



**Infobrochure**

**&**

**Schoolreglement**

**SCHOOLJAAR 2017 – 2018**

Versie: 30 augustus 2017  
Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Sint- Lambertus  
Kapelstraat 28  
3660 Opglabbeek  
089/85 52 71  
[info@kleuterschool-opglabbeek.be](mailto:info@kleuterschool-opglabbeek.be)  
[www.kleuterschool-opglabbeek.be](http://www.kleuterschool-opglabbeek.be)

# INHOUDSTAFEL

## 1 EEN NIEUW SCHOOLJAAR

## 2 HET OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL

2.1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

2.2 Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

2.3 We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

2.4 We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

2.5 Onze school als gemeenschap en als organisatie

## 3 ONZE SCHOOL

3.1 Het schoolbestuur

3.2 De ouderraad

3.3 De schoolraad

3.4 VCLB regio Genk

3.5 De klassenraad

## 4 SCHOOLREGLEMENT

4.1 Engagementsverklaring

4.2 Inschrijvingen van leerlingen

4.3 Afwezigheden

4.4 Omgaan met leerlingengegevens

4.5 Onderwijs aan huis

4.6 Orde-en tuchtreglement

4.7 Schoolverandering

4.8 Ongevallen en schoolverzekering

4.9 Oudercontact

4.10 Schoolmateriaal

4.11 Schooluren

4.12 Middagpauze

4.13 Schooleinde

4.14 Voor- en naschoolse kinderopvang (De Ballon)

- 4.15 Zorgbeleid van onze school - SES
- 4.16 Lichamelijke opvoeding
- 4.17 Kinderverzorging
- 4.18 Mededelingen tijdens het schooljaar
- 4.19 Leefregels
- 4.20 Welzijnsbeleid
- 4.21 Ouderlijk gezag
- 4.22 Privacy
- 4.23 Organisatie van de leerlingengroepen
- 4.24 Revalidatie / Logopedie
- 4.25 Schooluitstappen
- 4.26 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 4.27 Bijdrageregeling (ouders)

## 5 NUTTIGE ADRESSEN

## 6 KLASVERDELING

## 7 VRIJE DAGEN

# 1 Een nieuw schooljaar

Beste ouders

Een nieuw schooljaar zorgt steeds voor enige spanning. Er rijzen immers heel wat vragen over een nieuwe start in een nieuwe klas, met een nieuwe leerkracht.

Een aantal vragen krijgen een antwoord tijdens de eerste klasdagen. Verder willen we via dit schoolreglement enkele nuttige inlichtingen en praktische informatie doorgeven omtrent het schoolleven.

Wij hopen dan ook dat deze schoolbrochure bijdraagt tot een vlotte start met weinig aanpassingsmoeilijkheden.

Dit schoolreglement is tevens een leidraad bij ons opvoedkundig bezig zijn met uw kinderen en bevat een aantal concrete handreikingen bij het pedagogisch begeleiden. Want school en gezin vormen immers in een nauwe samenwerking de basispijlers die het ontwikkelings- en opvoedingsproces van uw kind vorm moeten geven. Wij durven hopen op een wederzijdse steun en waardering bij ons gezamenlijk opvoedingswerk, thuis en op school.

Graag danken wij u oprecht voor het vertrouwen dat u in ons en onze school stelt. Het hele onderwijsteam zal zich ten volle inzetten bij de begeleiding van uw kinderen in hun groei tot fijne, eigentijdse persoonlijkheden.

Lieve kinderen

Allereerst heten wij jullie hartelijk welkom aan onze school; het wordt beslist weer een fantastisch schooljaar met vele boeiende en leerrijke activiteiten.

Voor de nieuwkomers is het wellicht even wennen aan een totaal nieuwe schoolse situatie en de aanpassing zal toch wel wat tijd vragen. Wij zullen er in ieder geval alles aan doen om van onze school een fijne school te maken, waar iedereen zich thuis voelt.

Wij wensen iedereen een fijn schooljaar!

In naam van het ganse schoolteam

Jaak Broekmans, directeur

## **2 HET OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL**

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

### **2.1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.**

Onze school is een katholieke school en wil een pedagogisch verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze school wil een school zijn waar de christelijke geest voelbaar en tastbaar is.

Opvoeden wordt dan: aandacht besteden aan fundamentele christelijke waarden zoals: liefde, vriendschap, solidariteit en eerbied voor de anderen en voor de omgeving.

In de godsdienstactiviteiten die door alle kleuters gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstactiviteiten ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

Met respect voor iedere overtuiging durven wij aan onze ouders vragen om de school in dit christelijke opvoedingsproject te steunen. Vooral bij ‘sterke momenten’ doorheen het kerkelijk jaar, willen wij om medewerking vragen om zo kinderen beter te betrekken bij het gebeuren in Kerk en wereld. Wij denken hier aan: missiemaand, Allerheiligen, advent, Kerstmis, vastentijd, Pasen, communie, ...

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

In onze school staat het totale kind centraal waarbij de eigenheid van elk individu gerespecteerd wordt.

De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen dit aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur: taal en communicatie, het muzische, cijfers en feiten, techniek, het samenleven, het verleden en het heden, het goede en de zingeving,...

Onze school volgt de leerplannen van het Katholiek Basisonderwijs en werkt met leerlijnen waarin de ene logische stap volgt uit de andere. In de activiteiten bouwen we voort op wat de kinderen beheersen.

We streven ernaar dat wat de kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt. We willen hetgeen de kinderen leren deel uitmaakt van hun zijn. Op deze manier leren ze dingen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

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

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te ontwikkelen.

De leerkracht schept een stimulerend klimaat en ontwikkelt leeractiviteiten die aansluiten bij de mogelijkheden en ervaringen van de kinderen:

- de lessen sluiten aan bij de belevingswereld van het kind;
- het leren is een interactief proces;
- leerlingen krijgen een eigen inbreng;
- relatie tussen leerlingen en leerkrachten worden gekenmerkt door wederzijds vertrouwen en erkenning.

### **2.4 We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.**

Onze kinderen willen wij opvoeden tot ‘een persoonlijkheid’ met een sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Wij zullen dan ook maximale kansen bieden aan elk kind.

Daarom omringen we de kleuters met brede zorg.

We hebben aandacht voor de gewone zorgvragen. Ieder kind is uniek, anders en heeft eigen vragen, problemen en mag aanspraak maken op de nodige zorg.

Ons onderwijs wordt afgestemd op de noden van de kinderen door te diagnosticeren en te differentiëren. Voor bijzondere zorgvragen werken we samen met ouders, CLB, scholen voor bijzonder onderwijs en gespecialiseerde centra.

## **2.5 Onze school als gemeenschap en als organisatie**

In onze school werken we allen samen aan hetzelfde doel: kwaliteitsvol onderwijs en een degelijke opvoeding van alle leerlingen.

Alle participanten doen dit volgens hun eigen mogelijkheden en verantwoordelijkheid:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen;
- het leerkrachtenteam dat elk kind op de voet volgt en begeleidt;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen bij onze professionalisering;
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof;
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

## 3 ONZE SCHOOL

### 3.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur van onze school is het Parochiaal Schoolcomité vzw. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Ons schoolbestuur beheert de vier parochiale scholen van Opglabbeek:

- de gesubsidieerde vrije kleuterschool Sint-Lambertus
- de gesubsidieerde vrije lagere school Sint-Lambertus
- de gesubsidieerde vrije basisschool Louwel 'De Zandloper'
- de gesubsidieerde vrije basisschool Nieuwe Kempen 'Floor & Tijn'

Deze scholen vormen samen de Katholieke Scholengemeenschap Opglabbeek.

Het schoolbestuur is gevestigd in de Bergstraat 15 te Opglabbeek.

Samenstelling:

Voorzitter:	Theo Creemers, Bergstraat 15
Ondervoorzitter:	E.H. Jan Beliën, Hoeverkerkweg 3
Secretaris:	Maria Geris, Molenweg 99
Leden:	Kris Bosmans, Guido Brouwers, Lieve Dierickx, Gerard Goossens, Johny Vanvlijmen, Ilse Wevers, Dirk Vanderstraeten en Dirk Schreurs



## **3.2 De 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 informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

Voor de kleuter- en de lagere school is er een erkende ouderraad. Zij is samengesteld uit de ouders die kinderen hebben in één of beide scholen.

De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen in onze school. Ze heeft een ondersteunende functie bij de initiatieven van de school en werkt ook een eigen programma uit. Door de werking wordt de band tussen ouders en school versterkt.

De voorzitter is Mevr. Saskia Vanbeuren, Weg naar Bree 122, te 3660 Opglabbeek.

Nieuws over hun werking verneemt u via de infoborden die op drie locaties uithangen aan de school en via hun facebookpagina.

De ouderraad heeft ook twee infobrochures ter beschikking (lagere school en kleuterschool) waarin handige en praktische weetjes staan over het schoolgebeuren door de jaren heen.

Naast lid worden van de ouderraad kan iedereen zich ook aansluiten bij de vrijwilligerspool van de ouderraad.

## **3.3 De schoolraad**

Aan onze school werd door de wet bepaald, een schoolraad opgericht. Deze raad is samengesteld uit drie geledingen. Elke geleding vertegenwoordigt een ruime achterban en heeft hiervoor een eigen belang en een eigen visie; het is de bedoeling

dat de schoolraad een stuur-, denk- en richtgroep is van onze school.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Samenstelling:

- *afvaardiging van de ouders:*  
Saskia Vanbeuren, Kim Redig, Katrijn Cardeynaels en Kobe Geebelen
- *afvaardiging van de lokale gemeenschap:*  
Jozef Moors, Lila Nowak, Iris Bergen en Gerda Paulussen
- *afvaardiging van het leerkrachtenteam:*  
Hilde Schreurs, Steven Casters, Chris Vandeborn en Cindy Knoops

### **3.4. VCLB regio Genk (Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding)**

Onze school wordt begeleid door:

VCLB regio Genk

Zevenbonderstraat 80

3600 Genk

tel 089/56 93 20

fax 089/ 56 93 21

[genk@clb-net.be](mailto:genk@clb-net.be)

Openingsuren van het centrum:

- op maandag van 8:30 uur tot 12:00 uur
- op de andere werkdagen van 8:30 tot 12:00 uur en van 13:00 tot 17:00 uur;

Het CLB-team in onze school bestaat uit:

- ankerpersoon: Nathalie Franssen
- contactpersoon: Kathleen Peeters

De school stelt samen met het CLB een beleidscontract op. Daarin maken school en CLB afspraken over ieders rol in de begeleiding van de leerlingen.

*Je CLB helpt.*

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. Let wel: je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

*Waarvoor kan je bij ons terecht?*

Je kan naar het CLB...

- \* als je kind ergen mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- \* als je kind moeite heeft met leren;
- \* voor studie- en beroepskeuzehulp;
- \* als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...;
- \* als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- \* met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB...

- \* op medisch onderzoek;
- \* 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;
- \* bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

*Op onderzoek: het medisch consult*

\* In de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas gaan onze leerlingen op medisch onderzoek bij een CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

## *Welke inentingen kan je krijgen?*

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.

- \* 1<sup>ste</sup> lagere school    6/7 jaar    Polio (kinderverlamming),  
Difterie (Kroep), Tetanus  
(Klem), Pertussis (Kinkhoest)
- \* 5<sup>de</sup> lagere school    10/11 jaar    Mazelen, Bof (Dikoor),  
Rubella (Rode hond)

## *CLB-dossier*

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we  
een  
dossier. Daarin komt 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, wordt het dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9)

\* De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken en de leerplichtbegeleiding 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 overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven en je dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het

ogenblik waarop je dit leest). Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

### *Ook belangrijk om te weten*

\* Het CLB mag in geen geval – tenzij er schriftelijk toelating is van de ouders – 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 ze hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of ouders.

\* Het CLB-dossier wordt ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek en inenting) op het centrum bewaard.

\* De dossiers worden bewaard op VCLB regio Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Ze worden beheerd door Ria Conings - directeur.

### *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. Deze kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier 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 medische onderzoeken.

### *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 wordt behandeld. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

### *Sluitingsperiodes:*

Allerheiligen	1 november 2017
Kerstvakantie	van 25 december 2017 t.e.m. 7 januari 2018 (wel geopend op wo. 27-12-17 en vr. 05-01-18)
Paasvakantie	van 2 april 2018 tot en met 15 april 2018
Feest van de Arbeid	1 mei 2018
Hemelvaart	10 mei 2018
Pinkstermaandag	21 mei 2018
Vlaamse feestdag	11 juli 2018
Zomervakantie	16 juli 2018 t.e.m 15 augustus 2018

Tijdens de herfstvakantie en de krokusvakantie zijn we geopend met beperkte bezetting.

## **3.5 Klassenraad**

De klassenraad wordt gevormd door de directeur en de leerkrachten van de betrokken leerling of leerlingengroep. Eventueel bijgestaan door externe diensten. In de klassenraad worden specifieke zorgen van welke aard ook besproken. Indien nodig worden de ouders steeds op de hoogte gebracht van de resultaten van deze bespreking.

## 4. SCHOOLREGLEMENT

### 4.1 Engagementsverklaring

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

#### *4.1.1 Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.*

Ouders en school zijn partners in de opvoeding van het kind. We vinden het belangrijk dat ouders zicht hebt op de werking van onze school. Daarom plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we tijdens individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar laten we u weten op welke tijdstippen deze zullen plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment. U kunt ook persoonlijk uitgenodigd worden door onze zorgcoördinator, mevr. Cindy Knoops.

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

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

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

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

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

#### *4.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.*

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover leest u verder in deze infobrochure.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. De school begint om 8:45 uur en eindigt om 15:25 uur (maandag 15:50 uur).

Wij verwachten dat U ons voor 08:45 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematisch afwezigheden. U kunt zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Wij zullen samenwerken met u en met het CLB.

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

#### *4.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.*

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een *digitaal proces gericht kind-volgsysteem*. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele



begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, 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.

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

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

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

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

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

## **4.2 Inschrijven van leerlingen**

### *4.2.1 Toelatingsvoorwaarden*

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 4.2.3).

#### *4.2.2 Aanmelden en inschrijven*

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven.

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van maart 2017 van het voorgaande schooljaar.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer **de kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

**Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:**

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school worden toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 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.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

#### *4.2.3 Weigering van inschrijving*

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassing bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

3. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Indien zijn betrokken scholen of vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden zijn door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan een schoolbestuur ervoor opteren om de desbetreffende scholen of vestigingsplaatsen als één geheel te beschouwen en één capaciteit te bepalen. (Campusgedachte)

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van het LOP opnemen.

4. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven 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.

#### 5. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur van de school. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

*Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.*

#### *4.2.4 Screening niveau onderwijstaal*

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

#### *4.2.5 Leerplicht*

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van een toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

## 4.3 Afwezigheden

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

### 4.3.1 Afwezigheden wegens ziekte

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het attest zo vlug mogelijk.

#### 4.3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1-5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor de afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familierraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, ...);



6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De sportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

#### 4.3.3 Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.
3. De deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
4. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet verspreid).
5. Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lijstijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een keuringscentrum van de Vlaamse gemeenschap;
  - d. een akkoord van de directie;

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.

#### 4.3.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

#### 4.3.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

##### *1. Na ziekte of ongeval*

De school heeft een dossier met daarin:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie
- een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- de toestemming van de directeur.

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

##### *2. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose*

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een school gebonden aanbod.

- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur.

#### *4.3.6 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting*

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

#### *4.3.7 Problematische afwezigheden*

Alle afwezigheden die niet opgesomd zijn en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **4.4 Omgaan met leerlingengegevens**

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

Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

## **4.5 Onderwijs aan huis**

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

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

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (= een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

- 1. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben het recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moet niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;*
- 2. Voor chronische zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.*

## **4.6 Orde- en tuchtreglement**

### **4.6.1 Ordemaatregelen**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt.

Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **4.6.2 Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, de medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

#### *4.6.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### 4.6.2.2 *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.

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur.  
Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
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. Deze beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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.

### **4.6.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

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

Er is geen beroepsprocedure mogelijk tegen een beslissing tot tijdelijke uitsluiting.

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

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

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

1. Binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De heer Theo Creemers  
Parochiaal Schoolcomité VZW  
Bergstraat 15  
3660 Opglabbeek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met 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 ouders worden binnen de tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. Het is enkele mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

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

#### **4.7 Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid m.b.t. schoolverandering ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

Wanneer een kind tijdens het schooljaar van school verandert, heeft het veelal met de gezinssituatie te maken: verhuis, ...

Veranderen van school is dan meestal onvermijdelijk.

Een beslissing tot schoolverandering nemen na een conflict met de school in het heetst van de discussie is niet aan te raden. Tijd brengt raad. Voor veel kinderen is het trouwens niet gemakkelijk om schoolvriendjes en de vertrouwde omgeving achter te laten.

## 4.8 Ongevallen en de schoolverzekering

### Leerling

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband;
- op weg naar en van school indien dit – binnen het normale tijdsbestek – de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is.

De schoolverzekering vergoedt allen de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school, alsook op weg van en naar school. Deze verzekering is geen verzekering tegen derden. Hiervoor geldt de familiale verzekering. Ook de schade aan kleren, fietsen, brillen, ... vallen buiten deze verzekering.

### Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

### Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten. De polis ligt ter inzage in onze school.

### Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

## Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn gedrag en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

## Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

## Wat te doen bij een ongeval?

1. Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. De directeur wordt op de hoogte gebracht. Hij/zij zal een aangifte dossier opstellen en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgen. Indien het ongeval op school gebeurt zal de school de ouders verwittigen.
2. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgen ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.
3. De ouders laten een uitgavenstaat opmaken door het ziekenfonds.
4. Op de aangifteformulieren vullen de ouders hun rekeningnummer in en handtekenen.
5. De aangifteformulieren, een uitgavenstaat van het ziekenfonds en alle rekeningen worden terug op school bezorgd voor verdere afhandeling.

## 4.9 Oudercontact

Ouders zijn steeds welkom op school. Ouders en school hebben elkaar nodig bij de opvoeding van kinderen. Ouders blijven de belangrijkste verantwoordelijke in dit groeiproces maar de school vormt hierin een onmisbare schakel. Onze school is dan ook een *open school*, waarin ouders betrokken worden bij het schoolgebeuren en over alle mogelijke informatie beschikken.

*Tijdens het eerste trimester:*

- Informatieavonden voor de 3 -, 4- & 5 jarige kleuters

*Tijdens het tweede trimester:*

- Individuele oudercontacten voor al onze kleuters. De ouders van alle kleuters worden uitgenodigd voor een individueel gesprek met de leerkracht tijdens de maanden januari en februari. Het gesprek betreft de ontwikkeling en het gedrag van uw kind.

*Tijdens het derde trimester:*

- Oudercontact einde schooljaar.  
Tijdens de laatste halve schooldag van het schooljaar is er nog een gesprek met de leerkracht mogelijk.

*Opendeurdagen 2,5-jarigen (nieuwe kleuters)*

Telkens voor een verlofperiode zal er een opendeur (7) georganiseerd worden voor de nieuwe kleuters.

*Multi Disciplinair Overleg.*

Er is geregeld overleg over de kinderen tussen de leerkrachten, de zorgcoördinator, directie, externen en het CLB. Het kan zijn dat u na zo'n intern overleg uitgenodigd wordt om onze bevindingen te bespreken. Deze contacten worden tijdig meegedeeld.

*Andere contactmogelijkheden*

Op vraag van de ouders is er uiteraard altijd een gesprek mogelijk met klastitularis, CLB, directeur, ...

Tijdens de schooluren hebben de leerkrachten een onderwijsopdracht.

Er is bijgevolg geen onverwacht contact mogelijk.

Wel kan er steeds een afspraak gemaakt worden voor een persoonlijk onderhoud met een leerkracht.

Ook via de mededelingen (tijdschriftje *'Tingeling'*) doorheen het schooljaar wordt heel wat informatie doorgespeeld. Onze school werkt nauw samen met de ouderraad. De school levert o.a. een belangrijke bijdrage tot de realisatie van het contactblad "van 9 tot 4".

#### **4.10 Schoolmateriaal**

Onze school doet haar uiterste best om te zorgen voor luchtige klaslokalen, aangename speelterreinen, mooi meubilair en de nodige schooluitrusting en schoolgerief. Wij waken er over dat deze materialen met zorg behandeld worden.

Ook persoonlijke voorwerpen en kleding worden met respect behandeld.

Wie schade berokkent aan deze materialen is ertoe gehouden deze te vergoeden.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen.

#### **4.11 Schooluren**

Voormiddag: van 08:45 uur tot 11:55 uur

Namiddag: van 13:05 uur tot 15:25 uur

Op maandag tot 15:50 uur

Er is vrijaf op woensdagnamiddag.

De speelkwartiertjes zijn:

In de voormiddag: van 10:25 uur tot 10:40 uur

In de namiddag: van 14:20 uur tot 14:35 uur

's Ochtends begint het toezicht op de speelplaats van onze school om 8:25 uur. Kinderen die vroeger naar school willen komen, kunnen terecht bij de opvangdienst "*De Ballon*"

Op het drukke kruispunt aan de Delhaize worden de kinderen elke ochtend van 08:30 uur tot 08:45 uur begeleid bij het oversteken door een politieagent.

Wij verzoeken u er over te waken dat uw kind steeds op tijd op school is. Zo kan men onmiddellijk met de geplande activiteiten starten en wordt de klas niet gestoord door telaarcomers. Het is toch nodig kinderen zin voor stiptheid bij te brengen.

Tijdens de schooluren mogen kinderen onder geen enkel beding het schoolterrein verlaten. In uitzonderlijke situaties kan de directeur toelating geven aan de ouders om hun kind vroegtijdig op school af te halen. We vragen aan de ouders om afspraken bij de tandarts, ... vast te leggen buiten de schooluren.

Ook de begeleiding van de kinderen door externe diensten zoals CST kan slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de schooluren en op school gebeuren.

#### **4.12 Middagpauze**

Van 11:55 uur tot 13:05 uur is er maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een middagpauze. Voor de kinderen die aan school blijven eten is er melk, chocolademelk, fristi, water, appelsap en fruitsap verkrijgbaar. Consumptiebonnen, verpakt per 10, kunnen bij de klastitularis worden gekocht aan 5 *EURO*.

#### **4.13 Schooleinde**

Als u uw kleuter komt afhalen is het aan te raden aan de schoolpoort te wachten tot het belsignaal en pas daarna de speelplaats te betreden. De kleuters mogen het schoolterrein niet verlaten om alleen naar de parking te gaan.

Gelieve ook de nodige discipline in acht te nemen bij het parkeren van uw voertuig.

Kinderen die onverwacht om een of andere reden: panne met de wagen, ... niet afgehaald kunnen worden, worden naar de kinderopvangdienst "de Ballon" gebracht.

#### **4.14 Voor- en naschoolse kinderopvang (De Ballon)**

De Ballon voorziet elke schooldag opvang voor en na school. Tijdens de vakanties en schoolvrije dagen is De Ballon steeds de hele dag open. De kinderen worden vanaf 07:00 uur opgevangen in een speciaal ingerichte, kindvriendelijke ruimte. 's Avonds kunnen ze er terecht tot 19:00 uur. De hoofdbedoeling van de Ballon is het zinvol invullen van de vrije tijd van de kinderen. De Ballon is een dienst van het OCMW.



Voordat u gebruik kan maken van deze dienst dient uw kind ingeschreven te zijn. Dit kan door telefonisch contact op te nemen met de coördinatoren: Lila Nowak en Inge Notermans ( 089/810147) – De Ballon centrum, Kapelstraat 36, 089/85 83 82.

#### **4.15 Zorgbeleid van onze school**

Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit ‘brede zorg’ is een basisproduct van elke Katholieke basisschool.

Die schooleigen visie ligt vast in het schooleigen opvoedingsproject. Van daaruit maakt en verantwoordt onze school haar keuzes.

Het zorgbeleid is de verantwoordelijkheid van het hele schoolteam.

Binnen het zorgbeleid op school is de klasleerkracht de eerstelijns helper. De klasleerkracht is de 'deskundige' voor zijn groep van kleuters.

In haar werk en haar zorg voor alle kleuters kan de klasleerkracht worden bijgestaan door mevr. Cindy Knoops, onze zorgcoördinator, door de directie, het CLB en andere externen, waaronder de ouders, de pedagogische begeleiders, de nascholers, ...

#### **4.16 Lichamelijke opvoeding**

Elke week krijgt uw kind in de kleuterschool 2 lestijden lichamelijke opvoeding. Deze lessen worden gegeven door een kleuteronderwijzeres, juf Leen Casters, in de daartoe ingerichte turnzaal.

#### **4.17 Kinderverzorging**

Mevr. Lucienne Gabriels, de kinderverzorgster van onze school, zal voor 10 klokuren haar opdracht als kinderverzorgster uitoefenen. Dit om de opvang van onze jongste kleuters te verbeteren.

#### **4.18 Mededelingen tijdens het schooljaar**

Sommige activiteiten kunnen moeilijk vele maanden vooraf gepland worden. Zij worden wel tijdens het schooljaar meegedeeld en dit door middel van een brief of het schoolkrantje ‘Tingeling’.

## 4.19 Leefregels

### *Hoffelijkheid*

Onze school doet een bijzondere inspanning om de kinderen te begeleiden in hun opvoeding tot volwassenen met een goede leefhouding. Wij hebben dan ook een opvoedingsproject uitgewerkt, waarbij elke week een bijzonder aandachtspunt belicht wordt

Enkele van die aandachtspunten zijn:

- rustig gedrag in de gangen;
- orde en netheid in de klas, op de speelplaats en in de eetzaal;
- respect voor anderen en eerbied voor de materialen van een ander.

Asociaal gedrag zoals pesterij, ruzie,... zal ook op school geweerd worden.

### *Snoepverbod*

Aan onze school geldt een snoepverbod. Enkel fruit, een koek of een boterham is toegelaten.

### *Woensdag = fruitdag, knabbeldag*

Tijdens de voormiddagspeeltijd kan er op woensdag enkel een stuk fruit of groente genuttigd worden.

Het is aan te raden om tijdens elke voormiddag fruit mee te geven aan onze kleuters.

### *Verjaardagen in de kleuterschool*

De jarige kleuter zelf, staat centraal bij het vieren van zijn/haar verjaardag. Hiermee bedoelen wij dat het geven van geschenkjes moet worden beperkt en u zich niet verplicht mag voelen uw kleuter iets mee te geven naar school.

Wil u uw kleuter toch iets meegeven dan kan u kiezen uit een van volgende voorstellen:

- een zelfgebakken koek individueel verpakt;
- een voorverpakte koek uit de winkel;
- een soort fruit.

Aangezien we een snoepvrije school zijn vragen wij u deze geschenkjes niet te versieren met snoep en zeker niet met speelgoedjes of dergelijke.

Wij zijn er zeker van dat we onze kleuters ook op deze manier een mooi verjaardagsfeest kunnen geven.

#### *Drankkartons in de kleuterschool*

Om milieubewuster om te gaan met wegwerpverpakkingen heeft onze school zich geëngageerd om de drankkartonnetjes te weren.

Hierbij willen we de ouders vragen een drinkbeker aan te kopen.

Gelieve deze beker niet te vullen met cola, limonade of koolzuurhoudende dranken.

#### *Uiterlijk voorkomen*

De kledij van de kleuter is steeds verzorgd. Opvallende haarsnit, oorringen bij jongens, elke vorm van piercing,... zijn niet toegelaten. Het uiterlijk mag immers geen middel zijn zich te distantiëren van de medeleerlingen.

#### *Afspraken rond pesten*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Binnen het zorgbeleid van onze school is er een volledige uitwerking van het speelplaatsgebeuren waardoor er preventief kan gehandeld worden.

## **4.20 Welzijnsbeleid**

#### *Gevaarlijk speelgoed*

Het is de kinderen verboden elektronische toestellen, zak- of knipmessen, lederen ballen, rollerskates of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar de school.

#### *Verkeersveiligheid*

Tijdens de activiteiten wordt er aandacht besteed aan verkeersveiligheid. Verkeersactiviteiten worden systematisch ingebouwd. Ook gaat de school in op initiatieven zoals: ‘de week van de fiets’, ... die de veiligheid van onze kinderen in het verkeer verhogen.

Maar de verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer bijbrengen zoals: zich als voetganger leren gedragen; zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

### *Evacuatieplan*

Voor onze school werd een evacuatieplan uitgewerkt. Elk schooljaar zullen er enkele alarmoefeningen gehouden worden volgens de welomschreven onderrichtingen. Alle leerkrachten en leerlingen nemen ernstig deel aan deze oefeningen.

### *Rookverbod*

Er geldt een algemeen rookverbod van 24 uur op 24 in alle gesloten ruimten en in de open lucht op de schoolterreinen.

### *Medicatie*

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen we de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

### *Luizen*

Elk schooljaar krijgen we op school te maken met leerlingen die luisjes hebben.

Luizen hebben geen voorkeur voor proper of vuil haar.

Geef je een borstel, kam, muts, sjaal, ... aan elkaar door dan kunnen er luizen verhuizen.

Merk je dat je kind luizen heeft, meldt het dan onmiddellijk.

Elke melding aan de klasleerkracht of aan onze zorgcoördinator, Cindy Knoops, wordt steeds met de nodige discretie behandeld.

Er worden nooit kinderen met naam en klas genoemd bij andere leerkrachten of ouders.

Bij een eventuele luizenplaag brengen we u op de hoogte via een flyer die meegegeven wordt aan je zoon of dochter.

## 4.21 Ouderlijk gezag

### *4.21.1 Zorg en aandacht voor het kind*

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

### *4.21.2 Neutrale houding tegenover de ouders*

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

### *4.21.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders*

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,...
- Afspraken in verband met oudercontact

### *4.21.4 Co-schoolschap*

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## 4.22 Privacy

### *4.22.1 Verwerken van persoonsgegevens*

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

### *4.22.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering*

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft, ouders kunnen op verzoek deze gegevens inzien.

Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten 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.

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

#### *4.22.3 Publiceren van foto's*

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,...

De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

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

### **4.23 Organisatie van de leerlingengroepen**

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

### **4.24 Revalidatie / logopedie**

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lessen moet plaatsvinden;

- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

## LDSST

- Screening naar spraakproblemen bij kleuters zal niet meer systematisch gebeuren.

Toch kunnen we nog steeds beroep doen op het LDSST (Limburgse Dienst voor Screening van Spraak en Taal) voor buitenschoolse logopedie maar die zal eerder vraaggestuurd gebeuren.

Onze kleuterleidsters zullen in de toekomst een opleiding krijgen van het LDSST in functie van preventie en detectie van spraak- en taalontwikkelingsproblemen.

Wanneer blijkt dat een kind een logopedisch probleem heeft, wordt de logopediste die aan onze school verbonden is ingeschakeld.

## 4.25 Schooluitstappen

### *Schoolreizen*

Elk jaar worden door de school schooluitstappen georganiseerd. Voor alle klassen wordt er één keer tijdens het schooljaar een schoolreis gepland.

Daarnaast zijn er tal van excursies die georganiseerd worden in het kader van het activiteitenprogramma.

### *Theaterbezoeken*

Onze school werkt ook aan de culturele vorming van kinderen. Naast het in de klas verwerken van culturele activiteiten worden er enkele theatervoorstellingen geprogrammeerd voor alle kleuters.



De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan alle ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit 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 school aanwezig te zijn.

#### **4.26 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)**

Onze school vermijdt in de mate van het mogelijke elke vorm van reclame. Tevens probeert ze zo weinig mogelijk beroep te doen op geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse gemeenschap en rechtspersonen die daarvan afhangen.

#### **4.27 Bijdrageregeling (ouders)**

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.  
Voor het schooljaar 2017 – 2018 bedraagt het geïndexeerd plafond voor kleuters € 45.
- Voor meerdaagse uitstappen mag er voor het kleuteronderwijs geen bijdrage gevraagd worden.

- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Hierbij vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. In deze lijst maken we een onderscheid tussen verplichte en de niet verplichte uitgaven. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Dit overzicht werd besproken in de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas		Niet verplicht aanbod per klas	
<u>Schoolreizen voor al de leeftijdsgroepen</u>	+/- € 10	<u>Drankjetons verpakt per 10</u>	€ 5
<u>Theatervoorstellingen van de 1<sup>ste</sup> tot de 3<sup>de</sup> kleuterklas</u> (2 voorstellingen per schooljaar)	2 x € 3,5	<u>Vakantieblaadjes</u>	+/- € 8
Sportdag voor al de kls.	€ 2	<u>Klasfoto</u>	€ 2
Sportdag 'Rolle Bolle': 4- & 5-jarigen	€ 3		
Schaatsinitiatie 'IJsparadijs': 4- & 5-jarigen	€ 10		

### Geldelijke bijdrage Ouderraad

Theatervoorstellingen: 2 x € 3,5 per kleuter

Sinterklaasbijdrage: +/- € 1,5 per kleuter

Bijdrage in de onkosten van de schoolreizen: +/- € 3 per kleuter

Bijdrage in de onkosten voor de sportdagen van de 4- & 5-jarige kleuters: 'Rolle Bolle': +/- € 3

'Schaatsinitiatie – IJsparadijs': +/- € 3

### Betalingswijze

Ouders krijgen driemaal per jaar een rekening:

- periode september t.e.m. december → in december,
- periode januari t.e.m. maart → in maart,
- periode april t.e.m. juni → in juni.

U hebt een maand de tijd om te betalen. We rekenen op een correcte betaling van uw factuur.

Enkel de betaling van de foto's van de schoolfotograaf zal nog contant gebeuren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie van de school. Samen zoeken we dan naar een gepaste betalingswijze.

### **Schooltoelage**

Ouders met een kind in de basisschool kunnen een schooltoelage aanvragen:

- Formulieren kunnen gratis bekomen worden op school of via het gratis nummer 1700 van de Vlaamse overheid.
- Via de website [www.schooltoelage.be](http://www.schooltoelage.be) kan de aanvraag online gebeuren. Hiervoor heeft u wel een elektronische identiteitskaart (een e-ID) of een tokenpas (een kaart met codes die uw e-ID vervangt) nodig.

## 5. NUTTIGE ADRESSEN

### GESUBSIDIEERDE VRIJE KLEUTERSCHOOL SINT-LAMBERTUS

KAPELSTRAAT 28            089 85 52 71

3660 OPGLABBEK

e- mail: [info@kleuterschool-opglabbeek.be](mailto:info@kleuterschool-opglabbeek.be)

#### Schoolbestuur

Theo Creemers            Bergstraat 15            089 85 59 45

(voorzitter)            3660 Opglabbeek

E.H. Jan Beliën            Hoeverkerkweg 3            089 23 20 85

3660 Opglabbeek

#### Ouderraad

Saskia Vanbeuren        Weg naar Bree 122            089 20 84 43

(voorzitter)            3660 Opglabbeek

#### CLB

Vrij CLB regio Genk Zevenbonderstraat 80            089 56 93 20

3600 Genk

Ankerpersoon: Nathalie Franssen

Contactpersoon: Kathleen Peeters

#### LDSST (Limburgse Dienst voor Screening van Spraak en Taal)

Ilgatlaan 11 bus 7            011/28 68 70

3500 Hasselt

Contactpersoon            Lindsey Heines            0478/23 96 85

[Lindsey.heines@telenet.be](mailto:Lindsey.heines@telenet.be)

#### De Ballon – Kinderopvang

OCMW            Rozenstraat 5            089 81 01 40

De Ballon – Centrum Kapelstraat 36            089 85 83 82

Coördinatoren            Lila Nowak

Inge Notermans

## **Commissie inzake Leerlingenrechten**

H. Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
Contactpersoon Sara De Meerleer  
02/553 92 12  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

## **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI  
Koning Albert II-laan15, lokaal 1C24  
1210 Brussel  
Contactpersoon Marleen Broucke  
02/553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## **Klachtencommissie Katholiek onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 06 01  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

## 6. KLASVERDELING

<b>2,5-j.</b>	<b>Chris Vandeborn</b>	089 85 40 97
<b>3-j.</b>	<b>Greet Wevers</b>	089 85 63 93
	<b>Nathalie Herbots</b>	089 81 11 11
	<b>An Schobben</b>	011 75 86 51
<b>4-j.</b>	<b>Kathleen Bouchet</b>	089 41 67 40
	<b>Claudia Paredis</b>	089 85 88 95
<b>5-j.</b>	<b>Christel Verslegers</b>	089 85 82 60
	<b>Kim Rutten</b>	089 24 63 27
	<b>Nancy Schreurs</b>	0496 13 67 75
Leerkracht Lichamelijke opvoeding	<b>Kim Rutten</b>	089 24 63 27
Zorgcoördinator	<b>Cindy Knoops</b>	089 36 19 28
Ambulante leerkracht	<b>An Schobben</b>	011 75 86 51
Leerkracht ICT	<b>Steven Casters</b>	089 85 39 38
Kinderverzorgster	<b>Lucienne Gabriëls</b>	089 85 80 56
Administratieve medewerkers	<b>Peter Geebelen</b>	089 85 34 18
	<b>Els Willems</b>	0495 76 12 04
	<b>Suzy Geris</b>	089 85 86 89
Directie	<b>Jaak Broekmans</b>	089 47 39 63
	Barrierstraat 36	3960 Bree

## 7. VRIJE DAGEN

### Kalender vakantiedagen voor kleuter- en lagere school

#### Schooljaar 2017-2018

Maandag 25 september 2017	Conferentie leerkrachten
Vrijdag 13 oktober 2017	Facultatieve verlofdag
Maandag 30 oktober 2017 tot zondag 5 november 2017	Herfstvakantie
Maandag 25 december 2017 tot zondag 7 januari 2018	Kerstvakantie
Woensdag 24 januari 2018	Conferentie leerkrachten
Maandag 12 februari 2018 tot zondag 18 februari 2018	Krokusvakantie
Maandag 2 april 2018 tot zondag 15 april 2018	Paasvakantie
Maandag 30 april 2018	Facultatieve verlofdag
Dinsdag 1 mei 2018	Dag van de Arbeid
Donderdag 10 mei 2018 en vrijdag 11 mei 2018	O.H. Hemelvaart
Maandag 21 mei 2018	Pinkstermaandag
Vrijdag 29 juni 2018 11:55 uur	Einde schooljaar om
Zondag 1 juli 2018	Aanvang zomervakantie