen (bel, remmen, lichten, reflectoren, ... en bij voorkeur een fietshelm); dit is de eerste vereiste voor de veiligheid van het kind.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Dit document vind je op de website van de school onder info.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp:

- door een medewerker van de school
- de directeur en/of administratief medewerker worden steeds verwittigd; bij ernstige ongevallen worden de ouders ook onmiddellijk verwittigd

Dokter:

- we gaan bij de huisarts van het kind als deze in de buurt woont.
- bij dringende gevallen of indien de eigen huisarts niet kan worden bereikt, gaan we langs bij de dienst spoedgevallen.

Documenten verzekering:

Contactpersoon: directeur of administratief medewerker

Procedure:

- u ontvangt de nodige documenten en documentje met een woordje uitleg
- als alle documenten ingevuld zijn (zeker ook p. 4) geeft u ze, samen met de onkostenbewijzen, af aan administratief medewerker of directeur.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

- Kleding en uiterlijk
Wij verwachten dat de kinderen netjes en met verzorgde kleding, die past in de schoolwereld, naar school komen.
- Omgangsvormen
In onze omgang met elkaar zijn we steeds hoffelijk en beleefd. De leerkrachten spreken we aan met juffrouw of meester, een onbekende met mevrouw of mijnheer. We groeten vriendelijk, zeggen spontaan dank u of alsjeblief, kloppen op de deur vooraleer een lokaal binnen te gaan...
- Schoolmateriaal
Het schoolmateriaal, nodig voor het bereiken van de eindtermen, wordt door de school aangekocht. De kinderen dragen zorg voor het gekregen materiaal. Bij vernielzucht worden de ouders geacht de schade te vergoeden.
GSM's, mp3-spelers en andere elektronische spelen horen niet in de school thuis en worden afgenomen. De ouders kunnen deze spullen nadien afhalen op het secretariaat. Ook andere persoonlijke spullen (bv knickers - kaarten, ...) zijn een verantwoordelijkheid van de leerling zelf. Laat deze thuis.
- Verjaardagen
Elk moment van vieren een rijk moment. Vanuit die gedachte willen we ook ieder kind zijn/haar verjaardag als een feestelijk gegeven laten ervaren.
Trakteren van de klasgenootjes ervaren de kinderen als een fijn gebeuren. Maar dit loopt al eens uit de hand. Laat ons daarom vaste afspraken maken zodat de traktatie geen oorzaak van meten naar elkaar wordt, maar een moment van gedeeld genieten.
Willen we bij verjaardagen trakteren dan doen we dit met:
 - wafels, cake of koek (al dan niet zelfgebakken)
 - fruit of groenten
 - en/of eventueel een gezond drankje kanIn overleg met de klasleerkracht wordt het voor het jarige kind zeker een fijne dag.
- Blijven eten
In alle vestigingsplaatsen wordt middagtoezicht georganiseerd. Dat is een aanbod van de school, want het behoort niet tot haar takenpakket. Deze opvang is vooral bedoeld voor ouders die hun kinderen 's middags niet kunnen opvangen. Deze opvang is niet gratis. De jaarlijkse kostprijs van deze opvang noodzaakt ons om hiervoor een kleine bijdrage te vragen (zie punt 10). De kinderen kunnen een drankje nemen wanneer ze op voorhand een bonnetje kopen bij de juf of meester. Dit is geen verplichting. Ze mogen ook zelfdrinken meebrengen (geen frisdranken). Uiteraard is er ook de mogelijkheid om gewoon kraantjeswater te drinken. De middagtoezicht wordt verzorgd door mensen via PWA of vrijwilligers. Wanneer er onvoldoende mensen aanwezig zijn springen de leerkrachten in.

14.2 Milieu op school

De school probeert de afvalberg te beperken. Daarom sorteren wij alle afval. Op de speelplaats zijn drankfonteinnetjes voorzien om de dorstigen te laven met uitstekend leidingwater. Op de speelplaats staan geen vuilnisbakken. Daarom is het belangrijk dat je volgende afspraken in acht neemt:

WAT DOEN WE WEL:

Alle dozen en flesjes duidelijk voorzien van naam én klas! Indien er geen naam opstaat, zijn wij zo vrij om dit te doen. Boterhammen (zonder aluminiumpapier) in een brooddoos Koekjes zonder papier in een doosje. Indien er toch nog een papiertje rond zit, wordt dit in de boekentas gestoken en mee naar huis genomen. Meegebrachte drank in een herbruikbaar fles (géén frisdrank). Fruitafval nemen we in het doosje mee naar huis.

Gelieve je kind ook een stoffen zakdoek i.p.v. papieren zakdoeken mee te geven.

Onze school neemt jaarlijks deel aan volgende acties: o De inzameling van batterijen levert punten op die geruild kunnen worden met sport- en spel materiaal. o Het verzamelen van inktcartridges is voor een goed doel. De verzamel dozen staan op de Kleine Hemmen in de gang in de gang van het 5de leerjaar.

14.3 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.4 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Er wordt preventief rond pesten gewerkt met onder andere de actie pestbuddy. Daarnaast worden er voldoende activiteiten aangeboden tijdens de middagspeeltijd om de kinderen actief bezig te houden. Indien er toch gepest wordt, wordt de zorgleerkracht ingeschakeld. Zij hanteren het systeem No-Blame.

14.5 Bewegingsopvoeding en zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Lichamelijke opvoeding is een belangrijk aspect van de gehele opvoeding. We houden er dan ook aan dat alle kinderen aan deze activiteiten deelnemen. Leerlingen kunnen enkel vrijgesteld worden van zwem- en turnles als ze een papiertje van thuis of van de dokter bij hebben. Voor de turnles dragen de kinderen een t-shirt met het logo van de school en een blauwe, korte broek, turnpantoffels en een turnzak. Schrijf duidelijk de naam van je kind en klas erin! De oudste kleuters en de leerlingen van het 1ste t/m het 6de leerjaar gaan zwemmen in Dommelslag. De nadruk ligt in de lagere leerjaren. De juiste data worden nog meegedeeld. De leerlingen van het zesde mogen gratis gaan zwemmen. Voor de zwemles hebben de leerlingen een zwemzak, zwemkleding, een kleine handdoek en een grote handdoek nodig.

14.6 Huiswerk

1 ste leerjaar

- Meegegeven werkblaadjes worden niet gezien als verplicht huiswerk, eerder als ondersteunende oefeningen.

2^{de} leerjaar

- Als verplichte huistaak kunnen reken- en taal oefeningen worden meegegeven, elk éénmaal per week. Oefeningen waar de kinderen niet langer dan een tiental minuten aan werken.
- Het automatiseren van de tafels vraagt veel korte oefenmomenten, zowel in de klas als thuis.
- Wat contractwerk betreft werken de kinderen soms thuis aan de “moet opdrachten” (met dezelfde tijdslimiet van een tiental minuten). Werken aan de “mag” opdrachten blijft een keuze van de kinderen zelf.
- Leesblaadjes, met als doel het lezen te stimuleren, worden vrijblijvend mee gegeven.

2^{de} graad (3^{de} en 4^{de} leerjaar)

- Als verplichte huistaak kunnen reken-, taal- en leesoefeningen worden meegegeven. Dit met een maximale frequentie van 3 maal per week. Oefenbladen waar de kinderen niet langer dan een kwartier per blad aan werken.
- Het automatiseren van de tafels vraagt veel korte oefenmomenten, zowel in de klas als thuis.
- Na een leerstofgeheel (maximum éénmaal per maand) lezen de kinderen aandachtig de bundels van WO, godsdienst,.. thuis door ter voorbereiding van een evaluatie.
- Een gedicht , lied of tekst thuis memoriseren, binnen het leergebied muzische opvoeding, kan éénmaal per trimester van de kinderen worden verwacht.

3^{de} graad (5^{de} en 6^{de} leerjaar)

- Als verplichte huistaak kunnen één tot twee maal per week reken- en taal oefeningen ter inoefening worden meegegeven.
- Als verplichte huistaak kan éénmaal per week het voorbereidend lezen van een tekst worden meegegeven.
- Na het afwerken van een leerstofgeheel herhalen de kinderen thuis de inhoud ter voorbereiding van een evaluatie. Dit voor al de leerdomeinen.
- Het leerdomein Frans wordt daarentegen best 3X per week ingeoeffend.
- Wat contractwerk betreft, werken de kinderen soms thuis aan de “moet” opdrachten . (met een tijdslimiet van een 20 minuten) Werken aan de “mag” opdrachten blijft een keuze van de kinderen zelf.
- Een gedicht , lied of tekst thuis memoriseren, binnen het leergebied muzische opvoeding, kan éénmaal per trimester van de kinderen worden verwacht.
- Occasioneel kan van de kinderen worden verwacht dat ze informatie verzamelen voor de leergebieden WO, godsdienst, muzische..
- Boekbesprekingen en spreekbeurten (elk maximum 2 keer per jaar) worden in de klas deels voorbereid maar vragen nog inspanningen van de kinderen thuis.

14.7 Agenda van je kind

We gebruiken dezelfde agenda in de hele lagere school. Voor de eerste graad is de versie iets eenvoudiger, voor de an deren volledig uniform. Dit maakt het gebruik voor de kinderen zeker eenvoudiger.

Invullen van de agenda

Eerste graad

In deze klassen worden de taken en opdrachten ingevuld op de dag dat ze worden gegeven

Tweede en derde graad

In deze klassen worden taken en opdrachten ingevuld op de dag dat ze moeten klaar zijn, worden ingeleverd of worden meegebracht. Hiervoor opteerden we om de kinderen aan te zetten tot plannen (leren leren)

14.6 Rapporteren over je kind

Het schooljaar wordt opgesplitst in periodes van 10 à 12 weken. Na elke periode wordt er een rapport meegegeven. Aan dat rapport is een oudercontact gekoppeld waarbij al de ouders steeds de mogelijkheid hebben om een gesprek met de klasleerkracht aan te vragen.

Bij de kleuters zijn er twee momenten in het schooljaar voorzien waarbij een oudercontact wordt georganiseerd.

15 Leerlingenevaluatie

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. Op het einde van de schoolloopbaan in het lager onderwijs, 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 meegedeeld. 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 groei en zelfsturing van de leerling

16 Leerlingenbegeleiding

De school heeft de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doet de school via een geïntegreerd beleid dat vier beleidsdomeinen omvat: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

De school voorziet een brede basiszorg en verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben. De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij de school de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de vier begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden.
- De leerlingen systematisch op te volgen.
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren.
- Beschermende factoren te versterken.

Het geïntegreerd beleid is afgestemd op het pedagogisch project van de school en vertaalt zich in de klaspraktijk van de leraar. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren in de school maar maakt er integraal deel van uit.

De school houdt rekening voor de leerlingenbegeleiding met de noden van de leerlingenpopulatie en de schoolse context en zorgt voor verdere professionalisering van het schoolteam omtrent leerlingenbegeleiding.

De school werkt voor de leerlingenbegeleiding samen met het CLB Noord-Limburg en heeft hierover samenwerkingsafspraken.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16)

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broeckx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*.

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met *Emilienne Geurts* (preventie@corneliusschool.be)

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag aan de nieuwe school door te geven.

18.2 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

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

18.3 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

19 Participatie

19.1 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 oudervereniging en leerkrachten. 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.

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad, wel een oudervereniging.

20 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met *de directeur/voorzitter schoolbestuur*.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via mail en/of brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlage CLB

Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;

Je kind moet naar het CLB

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

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

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

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

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

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

2019-2020							
Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Inentingen

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

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

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t - DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

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