

ONTHAALBROCHURE & SCHOOLREGLEMENT

2023 - 2024



Kleuter- en Lager Onderwijs Kortesseem

Gemeentelijke Basisschool
Daaleinde 5A
3720 Kortesseem
☎ 011/ 37 95 62
directie@gbskortesseem.be

Vrije Basisschool
Daaleinde 5B
3720 Kortesseem
☎ 011/ 37 95 61
secretariaat@klokschool.be
directie@klokschool.be

www.klokschool.be

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste Ouders

Wij heten u en uw kind(eren) van harte welkom in onze school. Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Het schoolteam (directie en leerkrachten) zet zich volledig in om uw kinderen een goede opvoeding en kwaliteitsonderwijs aan te bieden.

Samen nemen wij onze verantwoordelijkheid op en daarom is een goede samenwerking met de ouders noodzakelijk.

Wij willen een 'open school' zijn waar ouders met hun problemen steeds terecht kunnen.

Regelmatig worden er oudercontacten gehouden en bij eventuele vragen en problemen staan wij altijd klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken.

Met vriendelijke groeten

Jo Jorissen
directeur
gemeentelijk onderwijs

Greet Jorissen
directeur
vrij onderwijs

Beste kinderen

Van harte welkom in de **KLOK-school** !

Als je ingeschreven bent in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht.

Indien je naar het eerste leerjaar komt, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen, maar daar zullen wij je zeker mee helpen.

Aan al onze vertrouwde gezichtjes, fijn dat jullie er weer bij zijn!

Namens het schoolteam wensen wij jullie een heel fijn schooljaar toe.

Met vriendelijke groeten

De juffen en meesters



Onze visie

EIGEN OPVOEDINGSPROJECT VRIJE BASISSCHOOL

(Dit is een beknopte versie, op onze website vindt u meer verduidelijking)

1. Waarden en normen als rode draad in de ontwikkeling van peuter naar tiener.

Met ons onderwijs willen wij meewerken om kinderen **Zin in Leren, Zin in Leven** te ontwikkelen door te werken aan **kenniscompetenties, de sociaal-emotionele ontwikkeling, de spirituele ontwikkeling, aan initiatief en verantwoordelijkheid, de motorische ontwikkeling en de gezondheid en het welzijn** van onze kinderen.

‘Elk kind is bijzonder, op zijn/haar eigen manier. Elk kind telt mee.’

2. Kennis, creativiteit en je goed voelen ... Samen gaan we ervoor!

Leren is voor ons op **ontdekking** gaan, zelf dingen **onderzoeken**. Wij willen kinderen **stimuleren en uitdagen** tot leren. Hiervoor bieden wij **structuur** aan die **veiligheid** geeft en zorgen dat kinderen zich **goed voelen**.

‘Alles is met alles verbonden, iedereen met iedereen’

3. Werken op een creatieve en ontdekkende manier in de klas ... zo stijgt de interesse van onze kinderen.

Wij willen een school zijn met een **positieve, open schoolsfeer**, waar kinderen **uitgedaagd en gemotiveerd** worden, waar onze **leerkrachten** een **positief klimaat** uitstralen, waar een goede **balans is tussen inspanning en ontspanning**.

‘Kinderen leren van ons en van elkaar.’

4. Ieder kind krijgt alle mogelijke kansen om te groeien.

Wij hebben een **hart voor kinderen**. Voor ons mag elk kind zijn wie hij is. Door **doordacht te differentiëren, samen te werken** en een **sterk zorgbeleid** hebben wij oog voor de kwaliteiten van elk kind. De **inzet van ons leerkrachtenteam is hoog**, het zijn **gepassioneerde leerkrachten** die regelmatig bijscholen.

‘Alle kinderen zijn even-waardig en moeten geholpen worden volgens hun eigen capaciteiten; zowel leerlingen die het goed doen, als ook leerlingen met moeilijkheden (zowel cognitief als emotioneel).’

5. Een open school met wederzijds respect.

Wij zijn een **open school**, wij willen **de drempel tussen thuis en school verlagen**, in een wederzijdse en respectvolle communicatie. Wij zijn een **Katholieke dialoogschool**. Iedereen is welkom ongeacht religie of afkomst. Wij vragen wel wederzijds respect. Wij zijn een **geëngageerde school**. Wij zetten ons in voor een betere wereld veraf en dichtbij.

*‘Niet enkel een werkplek, maar ook een plek om thuis te komen’
‘Met kleine dingen die je in je klas , in je school of voor de wereld doet, kan je soms veel betekenen voor kinderen.’*

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de

verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

Op de website kunt u de volledige tekst van het pedagogisch project van het gemeentelijk onderwijs lezen.

Wie is wie ?

Structuur K.L.O.K.

Gemeentelijke Basisschool
Daaleinde 5A
3720 Kortesseem
☎ 011/37 95 62 (secretariaat)

Gesubsidieerde Vrije Basisschool
Daaleinde 5B
3720 Kortesseem
☎ 011/37 95 61 (directie)
☎ 011/37 71 32 (personeel)

secretariaat@gbskortesseem.be
directie@gbskortesseem.be

secretariaat@klokschool.be
directie@klokschool.be

- 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar
- kleuteronderwijs
- 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar

De eindverantwoordelijken van de school zijn de schoolbesturen.

Schoolbestuur vrij onderwijs

VZW KBKV

Loostraat 5

3724 Kortesseem

Ondernemingsnummer: 042 59 97 175

Raad van bestuur

Voorzitter: Marc Gielen glimlach@telenet.be

Ondervoorzitter: Luc Christiaens

Secretaris: Christa Gielen

Leden

Anne Brück

Pieter Jamaer

Betty Defays

Schoolbestuur gemeentelijk onderwijs

Het gemeentebestuur

Kerkplein 11

3720 Kortesseem

Raad van bestuur

- Het college van burgemeester en schepenen
verantwoordelijke: Alexander Wouters (schepenen van onderwijs)

Leden

De gemeenteraadsleden van Kortesseem.

Personeel gemeentelijk onderwijs

Directie

Jo Jorissen, directeur GBS

0486/221649

Lager onderwijs

Marth Wils	1 ^{ste} leerjaar A	marth.wils@klokschool.be
Indra Croes	1 ^{ste} leerjaar B	indra.croes@klokschool.be
Sofie Goddet	2 ^{de} leerjaar A	sofie.goddet@klokschool.be
Pauline Mertens	2 ^{de} leerjaar B	pauline.mertens@klokschool.be
Hilde Wilmots	3 ^{de} leerjaar A	hilde.wilmots@klokschool.be
Sonja Hechtermans	3 ^{de} leerjaar B	sonja.hechtermans@klokschool.be

Justine Van Migem	zorgcoördinator	justinevanmigem@klokschool.be
Sem Gorissen	leermeester NCZ	sem.gorissen@klokschool.be
Hakima El Makhloufi	leermeester ISL	hakima.elmakhloufi@klokschool.be
Patrick Kinnaert	ICT-coördinator	patrick.kinnaert@klokschool.be
Mieke Kempeneers	lichamelijke opvoeding	mieke.kempeneers@klokschool.be

Administratief Personeel

Hilde Baerten & Hilde Elsen

secretariaat@gbskortessem.be

Onderhoudspersoneel

Sandra Wellens

Personeel vrij onderwijs

Directie

Greet Jorissen, directeur VBS

0475/607772
directie@klokschool.be

Lager onderwijs

Jinte Martens	4 ^{de} leerjaar A	jinte.martens@klokschool.be
Natasja Peyls	4 ^{de} leerjaar B	natasja.peyls@klokschool.be
Kim Hamonts	5 ^{de} leerjaar A	kim.hamonts@klokschool.be
Sofie Timmermans	5 ^{de} leerjaar B	sofie.timmermans@klokschool.be
Nele Bynens	6 ^{de} leerjaar A	nele.bynens@klokschool.be
Sien Cnuts	6 ^{de} leerjaar B	sien.cnuts@klokschool.be
Ward Warnants	zorgleerkracht	ward.warnants@klokschool.be
Beau Van Nylen	zorgcoördinator	beau.vannylen@klokschool.be
Davy Knapen	ICT-coördinator	davy.knapen@klokschool.be
Sven Sleypen	lichamelijke opvoeding	sven.sleypen@klokschool.be

Kleuteronderwijs

An Bollen	instapklas	an.bollen@klokschool.be
Sofie Jans	3-jarigen	sofie.jans@klokschool.be
Hilde Creten	4-jarigen	hilde.creten@klokschool.be
Aniek Boiten	3-en4-jarigen	aniek.boiten@klokschool.be
Anke Houbrechts	5- jarigen	anke.houbrechts@klokschool.be
Steffi Roosen	5-jarigen	steffi.roosen@klokschool.be
Sven Sleypen	lichamelijke opvoeding	sven.sleypen@klokschool.be
Mandy van Susteren	zorgcoördinator	mandy.vansusteren@klokschool.be
Laura Moors	zorgleerkracht	laura.moors@klokschool.be

Kinderverzorgster

Rémi Smeets

Administratief Personeel

Ann-Sophie Decroos
Hilde Baerten

Onderhoudspersoneel

Vrij onderwijs: Brigitte Marx

Structuur van het vrij en gemeentelijk onderwijs in Kortesseem

VRIJ ONDERWIJS		GEMEENTELIJK ONDERWIJS
Loostraat 5 3724 Vliermaal 012/23.76.59		Fonteinstraat 9 3721 Vliermaalroot 011/37.72.18
Daaleinde 5B 3720 Kortesseem 011/37.95.60		Daaleinde 5A 3720 Kortesseem 011/37.95.62
		Brandstraat 3 3723 Guigoven 011/37.69.61 Tongersesteenweg 340 3724 Zammelen 012/23.88.31

Schoolraad Vrij Onderwijs

Voorzitter: Ivo Quets

Secretaris: Ann-Sophie Decroos

Vertegenwoordigers van het personeel: Veerle Vanhees, Kim Hamonts

Vertegenwoordigers van de ouders: Ellen D'Herde (ellendherde@hotmail.com)
Kurt Bongaerts (kurt.bongaerts@gmail.com)

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Ivo Quets, Anny Lambrechts

Vertegenwoordiger van het schoolbestuur: Greet Jorissen (directeur)

Schoolraad Gemeentelijk Onderwijs

Voorzitter: Marth Wils **Secretaris:** Hilde Baerten

Vertegenwoordigers van het personeel: Jurgen Freson, Reinhilde Ketelslegers, Marth Wils, Sofie Goddet

Vertegenwoordigers van de ouders: Ine Noben, Gert Vandormael, Dominiek Smeets, An Boes

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Stephanie Pirotte, Staf Vogelaers, Karl Kenis, Dirk Gysen

Vertegenwoordigers van het schoolbestuur: Alexander Wouters (schepen van onderwijs),
,Jo Jorissen (directeur)

Scholengemeenschap

De gemeentelijke basisschool maakt deel uit van de scholengemeenschap **“D.A.N.K.”**

De scholengemeenschap bestaat uit alle gemeentelijke scholen van **D**iepenbeek, **A**lken, **N**ieuwerkerken en **K**ortesseem.

De vrije basisschool maakt deel uit van de scholengemeenschap **“KODIEKO”**

(**K**atholiek **O**nderwijs **D**iepenbeek **K**ortesseem)

De scholengemeenschap bestaat uit alle vrije scholen van **K**ortesseem **en** **D**iepenbeek.

Oudercomité KLOK

Schooljaar 2023 – 2024

Kortesseem, 1 september 2023

Beste ouders,

Laten wij ons even aan u voorstellen! Wij zijn een groep van ouders van kinderen die in de KLOK-school, Vrij en Gemeentelijk Onderwijs Kortesseem, naar school gaan.

Zoals je wellicht al hebt vernomen en ervaren, hebben wij een jong, enthousiast en dynamisch team, waarin zowel mama's als papa's vertegenwoordigd zijn.

Het oudercomité helpt de school met tal van activiteiten. Deze activiteiten steunen wij op twee manieren: door onze aanwezigheid en hulp, maar ook financieel. Onze aanwezigheid en/of hulp wordt gevraagd bij o.a. het schoolfeest, eeddag, carnaval,.... Financiële steun geven wij met Sinterklaas, de inrichting van de speelplaats en dergelijke. Verder hebben wij ook enkele activiteiten die we zelf organiseren zoals het afscheid van het zesde leerjaar, de uitgave van een schoolkalender, paascodekraker, ...

Afgelopen jaren hebben wij veel geïnvesteerd in de verdere verfraaiing van de speelplaats door onder andere het plaatsen van het speeltuig op de kleuterspeelplaats, klimmuur en schuif-af aan de eetzaal, bankjes, ...

Tijdens vergaderingen, samen met leerkrachten en directie denken wij ook na over verbeteringen en nieuwe acties op school, steeds in het belang van onze kinderen. Het oudercomité heeft een adviserende en ondersteunende rol en wil een spreekbuis zijn tussen ouders en school. Dit alles gebeurt vanuit een positieve ingesteldheid en met het oog op een opbouwende samenwerking.

Heb je zelf nog ideeën, voorstellen, vragen, dan kan je altijd bij onze leden terecht. Wil je zelf actief en daadwerkelijk meewerken, dat kan natuurlijk ook. Word dan lid van het Oudercomité KLOK, dit kan onder 2 vormen :

- kernteam (4 - 8 vergaderingen per jaar, helpen op activiteiten georganiseerd door de school of oudercomité)
- helpende handen (helpen op activiteiten georganiseerd door de school of oudercomité)

Ons motto is : “het moet plezant blijven”, dus niet enkel helpen maar ook op tijd en stond iets leuks doen ontbreekt hier niet.

Wij, als oudercomité werken eraan mee om van onze KLOK-school een school te blijven waarin elk kind zich goed voelt.

Je kan ons steeds bereiken via oudercomite@klokschool.be

Jimmy Bellefroid
secretaris

Koen Munters
penningmeester

Kris Bijloos
voorzitter

ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

Contact met de leerkrachten en de directie

Ouders, jullie zijn onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Jullie kunnen steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek.

- Leerkrachten vrije school ☎ 011/37.71.32
- Leerkrachten gemeenteschool ☎ 011/37.95.62
- Secretariaat vrije school ☎ 011/37.95.60
- Secretariaat gemeenteschool ☎ 011/37.95.62
- Directeur Greet Jorissen persoonlijk of telefonisch:
 - Te Kortessem: ☎ 011/37.95.61
 - Te Vliermaal: ☎ 012/23.76.59
 - gsm: 0475/607772
- Directeur Jo Jorissen persoonlijk of telefonisch:
 - Te Kortessem ☎ 011/37.95.62
 - Te Vliermaalroot ☎ 011/ 37.72.18
 - gsm: 0486/22.16.49

Voor een persoonlijk gesprek met de leerkrachten kan men een afspraak maken na de lessen, tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en voor 1, 2 en 3 ook tijdens de lessen levensbeschouwing.

Lessuren:

voormiddag	van 8.40 tot 12.15 uur	speeltijd van 10.20 tot 10.35 uur
namiddag	van 13.20 tot 15.15 uur woensdagnamiddag: vrijaf	Speeltijd van 14.10 tot 14.25 uur

Opvang en toezicht

Voor- en naschools is er in onze school opvang voor de kleuters en leerlingen van de lagere school. **De opvang bevindt zich in het onderwijscentrum van de KLOK-school! De opvang is bereikbaar via het poortje aan het vroegere Chirolokaal meisjes.**

☎ 011/ 37.95.64

GSM: 0468/34 49 26

De verantwoordelijke voor de opvang is mevrouw Evi Vandermeeren

☎ 011/ 85 82 53 of evi.vandermeeren@ocmwkortessem.be

voor schooltijd	van 7.30 tot 08.25 uur Op verzoek opvang vanaf 7.00 uur. Aanvraagformulier, te vinden op www.kortessem.be , via mail versturen naar kinderopvang@kortessem.be
na schooltijd	maandag, dinsdag, donderdag van 15.30 tot 18.30 uur vrijdag woensdag van 12.30 tot 13.00uur

Tarieven = volgens huishoudelijke reglementen

Op het einde van de maand wordt u een betalingsverzoek gestuurd voor het totale bedrag van die maand.

Het toezicht is gratis:

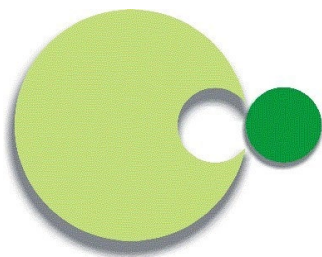
- **voor schooltijd vanaf 8.25 uur:** op de speelplaats

- **na schooltijd op de speelplaats.** Fietsers en voetgangers kunnen na schooltijd onder begeleiding naar het Cultureel centrum gebracht worden.
Het gratis toezicht duurt :
 - woensdag tot 12.30 uur
 - maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tot 15.30 uur

- **'s middags in de eetzaal en vanaf 12.50u uur op de speelplaats.**

Kinderen die niet blijven eten worden pas vanaf 12.50 uur op de speelplaats toegelaten!

Kinderen, die na afloop van het gratis toezicht niet afgehaald zijn, gaan naar de opvang tegen betaling.



Buitenschoolse opvang

Wat?

Buitenschoolse kinderopvang (attest van toezicht door Kind & Gezin)

Voor wie?

Voor kinderen van 2,5 jaar tot einde basisschool.

Wanneer?

Op woensdagnamiddagen van 13u tot 18u30.

Op vrije schooldagen, pedagogische studiedagen en schoolvakanties van 7u30 tot 18u30.

De kalender met openings- en sluitingsdagen kan je raadplegen op

www.kortesseem.be/opvang

Waar?

Daaleinestraat 5, 3720 Kortesseem

(onderwijscentrum KLOK-school, te bereiken via het poortje aan het Chirolokaal)

Contact?

011/37 95 64 (opvanglokaal) **GSM: 0468/34 49 26**

kinderopvang@kortesseem.be

De verantwoordelijke voor de opvang is Evi Vandermeeren

011/ 85 82 53

evi.vandermeeren@ocmwkortesseem.be

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 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

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

2023-2024							
Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec	3e sec
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X	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.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is

doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

Selectieve onderzoeken

Vanuit opvolging van de systematische contacten (standaarden van de Vlaamse Wetenschappelijke Vereniging voor Jeugdgezondheidszorg) of in de vraag gestuurde werking kan het nodig zijn om bijkomende beperkte medische onderzoeken te plannen.

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.

Gewoon basisonderwijs

Soort vaccinatie	Plaats	Periode	Afspraken/briefwisseling
1 ^{ste} leerjaar: polio, difterie, tetanus, kinkhoest			
5 ^{de} leerjaar: mazelen, bof, rubella			
Inhaalvaccinaties			

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.

Leersteuncentrum (LSC)

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

De gemeentelijke basisschool (1, 2 en 3) is aangesloten bij het 'Leersteuncentrum GO! Limburg-Hasselt'. De vrije basisschool (kleuters, 4, 5 en 6) is aangesloten bij het leersteuncentrum 'Vrij Leersteuncentrum Limburg'. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6, type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum SLC Limburg.

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

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

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

Buitengewone basisschool

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

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

ZORGBELEID

Het zorgbeleid is de laatste jaren enorm geëvolueerd. Het zorgbeleid is een opdracht van **het ganse team** zodat elk kind dat aan onze school wordt toevertrouwd, de optimale ontwikkelingskansen kan geboden worden.

Elke leerkracht (zowel kleuter-als lager onderwijs), de zorgcoördinatoren en directie zijn mee verantwoordelijk voor het zorgbeleid van onze school.

Wanneer we spreken over *zorg*, gaat het om de zorg die **elke leerkracht biedt aan alle leerlingen** om via kwaliteitsonderwijs optimale onderwijskansen na te streven. Daarbij gaat naar *leerlingen met specifieke noden een bijzondere zorg uit*. Deze nieuwe visie op zorg is in een nieuw denkkader gegoten, dit heet **het zorgcontinuüm**. De zorg in onze school is hier op gebaseerd. Meer info over dit zorgcontinuüm vindt u op de website van de school onder 'zorgbeleid'

Een kind komt voor extra hulp in aanmerking wanneer de klastitularis dit voorstelt. Dit voorstel wordt besproken in een team bestaande uit de zorgcoördinator, de klastitularis, de directeur en eventueel externen zoals de CLB-medewerker, logopediste, Tijdens dit overleg wordt een planning voor behandeling opgemaakt.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

De ouders worden op de hoogte gebracht van de te ondernemen stappen en in de mate van het mogelijke ingeschakeld bij de hulpverlening.

Vanaf het schooljaar 2012-2013 heeft onze school ook een aantal extra lestijden toegewezen gekregen van de minister, de zogenaamde SES-lestijden. Wij zullen deze lestijden aanwenden om extra ondersteuning te bieden op individueel, groeps- of klasniveau.

De zorgcoördinatie voor de leerlingen van de lagere school wordt waargenomen door juf Justine Van Migem (gemeentelijk onderwijs) , meester Ward Warnants en juf Beau Van Nysten.(vrij onderwijs)

Ook voor onze kleuters is er extra zorg voorzien. Juf Mandy van Susteren zal dit ter harte nemen.



AFSPRAKENNOTA

1 ALGEMENE BEPALINGEN EN ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

1.1. Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

1.2. Afwezigheden leerplichtcontrole

Een leerplichtig kind kan geldig afwezig zijn om volgende redenen:

- ziekte
- sterfgeval
- wegens persoonlijke redenen
- wegens een andere reden (familiaal, justitieel en dergelijk)

Is de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoord, dan is het onwettig afwezig. Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om zo de afwezigheid te verantwoorden. Bij niet-regularisatie verwittigt de schooldirecteur de onderwijsinspectie en het CLB. Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) is voor elke afwezigheid een medisch attest vereist.

1.3. Te laat komen – vroeger vertrekken

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten al begonnen zijn.

1.4. Brengen en afhalen van de kinderen

Kinderen die met de bus, de auto, per fiets of te voet naar school komen, kunnen de speelplaats bereiken via de toegangspoorten aan de parking van de Delhaize of de sporthal. De kleutertjes worden door de ouders tot aan de klas gebracht ofwel door de begeleidster van de opvang. Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan het hek van het chiroheem of tot aan het hek van de sporthal. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen op de stoep wachten). Ouders die hun kind door andere personen aan school laten afhalen melden dit vooraf aan de juf/meester.

De ouders kunnen om dringende redenen hun kinderen tijdens de lesuren afhalen vb. doktersbezoek. Dit kan enkel na toestemming van de directeur. Tijdens de lesuren is de school bereikbaar via de voordeur van het onderwijscentrum.(gelieve aan te bellen)

Kinderen die om 15.30 uur (woensdag om 12.30 uur) niet werden afgehaald, worden naar de (te betalen) opvang (onderwijscentrum) gebracht. (☎ 011/ 37.95.64)

Kinderen die vroeger dan 8.25 uur naar school komen, dienen naar de betalende opvang in het onderwijscentrum te gaan. De voor- en naschoolse opvang is enkel bereikbaar via het poortje en de achterdeur van het onderwijscentrum.

1.5. Vrijstelling

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (vb zwemmen, ...) te volgen, is een attest van de ouders of de dokter vereist. Voor de leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (vb. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze kinderen.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten en in dit geval nemen ze dan ook contact op met de directeur. Voor langdurige vrijstelling is een doktersattest vereist.

1.6. Samenstelling leerlingengroepen – Klasindeling

Het is de school die instaat voor de indeling van de leerlingengroepen. De leerlingen worden opnieuw ingedeeld bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs en na het tweede en het vierde leerjaar. In het kader van de sociale vaardigheden gaat de school ervan uit dat kinderen moeten leren omgaan met alle kinderen (grondhouding binnen de leefregels). Rekening houdend met volgende criteria worden de groepen samengesteld :

- evenredige verdeling jongens – meisjes

- evenwaardige klasgroepen (intellectueel, motorisch, emotioneel, sociaal)
- in de mate van het mogelijke wordt rekening gehouden met enkele vriendschapsbanden
- keuze levensbeschouwing (gemeentelijk onderwijs)

Het is de directie die, in overleg met de leerkrachten en het CLB, de klasgroepen samenstelt. De directie bepaalt welke groep aan welke leerkracht wordt toevertrouwd. De nieuwe samenstelling wordt bekend gemaakt tijdens het voorlaatste weekend van augustus op de website van de school.

2 ouders en school

2.1. Communicatie met ouders

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

- Wij communiceren via ons digitaal platform 'Gimme' en via mail. Enkel ouders van instappers kunnen een dringende vraag stellen via SMS of Whatsapp.
- Wij communiceren niet via sociale media (Whatsapp, Messenger, facebook...)
- GSM-nummers van leerkrachten worden niet gedeeld. Enkel de werkmailadressen: voornaam.naam@klokschool.be)
- Tijdens de weekdays wordt er info gepost op Gimme die iedereen dient te lezen (need to know) en tijdens het weekend leuke info (nice to know)
- Foto's van eigen kinderen met anderen erbij mogen niet gedownload worden met als doel dit op sociale media te plaatsen.
- In dringende gevallen (ziekte, overmacht) kan er telefonisch contact genomen met de directeur (0475607772) of het secretariaat (012237659)
- Mailing van ouders aan leerkrachten zullen ten laatste de tweede daaropvolgende dag gelezen en beantwoord worden. (tenzij hoogdringendheid)
- Bij hoogdringendheid best een nota in de agenda van je kind zetten.
- Opdrachten/taken en toetsen worden in de agenda genoteerd. Voor dingen die meegebracht moeten worden bedraagt de tijdspanne 3 werkdagen.
- In de vakantieperiodes of verlofdagen is de school gesloten. In de zomervakantie is men nog bereikbaar de eerste week van juli en de laatste twee weken van augustus.
- De info voor het nieuwe schooljaar volgt enkele dagen voor de school start in september. In de laatste nieuwsbrief van juni worden reeds de vakantiekalender en belangrijke data voor het nieuwe schooljaar meegedeeld.

2.2. Schoolagenda

In de kleuterklassen hebben de kleuters een mapje. In het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda of agendablaadjes mee naar huis. Vanaf het tweede leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van ouders en leerlingen voor de leerkracht. De klastitularis, de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen, ondertekenen regelmatig de agenda.

2.3. Huistaken

Onder huistaken verstaat men elke opdracht, aangepast aan elk leerjaar, na schooltijd uit te voeren o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, ... Zij hebben als doel de ouders in te lichten over hetgeen in de klas gebeurt en geven aan de kinderen de gelegenheid de leerstof nog beter te begrijpen en in te oefenen. Indien men de huistaken niet begrijpt, komt eventueel een nota van de ouders in de agenda. Bij vergetelheid dient de leerling de volgende schooldag het huiswerk af te geven aan de juf/meester, samen met een schriftelijke mededeling van de ouders.

2.4. Leerlingevaluatie - Rapport en oudercontacten

- **Lager onderwijs**

In de lagere klassen verzamelen de leerkrachten gegevens via schriftelijke en mondelinge toetsen, observaties, gesprekken, zelfevaluaties van de leerlingen... Ook worden er door de zorgcoördinator genormeerde toetsen afgenomen. Alles wordt verzameld in het leerlingvolgsysteem. Op deze manier kan het leerproces nauw opgevolgd worden en bijgestuurd.

- **Kleuteronderwijs**

In de kleuterklas observeren de leidsters de kleuters. Op deze manier leren ze de kleuters goed kennen, kunnen ze hen volgen in hun ontwikkeling en specifieke zorgvragen leren kennen. Hier kunnen dan gerichte acties aan gekoppeld worden. Dit wordt verzameld in het kindvolgsysteem.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Per trimester wordt een syntheserapport meegegeven.

Een doelenrapport geeft uitslagen van:

- september - oktober
- november - december
- januari - februari - maart
- april - mei – juni

Rapporten worden enkel afgehaald tijdens oudercontacten of meegegeven met de leerling op de laatste schooldag voor een vakantie. Deze worden alleszins niet nagestuurd naar het thuisadres.

De infoavonden vinden plaats in september.

Alle ouders van de leerlingen van het lager onderwijs worden uitgenodigd voor een individueel oudercontact :

- in de week van 23 oktober
- voor Kerstmis (vrij onderwijs)
- in de week van 25 maart
- einde juni

De ouders van de kleuters worden uitgenodigd voor een oudercontact:

- eind november
- na de Paasvakantie

Bij eventuele problemen kunnen de ouders nog op andere tijdstippen uitgenodigd worden of zelf om een overleg vragen. Er worden geen aparte gesprekken/oudercontacten voorzien voor gescheiden ouders.

De ouders van leerlingen van het 6^{de} leerjaar hebben in de loop van het schooljaar nog een contact in het raam van “6^{de} klassertjes, waarheen na het 6^{de} leerjaar?”

Voor deze is er op vraag van de ouders ook nog een bijkomend overleg mogelijk in samenwerking met het VCLB in verband met studiekeuze. Dit vindt plaats in de loop van het derde trimester.

Door de klassenraad kan een advies i.v.m. zittenblijven of extra buitenschoolse hulp gegeven worden. De ouders ondertekenen dit advies voor akkoord of niet akkoord.

2.5. Problemen op school

Leerlingen, ouders, leraren en directeur houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de gevolgen bij het niet naleven ervan.

2.5.1. Misverstanden tussen leraars en ouders

Bij onenigheid tussen leraars en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen. Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur.

2.5.2. Misverstanden met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen. Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen maatregelen getroffen worden:

- een ordemaatregel
- een tuchtmaatregel

Meer informatie vindt u in hoofdstuk 8 van het schoolreglement.

2.5.3 De schoolbesturen hebben de directies Jo Jorissen (gemeentelijk onderwijs) en Greet Jorissen (vrij onderwijs) aangesteld als vertrouwenspersonen voor het ontvangen en opvolgen van klachten van ouders en leerlingen i.v.m. grensoverschrijdend gedrag binnen de school. Er werden ook twee preventieadviseurs psycho-sociale belasting aangesteld:

GBS: Rosanne Volckaert, Kunstlaan 16 3500 Hasselt, IDEWE
011/ 24 94 70

VBS: Daisy Buttiens : daisy.buttiens@mensura.be

2.6. Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

2.6.1. Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel bij leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk en beperkt in tijd een andere taal worden gebruikt. Leerkrachten dienen in schoolverband door de ouders en de leerlingen als leerkracht aangesproken te worden (vb. meester of juffrouw).

2.6.2. Zindelijkheid

Een ongelukje bij de kleintjes is vlug gebeurd. Gelieve daarom steeds een reservebroekje mee te geven.

2.6.3. Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig, hygiënisch, niet extravagant. Bv. in de zomer geen slippers of spaghettibandjes.

Luizen op school

Na een vakantie heerst er vaak een luizenplaag, vooral bij kleuters via haar-haarcontact. Van de ouders wordt verwacht dit onmiddellijk te melden aan de klastitularis en hun kind te blijven controleren en behandelen tot dit probleem verholpen is. Dit om besmetting bij andere kinderen te voorkomen. In de betrokken klas wordt er dan ook een informatiebrief meegegeven.

2.6.4. Turnen en zwemmen

Tijdens de lessen L.O. dragen de leerlingen eenzelfde uitrusting (blauw broekje, witte T-shirt met blauwe opdruk). De T-shirt (verplicht) en het broekje (vrijblijvend) kan men bestellen tijdens de maand september. (**zie bijdrageregeling**)

De zwemlessen zijn voorzien vanaf het derde leerjaar. De zwemlessen gaan door in het sportcentrum "Ter Kommen", Europalaan 2, 3730 Hoeselt. (☎ 089/49.16.03)

2.6.5. Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. Alle schoolboeken dienen op het einde van het schooljaar of bij verandering van school terug in de school te worden afgegeven.

2.6.6. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, ...)

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders terecht bij de leerkracht om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Om verlies te voorkomen is het aan te raden op de kleding een merkteken aan te brengen.

2.6.7. Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar huis.

De ouders zorgen ervoor dat de kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Leerlingen die te voet of per fiets naar school komen, kunnen een gratis veiligheidshesje vragen aan de school. Wij vragen de ouders om hun kind dit hesje te laten dragen bij alle verplaatsingen van en naar de school. Een fietshelm is ook aangeraden!

Alle ouders die met de wagen naar school komen, dienen hun kinderen aan het hek (chiroheem) te brengen/af te halen en de ingang van de school niet te belemmeren.

2.6.8. Bereikbaarheid van en veiligheid op school

Voor **de veiligheid** van onze kinderen is het nodig dat er **duidelijke** afspraken en regels zijn betreft het hoe en wanneer de speelplaats te betreden. Belangrijk ook is dat elke (groot)ouder zich houdt aan dezelfde regels!

Het Delhaize-hek:

- 's morgens geopend om 8.25, gesloten om 8.40 (na de tweede bel)
- 's middags geopend om 12.15, gesloten om 12.25, terug open om 12.50 tot 13.20.
- 's avonds geopend om 15.15, op woe om 12.15, terug gesloten na het avondtoezicht.

Het hek aan de sporthal:

- 's morgens geopend om 8.25, gesloten om 8.40

- 's middags blijft dit hek dicht
- 's avonds geopend om 15.15, op woensdag om 12.15, terug gesloten na het avondtoezicht.

Het poortje van de opvang:

- Dit wordt enkel gebruikt om de opvang te bereiken tijdens de opvanguren! Het poortje wordt NIET gebruikt niet om de speelplaats 's morgens te betreden om kinderen naar school te brengen, de speelplaats te verlaten of kinderen af te halen!

De deur van het onderwijscentrum:

- Deze wordt enkel gebruikt om secretariaat, opvangverantwoordelijke, leerkrachten en schooldirectie te bereiken en niet om kinderen te brengen of de speelplaats te verlaten! Deze deur blijft altijd gesloten! U kan altijd aanbellen gedurende de dag om een kind af te halen.

- **KORT SAMENGEVAT: ouders en leerlingen betreden de school nog enkel via het Delhaize-hek of het hek aan de sporthal!**

2.6.9. Verjaardagen

Kinderen worden op hun verjaardag eens graag in de kijker geplaatst. De klasjuf zal elke leerling/kleuter op een bijzondere manier in de bloemetjes zetten.

Op het einde van de maand worden alle jarigen van die maand en hun klasgenootjes getraakteerd op een lekker stuk cake. Dit zal aangekocht worden door de school. Hiervoor wordt een kleine bijdrage gevraagd.

Het is niet toegelaten persoonlijke uitnodigingen voor een verjaardagsfeestje uit te delen in de klas of op de speelplaats.

2.6.10. GSM op school

Het gebruik van een GSM-toestel op school is niet toegestaan. Wij vragen dan ook dat kinderen die een mobiel telefoontoestel mee naar school brengen, het uitschakelen bij het betreden van de speelplaats. In de klaslokalen worden de toestellen verzameld en op de afgesproken plaats gelegd.

Na schooltijd krijgt iedereen zijn/haar toestel uiteraard terug. Kinderen zijn dus tijdens de schooluren niet bereikbaar via hun GSM-toestel. Wie een dringende boodschap heeft voor zijn/haar zoon/dochter, kan contact opnemen via het nummer van de school. De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging, diefstal of verlies van GSM-toestellen van de leerlingen.

2.6.11. Gezondheid en milieu

○ **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

3 LEERLING EN SCHOOL

3.1. Leefregels voor leerlingen

3.1.1. Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

3.1.2. Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Ik gebruik de speeltijd om naar het toilet te gaan.

Ik ga liefst niet tijdens de lessen, zo stoort ik niemand.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik houd de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel).

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de leraar.

Op woensdag is het fruit- en groentedag op school.

3.1.3. Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik stop mijn koek of fruit in een doosje.
Ik gebruik enkel hervulbare flesjes of drinkbus.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
Ik neem aluminiumfolie en restafval terug mee naar huis.

3.1.4. Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leraren noem ik 'meester' of 'juffrouw' en de directeur spreek ik aan met 'meneer/mevrouw de directeur'.

3.1.5. Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht.
Dit kan op volgende wijze: door een nota van mijn ouders in mijn agenda of door een briefje van mijn ouders.
Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

3.1.6. Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis. Deze brengt ze naar de plaats van de verloren voorwerpen.
Mijn computerspelletjes laat ik thuis.
Mijn gsm zet ik af tijdens de schooluren.

3.1.7. Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school, tenzij sociaal speelgoed.
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga ik rustig in de rij staan.

3.2. Veiligheid en verkeer

3.2.1. Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.25 uur en 's middags niet vroeger dan 12.50 uur op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats nooit zonder toestemming van de leerkracht.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders mij komen afhalen.

3.2.2. Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Een fietshelm geeft extra bescherming.

Als ik te voet of per fiets naar school kom, draag ik een veiligheidshesje.

3.2.3. Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens samen met het attest aan de klastitularis.

3.2.4. Wat te doen bij ongeval waarbij een kind betrokken is?

Ik waarschuw onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

3.2.5. Wat te doen bij brand?

Bij brand meld ik dat onmiddellijk aan een leerkracht.

Bij brandalarm volg ik de instructies van de leraren:

- Ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikt hebben.
- Ik laat al mijn materiaal achter:
- Ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.

3.3. Ik en het schoolreglement

3.3.1. Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

4 Bijdrageregeling

4.1 Drank

- Leerlingen hebben de gelegenheid om 's middags te eten en te drinken in de eetzaal/klas onder begeleiding van een leerkracht.
De leerlingen mogen enkel water nuttigen tijdens de middag en doorheen de dag.
Vanaf schooljaar 2020-2021 kan er geen water meer aangekocht worden in de school en dienen de leerlingen dit zelf mee te brengen in een hervulbare drinkbus.
- Met het oog op afvalpreventie zijn drankbrikjes verboden en maken we gebruik van onbreekbare en hervulbare verpakkingen. Een koekje of stukje fruit stoppen we in een doosje en het lunchpakket in een brooddoos.
Aluminiumfolie en restafval dienen terug mee naar huis genomen te worden.

4.2 Turnen en zwemmen

- De uitrusting voor de lessen L.O. kan tijdens de maand september besteld worden. De prijs van een T-shirt bedraagt **€ 10,00** en van een broekje **€ 10,00**. De aankoop van een T-shirt is verplicht, die van het broekje is vrijblijvend.
- Voor de leerlingen bedraagt het zwemgeld **€ 3,50** per beurt.
De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen **gratis**.
Opgelet! In de bijdrage zit ook het busvervoer.

4.3 Voor- en naschoolse opvang

Tarieven = volgens huishoudelijke reglementen

4.4 Schoolfotografie

- Jaarlijks worden door de school individuele en groepsfoto's aangeboden. Er is geen aankoopverplichting.

4.5 Speciale activiteiten

4.5.1 Schoolreis

- De kostprijs bedraagt, afhankelijk van de bestemming, maximaal **€ 30 voor het lager en €17 voor de kleuters.**

4.5.2 Theater

- De kinderen betalen per schooljaar maximum **€ 10** voor tentoonstellingen, film- of theaterbezoek.

4.5.3 Sportactiviteiten

- De kinderen betalen per schooljaar maximum **€ 10** voor sportactiviteiten (uitgezonderd het zwemmen).

4.5.4 Plattelandsklassen

- De kinderen van het 2^{de} leerjaar betalen maximaal **€ 120**.
- De kinderen van het 4^{de} en 5^{de} betalen maximum **€ 150**

Wijze van betalen: we werken met schoolrekeningen. 3 keer per jaar krijgen jullie een gedetailleerde factuur van de effectief gemaakte kosten in de voorbije periode. Jullie dienen dan het bedrag over te schrijven op het vermelde rekeningnummer van de school. We verwachten dat de rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na ontvangst.

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. Bij de eerste inschrijving wordt gevraagd aan wie de schoolrekening mag bezorgd worden.

4.7 Lijst van materialen die door de school gratis ter beschikking gesteld worden

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...

Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, foto toestel, tablet, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

SCHOOLREGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Artikel 2

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 3

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1 Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2 Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3 Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 4 Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5 Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6 Leefentiteit: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- 7 Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
- 8 Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 10 Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 11 School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 12 Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor:

* de gemeentescholen van Kortesseem: de gemeenteraad. Inzake

daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

* de vrije scholen: K.B.K.V. vzw (Katholiek Basisonderwijs Kortesseem-Vliermaal)

Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving Schoolverandering

Artikel 4 **Inschrijving**

§1 Nieuwe leerlingen

Nieuwe inschrijvingen zijn mogelijk vanaf de eerste werkdag na 15 augustus tot 6 juli. Tijdstip en plaats van inschrijvingen vinden plaats na contact met de directeur.

§2 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden in het *kleuteronderwijs* moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie; 1 september 2023
- de eerste schooldag na de herfstvakantie; 6 november 2023
- de eerste schooldag na de kerstvakantie; 8 januari 2024
- de eerste schooldag van februari; 1 februari 2024
- de eerste schooldag na de krokusvakantie; 19 februari 2024
- de eerste schooldag na de paasvakantie; 15 april 2024
- de eerste schooldag na Hemelvaart. 13 mei 2024

§3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

1. Principe

Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar **én** ten minste aan **één** van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest,
- toegelaten zijn door de klassenraad, indien men het jaar voordien onvoldoende aanwezig was. De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs.

De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien

schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Afwijkingen op het principe:

1. Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook die van het lager onderwijs.
2. Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

De gewijzigde bepalingen van artikel 4 § 3 gelden voor inschrijvingen die betrekking hebben op het schooljaar 2014-2015 of later.

2. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad nemen de ouders hierover een beslissing.

Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad nemen de ouders hierover een beslissing.

In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.

Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad, neem jij als ouder een beslissing.

Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

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

3. Taalscreening niveau Nederlands.

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien 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 taalintegratietraject.

§4 Schoolverandering

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school. De leerlingegegevens worden overgedragen naar de nieuwe school tenzij de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. Dit geldt echter voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

De school is verplicht een kopie van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, of van een gemotiveerd verslag (recht op GON-begeleiding) van een CLB over te dragen aan de nieuwe school. In principe worden ze bijgehouden in IRIS-CLB online. Tevens is het CLB verplicht deze verslagen over te dragen aan het CLB verbonden aan de nieuwe school. Ouders kunnen zich hiertegen niet verzetten omwille van de optimale begeleiding van de leerling en de organisatie van de school.

Artikel 5 **Uitschrijving**

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;

- ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag* op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

Artikel 6 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

§1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur en/of klastitularis. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. 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. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. 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.

§2 Lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs.

- 1° Afwezigheid wegens ziekte:
Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.
Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is steeds een medisch attest verplicht.
- 2° Afwezigheid van rechtswege:
Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
Het gaat om volgende gevallen:
- het bijwonen van een familierraad;
 - het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
 - de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
 - het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
 - het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijk toestemming van de directeur:
Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
Het gaat om volgende gevallen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
- school-externe interventies
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking: In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie: Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

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

6° 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.

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur of de klastitularis.

§4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde

attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders.

De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen.

Vanaf vijf, al dan niet gespreide, halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Het is in het belang van je kind om elke dag naar school te komen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand.

Artikel 7

Te laat komen

- §1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.
Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep/directeur. Hij krijgt van de leraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.
- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 8

Overmacht

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 9

Pedagogische studiedagen

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars. Uitzonderlijk kan een extra pedagogische studiedag georganiseerd worden mits toestemming van het schoolbestuur en het departement onderwijs.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Artikel 10 **Staking**

§1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.
Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 11 **Verkiezingen**

§1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

Artikel 12

§1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, op synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
- de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheerspecialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

§4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Ook voor kinderen jonger dan 5 jaar vanaf september 2019.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was. 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.

§5 Bij verlenging van de afwezigheid bij niet - chronische zieken moeten de ouders niet opnieuw een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur, wel een medisch attest. Ook moet de wachttijd van 21 kalender niet opnieuw doorlopen worden.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden noch een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, zoals in §5

§7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven

Artikel 13 Schoolagenda

In de kleutergroepen maken we gebruik van een mapje .
In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda of agendablaadjes. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.
De ouders en de groepsleraar ondertekenen regelmatig de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

Artikel 14 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in het mapje ,de schoolagenda of het agendablaadje. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 15 Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Artikel 16 Zittenblijven

- §1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
 - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- §2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, in overleg met het CLB. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Hoofdstuk 7 De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs

Artikel 17

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken.

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na een beroepsprocedure.

Artikel 18

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, ontvangt de leerling 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.

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

Artikel 19

Beroepsprocedure

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders per aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief.

VBS:

Marc Gielen
KBKV vzw
Loostraat,5 3724 Kortesseem

GBS

Burgemeester Tom Thijsen
Kerkplein 11
3720 Kortesseem

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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.

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 aangetekende brief aan de ouders ter kennis gebracht.

Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

Artikel 21 Ordemaatregelen

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda, het agendablaadje of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda, het agendablaadje of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda, het agendablaadje of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt.

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur.

Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling verwijderd uit de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

§6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 22

Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

§1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

Artikel 23 **Tuchtprocedure**

Bij het nemen van een beslissing tot 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.

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur.

De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 2.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

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

Artikel 24

Beroepsprocedure 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. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het beroep wordt in beide procedures geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs.

VBS:

Marc Gielen

KBKV vzw

Loostraat 5, 3724 Kortesseem

GBS

Burgemeester Tom Thijsen

Kerkplein 11

3720 Kortesseem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De ouders en het kind worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. Jullie kunnen 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.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier 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. De zitting kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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

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

Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Artikel 25

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 10 Bijdrageregeling

Artikel 26

§1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

§2 Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen. Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten;
- occasionele activiteiten.

Het totaal van de bijdragen is ministerieel vastgelegd binnen de maximumfactuur en bedraagt :

Voor kleuters :

€ 55 voor alle leeftijden

Voor leerlingen lager onderwijs :

€ 105 per leerjaar

De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2023-2024.

§3 Meerdaagse extra mursactiviteiten.

In onze school wordt er in het vijfde en /of vierde leerjaar een meerdaagse uitstap, nl. bosklassen georganiseerd. Voor veel leerlingen is het een hele beleving om samen met de klasgenootjes op stap te gaan, er kunnen ook heel wat sociale vaardigheden geoefend worden, ...Hoewel ouders nooit verplicht kunnen worden om hun kind te laten deelnemen aan meerdaagse uitstappen en niet deelnemende kinderen in die periode zinvolle vervangactiviteiten op school aangeboden moeten krijgen is het toch de bedoeling dat zoveel mogelijk leerlingen kunnen deelnemen.

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 520 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2023-2024.

§4 Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's / individuele foto's;
- steunacties.

§5 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

§6 Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;

§7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Hoofdstuk 11 Algemeen rookverbod

Artikel 27

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en aan de schoolpoort, sportterreinen en andere openbare ruimten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-muros activiteiten.

Hoofdstuk 12 Privacy

Artikel 28

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.

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma Broekx. 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.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directeur.

Artikel 29

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering:

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren en 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. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft.

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 of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Artikel 30

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Gimme 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 het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Artikel 31

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. Je kunt foutieve, onvolledige of

verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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.

Artikel 32

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.

Hoofdstuk 13 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 33

- §1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.
- §2 Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 14 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

Artikel 34

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.

- §5 De betrokken ouders of de leerling van 12 jaar of ouder waarvan vermoed wordt dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 15 Deelname aan extra-murosactiviteiten

Artikel 35

Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder, bijvoorbeeld een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties.

Hoofdstuk 16 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken (enkel voor gemeentelijk onderwijs)

Artikel 36

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het gemeentelijk lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

Hoofdstuk 17 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 37

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 18 Klachtenprocedure

Artikel 38

§1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht.
Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.
Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Voor het Vrij Onderwijs:

Je kunt je klacht indienen:

via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;

via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Hoofdstuk 19 Participatie

Artikel 39

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

- **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.

In onze school is er geen ouderraad.

- **Leerlingenraad**

Via de leerlingenraad kunnen leerlingen nieuwe ideeën, vragen en problemen i.v.m. de school duidelijk maken. Zo hebben ze recht op inspraak en kunnen op deze manier kenbaar maken wat goed en minder goed gaat op school.

In onze school is er geen leerlingenraad.

Hoofdstuk 20 Engagementsverklaring

Artikel 40

§ 1 Oudercontacten

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de artikelen zes en zeven hierboven.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de kleuter- en/of schooltoeslag.

In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders

Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de kleuter ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest tijdens het voorafgaande schooljaar.

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. 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.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school
Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.
Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Hoofdstuk 21 Revalidatie/logopedie

Artikel 41

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden: 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 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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.

Hoofdstuk 22 Medicatie en andere medische handelingen.

Artikel 42

§ 1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én:
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

4. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

§ 3 Andere medische handelingen.

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Hoofdstuk 23 Vrijwilligers

Artikel 43

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende manifestaties en 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 :

1. **organisaties** : KBKV – vzw, Loostraat 5, 3724 Vliermaal/Kortesseem
Gemeentebestuur, Kerkplein 11, 3720 Kortesseem
2. **maatschappelijk doel** : onderwijs verstrekken aan kinderen van 2.5 jaar tot ±12 jaar
3. **ongevallenverzekering** : de organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.
4. **Vergoeding** : de activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. Wel betaalt de organisatie door de vrijwilligers gemaakte reële onkosten terug, mits overhandiging van de juiste bewijsstukken. (kasticket/aankoopfactuur)
5. **Aansprakelijkheid** : de organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkend, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij/zij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomt.
6. **Geheimhouding** : vrijwilligers in onze school worden uitdrukkelijk gevraagd discreet om te gaan met geheimen of vertrouwelijke informatie die bij het uitoefenen van hun activiteiten worden vernomen.

Hoofdstuk 24 Pesten

Artikel 44

Onze school zal hard optreden tegen elke vorm van pesten. Wij kiezen hierin onvoorwaardelijk de kant van het slachtoffer. Onder pesterijen verstaan wij eveneens het uitsluiten en isoleren van medeleerlingen. Pesters zullen gestraft worden en hun ouders zullen op de hoogte gebracht worden. Bij herhaling kan een ordemaatregel

genomen worden of een tuchtprocedure tegen de leerling worden opgestart. Onze school verwacht dat pestgedrag gesignaleerd wordt als je er getuige van bent.

Vormen van pesten:

- We spreken van pesten als een persoon herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen, verricht door één of meerdere personen.
- Cyberpesten is pesten dat gebeurt door middel van nieuwe informatie-en communicatietechnologie. Concreet gebeurt het pesten via internet en/of gsm (vaak met ingebouwde camera). Bij internet denken we o.a. aan e-mail, chatten, websites, gastenboeken, blogs en spam.
- Steaming kan beschouwd worden als het fenomeen waarbij een leerling wordt afgeperst door medeleerlingen.

Hoofdstuk 25 Slotbepaling

Artikel 45

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.

Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.