



*Infobrochure & schoolreglement  
2020 - 2021*

*DE GELUKS***VLINDER**  
Bergerheidestraat 4  
3950 BOCHOLT - REPPEL  
Tel. 089/46 46 17  
[info@degeluksvlinder.be](mailto:info@degeluksvlinder.be)

## INLEIDING

Beste ouders,

Dit boekje wil een handleiding en een handreiking zijn bij de start van het schooljaar.

Ook dit jaar werkt onze school verder aan de uitbouw van kwalitatief basisonderwijs, en dit in overleg met ons schoolbestuur, ons personeelsteam, en onze ouders en onze leerlingen.

Goed onderwijs heeft oog voor de totale ontwikkeling van al onze kinderen.

Hiermee bedoelen we het aanreiken van katholieke waarden en normen, het leren omgaan met grenzen en het kunnen en willen naleven van gemaakte afspraken.

We streven naar een maximale ontwikkeling van de capaciteiten van ieder kind, en bieden daarom onderwijs aan op maat.

Daarbij willen we via het bewaken van het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen een gave emotionele ontwikkeling nastreven, voorwaarde opdat kinderen gaaf en ongedwongen leren en ontwikkelen.

Ook als het moeilijk gaat willen we steun en toeverlaat zijn zowel voor onze kinderen als onze ouders.

Preventief willen we werken aan de zelfsturing en het aanpakgedrag van kinderen.

In ons zorgbeleid streven we er daarom naar om de mazen van ons zorg-net zo te verfijnen dat geen enkel zorgkind aan onze aandacht ontsnapt.

Nog andere pijlen willen we blijven richten op het creëren van een gevoel van verbondenheid, in de klasgroep, met de meester of juf, op de speelplaats, tussen groot en klein,...

Toch willen we ook krachtig optreden tegen fout gedrag op een correcte en consequente manier, zowel in de klasgroep als op de speelplaats.

We streven naar fairplay en hanteren het principe 'streng maar rechtvaardig'

Graag rekenen we ook dit schooljaar weer op een krachtige samenwerking en een sterk engagement van onze ouders.

Met vriendelijke groet,

Directie en schoolteam

## BETROKKENHEID

### **Een kind is laag betrokken als...**

Hij/zij vlug afhaakt en stopt met spelen/werken...  
of gewoon voor zich uit zit te staren en bijna niets doet  
of wel speelt, werkt, maar op een heel futloze manier.

### **Een kind is matig betrokken als...**

Hij/zij wel (met kleine onderbrekingen) blijft spelen/werken, maar met weinig plezier en echte uitdaging...  
is nog snel afgeleid.

### **Een kind is hoog betrokken als...**

Hij/zij aangehouden en tijdvergeten bezig is...  
echt geboeid speelt/werkt en er een grote voldoening aan heeft...  
onderzoekend, uitproberend... bezig is.

## WELBEVINDEN

### **Een kind heeft een laag welbevinden als...**

Hij/zij gespannen is en signalen van onrust geeft...  
zelden of nooit echt kan genieten...  
vaak bang en onzeker is... en heel kwetsbaar.

### **Een kind heeft een matig welbevinden als...**

Hij/zij zich niet echt goed, noch slecht voelt...  
af en toe onrustig, maar ook soms open en spontaan is...  
een beperkt zelfvertrouwen heeft.

### **Een kind heeft een hoog welbevinden als...**

Hij/zij leven en energie uitstraalt en met volle teugen kan genieten...  
zichzelf durft te zijn (ook soms 'boos!')...  
soepel is in contact met andere kinderen, met volwassenen...  
zijn frustraties snel verwerkt.

## 1. ALGEMENE INFORMATIE

- 1.1 Contact met de school**
  - 1.1.1 Directeur
  - 1.1.2 Secretariaat
  - 1.1.3 Zorgcoördinator
  - 1.1.4 Lerarenteam
  - 1.1.5 Website van de school
- 1.2 Scholengemeenschap**
- 1.3 Schoolbestuur**
  - 1.3.1 Schoolbestuur
- 1.4 Organisatie van de school**
  - 1.4.1 Schooluren
  - 1.4.2 Aankomst op school & voorschools toezicht
  - 1.4.3 De voor- en naschoolse opvang 't Kadeeke
  - 1.4.4 Buitenschoolse opvang Scooby-Doo Bocholt
  - 1.4.5 De middagpauze
  - 1.4.6 Nuttige info en kalender
  - 1.4.7 Zwemdata en uitstappen
  - 1.4.8 Lessen L.O. en zwemlessen
- 1.5 Samenwerking**
  - 1.5.1 Met de ouders
  - 1.5.2 Met de leerlingen
  - 1.5.3 Met externen
  - 1.5.4 Nuttige adressen

## 2. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

- 2.1 Huiswerkbeleid De Geluksvlinder.**
  - 2.1.1 Schoolagenda en huistaken
  - 2.1.2 Waarom geven wij huiswerk?
  - 2.1.3 Wanneer geven we huiswerk?
  - 2.1.4 Welk huiswerk geven we mee?
  - 2.1.5 Wanneer vullen we de agenda in?
  - 2.1.6 Hoe wordt de agenda ingevuld?
  - 2.1.7 Welke maatregelen worden er genomen als leerlingen niet in orde zijn?
  - 2.1.8 Handtekening
  - 2.1.9 Huiswerk vergeten in de klas?

## 3. HET OPVOEDINGSPROJECT

- 3.1 Werken aan een schooleigen christelijke identiteit**
  - 3.1.1 Onze visie op mens en wereld vanuit onze christelijke identiteit
  - 3.1.2 De doorwerking van de identiteit in de schoolwerkplanning
  - 3.1.3 Het doel van opvoeding en onderwijs mede vanuit een christelijke inspiratie
  - 3.1.4 Besluit
- 3.2 Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod**
  - 3.2.1 Een degelijk aanbod met het oog op de ontwikkeling van de hele persoon
  - 3.2.2 Een samenhangend aanbod van cultuurelementen
  - 3.2.3 Een aanbod gericht op de integratie in de persoon
- 3.3 Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak**
  - 3.3.1 Het leerproces van de leerlingen.
  - 3.3.2 De leerkracht begeleidt en ondersteunt het leerproces.

- 3.4 Werken aan de ontplooiing van ieder kind , vanuit een brede zorg**
  - 3.4.1 Aandacht voor iedere leerling
  - 3.4.2 Een team van deskundigen
  - 3.4.3 Pedagogisch, didactisch en methodisch.
- 3.5 Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie**
  - 3.5.1 De schoolgemeenschap bevordert de overlegcultuur
  - 3.5.2 Organisatie en planning van uit het eigen opvoedingsproject
  - 3.5.3 Groeien in deskundigheid en spiritualiteit

## 4. HET REGELEMENT

- 4.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders**
  - 4.1.1 Oudercontacten
  - 4.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen
  - 4.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding
  - 4.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
- 4.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**
  - 4.2.1 Inschrijven
  - 4.2.4 Weigeren
- 4.3 Ouderlijk gezag**
  - 4.3.1 Zorg en aandacht voor het kind
  - 4.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders
  - 4.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
  - 4.3.4 Co-schoolschap
- 4.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**
  - 4.4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau
- 4.5 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**
  - 4.5.1 Gewettigde afwezigheden
    - 4.5.1.1 *Wegens ziekte*
    - 4.5.1.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*
    - 4.5.1.3 *Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting*
  - 4.5.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**
    - 4.5.3 Te laat komen
    - 4.5.4 Problematische afwezigheden
- 4.6 Onderwijs aan huis**
- 4.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**
- 4.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**
  - 4.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
  - 4.8.2 Beroepsprocedure
- 4.9 Herstel- en sanctioneringbeleid**
  - 4.9.1 Een begeleidende maatregel kan zijn
  - 4.9.2 Ordemaatregelen
  - 4.9.3 Tuchtmaatregelen
    - 4.9.3.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen*
    - 4.9.3.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*
    - 4.9.3.3 *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*
    - 4.9.3.4 *Opvang op school in geval van preventieve schorsing*
  - 4.9.4 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

- 4.10 Bijdrageregeling**
- 4.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**
- 4.12 Vrijwilligers**
- 4.13 Welzijnsbeleid en preventie**
  - 4.13.1 Preventie
  - 4.13.2 Verkeersveiligheid
  - 4.13.3 Medicatie en andere medische handelingen
  - 4.13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte
  - 4.13.5 Rookverbod
  - 4.13.6 Gezondheid op school
  - 4.13.7 Luizen
- 4.14 Afspraken en leefregels**
  - 4.14.1 Gedragsregels
  - 4.14.2 Leefregels
- 4.15 Kledij**
- 4.16 Persoonlijke bezittingen**
- 4.17 Eerbied voor materiaal**
- 4.18 Rapporten**
- 4.19 Milieu op school**
- 4.20 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden**
- 4.21 Privacy**
  - 4.21.1 Welke informatie houden we over je bij?
  - 4.21.2 Overdracht gegevens bij schoolverandering?
  - 4.21.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)
  - 4.21.4 Recht op inzage, toelichting en kopie
- 4.22 Maatregelen voor kinderen met een handicap of leer - bedreigden**
- 4.23 Echtscheiding**
- 4.24 Participatie**
  - 4.24.1 Schoolraad
  - 4.24.2 Ouderraad
  - 4.24.3 Klachtenregeling
- 4.25 Infobrochure en schoolreglement De GeluksVlinder (onderwijsregelgeving)**
- 4.26 Bijlagen**
  - Bijlage 1: Engagementsverklaring ouders
  - Bijlage 2: CLB

## 1. ALGEMENE INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kan de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, na overleg binnen de overlegorganen van de school.

### 1.1 Contact met de school

Als school trachten we zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

#### 1.1.1 Directeur

Dhr. Paul Symons  
089/46.46.17 0477 56 68 81  
directie@degeluksvlinder.be

#### 1.1.2 Secretariaat

Dhr. Maarten Winters  
089/46.46.17  
administratie@degeluksvlinder.be

#### 1.1.3 Zorgcoördinator

Mevr. Kempen Veronique  
089/46.46.17

#### 1.1.4 Lerarenteam

##### KLEUTERONDERWIJS

K1/K2/K3	Leen Ellen	Bergerheidestraat 35 - Bocholt
K1/K2/ K3	Jansen Linde	Vlasstraat 1 - Bocholt

##### LAGER ONDERWIJS

L1	Brands Lore	Bocholterweg 27- Bocholt
L1	Kempen Véronique	Niesstraat 37 - Maaseik
L4 +L3	Steensels Moniek	Bergerheidestraat 23 - Bocholt
L5 +L6	Leen Greet	Boshoeve 36 - Peer
L5+L6	Schonkeren Katrijn	Toekomststraat 31 - Bocholt

##### TURNLEERKRACHT

Linsay Tempels	Spinnewielstraat 6 Lommel
----------------	---------------------------

Onze leerkrachten engageren zich nabij en bereikbaar te zijn voor onze ouders via telefoon, sms, mail, ...

#### 1.1.5 Website van de school

<https://www.degeluksvlinder.be>

## 1.2 Scholengemeenschap

Onze school vormt samen met de andere vrije basisscholen van de gemeente Bocholt een scholengemeenschap nl. BoKaLoRe. De naam is afgeleid van de vier parochies: Bocholt, Kaulille, Lozen en Reppel.

Volgende scholen vormen samen onze scholengemeenschap:

- Lagere school 'De Vlieger' Kaulille
- Kleuterschool 't Vliegerke' Kaulille
- Basisschool 'De Boomhut' Lozen
- Basisschool 'De Driehoek' Bocholt
- Basisschool 'De Geluksvlinder' Reppel ONZE SCHOOL

Dhr. Paul Symons, directeur van Reppel, is deeltijds aangesteld als coördinerend directeur. De directies vergaderen maandelijks rond het personeelsbeleid binnen de scholengemeenschap, het zorgbeleid en projecten (milieu, verkeer, gezondheid, preventie...).

De administratieve zetel van scholengemeenschap BOKALORE is:

Bergerheidestraat 4  
3950 BOCHOLT  
089/46.46.17 0477 56 68 81

## 1.3 Schoolbestuur

### 1.3.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is als vereniging zonder winstgevend doel (VZW) de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De VZW wordt bestuurd door een Algemene Vergadering. De Raad van Beheer neemt de praktische invulling op zich. De namen van de leden van de Raad van Beheer van de VZW zijn te vinden in bijlage.

*Katholiek Basisonderwijs Reppel VZW  
Bergerheidestraat 4  
3950 BOCHOLT*

*Voorzitter: Dhr. Winters Peter*

Leden van het schoolbestuur:

- Dhr. Winters Peter (voorzitter)
- Dhr. Boonen Martin ( secretaris)
- Dhr. Geerits Guy ( penningmeester )
- Mevr. Langens Linda
- Mevr. Saes Lenie
- Mevr. Veestraeten Olga
- Mevr. Schepers Christel
- Mevr. Kelchtermans Ingrid



## 1.4 Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

### 1.4.1 Schooluren

- De school is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag open van 08.45 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 15.20 uur.
- Op woensdag is de school open van 08.45 tot 12.00 uur.

### 1.4.2 Aankomst op school & voorschools toezicht

- Er is zowel 's morgens als 's middags voor de aanvang van de lessen telkens 30' toezicht georganiseerd: van 08.15 uur tot 08.45 uur en van 12.30 uur tot 13.00 uur.
- De schoolpoort blijft gesloten tot aanvang van het toezicht. Van de ouders wordt verwacht hun kind niet naar school te brengen of te sturen voor deze aanvangsuren.

### 1.4.3 De voor- en naschoolse opvang 't Kadeeke

Basisschool de Geluksvlinder organiseert voor- en naschoolse opvang in de kinderopvang 'KADEEKE'. Deze is gelegen op de school zelf.

- De opvang is open op alle schooldagen van 7:00u – 8:45u en 15:20u – 18:00u.
- Op woensdagmiddag is er toezicht in de opvang voorzien van 12:00u tot 13:00u
- Indien de opvang langer noodzakelijk is, is er mogelijkheid tot kinderopvang in Bocholt bij Scooby Doo. Hiervoor moet u zichzelf inschrijven.
- Na 18:00u moet er € 15,- extra worden aangerekend.
- Er is vanaf 7:45u altijd iemand aanwezig in de opvang, voor die tijd alleen indien van tevoren besproken.
- Indien kinderen later worden gebracht dan vooraf besproken, zal vanaf het afgesproken tijdstip in rekening worden gebracht.
- Elk kind moet vooraf aangemeld worden om voldoende begeleiding te kunnen garanderen ( 1 begeleider per 14 kinderen ). Op donderdag verwachten we een schriftelijke inschrijving of per e-mail voor de week die volgt. Inschrijfstrookjes zijn te bekomen in de opvang. Noodgevallen worden altijd aanvaard.
- Indien er op de opvang ontbeten wordt dient dit te gebeuren voor 8:15u.
- De kinderen vanaf het 1ste leerjaar mogen om 8:15u naar de speelplaats, de kleuters om 8:30u.
- Vanaf 8:15u is er toezicht op de speelplaats en dienen de kinderen in principe niet meer op de opvang worden afgezet. In uitzonderlijk geval, wanneer dit toch (in overleg) gebeurt zal een half uur worden aangerekend.
- Wanneer kinderen niet door de ouders worden afgehaald dient dit vooraf te worden aangegeven.
- De kinderopvang dient niet als een studieopvang te worden beschouwd, huiswerk maken mag, maar moet niet.
- Om 15:20u en om ongeveer 16:30u mogen de kinderen iets drinken en eten, zij kunnen hiervoor zelf iets meebrengen.

De opvang maakt maandelijks een duidelijk overzicht van de opvanguren en via de klassen wordt dit overzicht aan de ouders bezorgd. De kosten van deze opvanguren worden maandelijks voor de 9de contant in de opvang betaald

De tarieven volgen de tarieven van centrale opvang Scooby-Doo Bocholt en zijn als volgt vastgelegd:

#### VOOR - EN NASCHOOLSE OPVANG

1 euro per aangevangen half uur

2 euro per aangevangen uur

Meerdere kinderen uit één gezin gelijktijdig aanwezig:

0,75 euro per aangevangen half uur

#### **AANDACHT !**

Wegens de beperkte capaciteit in onze opvang, is het in eerste instantie de bedoeling kinderen op te vangen waarvan de ouders gaan werken. Wij hopen op uw begrip hiervoor.

Telefoonnummers:

- School: 089 – 46 46 17
- Kinderopvang: 089 – 46 46 17
- Manuela: 089 – 46 61 18
- Anita: 089 – 46 79 1
- Lenie: 089 – 46 61 4

De begeleiders engageren zich ook bereikbaar te zijn voor de ouders via andere media.

#### **1.4.4 Buitenschoolse opvang Scooby-Doo centrum Bocholt**

Hier kan U op woensdagmiddag terecht en op schoolvrije dagen.

Voor verdere informatie kan u telefonisch contact opnemen met:

- Scooby-Doo : 089/47.29.70
- Sociaal huis Bocholt: 089/20.19.80

#### **1.4.5 De middagpauze**

Leerlingen, die 's middags niet naar huis kunnen, krijgen de gelegenheid hun lunch te gebruiken in de eetzaal. De verantwoordelijke houdt toezicht. Er wordt aandacht geschonken aan:

- het bijbrengen van nette tafelmanieren.
- hygiënische voorschriften: handen wassen, handdoekje of servet leren gebruiken.
- Dienstverlening: grotere leerlingen helpen eventueel de kleinere en steken een helpende hand uit bij het afruimen van de tafels.

Wij vragen de ouders om ervoor te zorgen dat de kinderen een gezonde lunch gebruiken: geen snoep en weinig zoetigheden, maar wel fruit en rauwe groenten. Ongezoete drank in de drinkbus.

Overblijven 's middags in de eetzaal kost 0.15 voor het gebruik van de eetzaal, verwarming, onderhoud,... deze kosten worden duidelijk weergegeven op de schoolrekening.

Zorg a.u.b. ervoor dat de boterhammendozen voorzien zijn van hun naam.

De kleutereetzaal gebeurt onder begeleiding van een kinderbegeleider / medewerker opvang. De eetzaal van de lagere school wordt begeleid door meester Paul.

#### **1.4.6 Nuttige info en kalender**

##### Vakanties

- Onze school houdt zich aan de wettelijke vakantieperiodes.
- Hiervoor verwijzen we graag naar onze website en de schoolkalender die u bij de aanvang van het schooljaar door de ouderraad geschonken wordt.

##### Vrije dagen en pedagogische studiedagen

- Hiervoor verwijzen we graag naar onze website en de schoolkalender die u bij de aanvang van het schooljaar door de ouderraad geschonken wordt.

#### **1.4.7 Zwemdata en uitstappen**

- Onze school bezoekt op regelmatige tijdstippen de bibliotheek in Bocholt.
- Kinderen van het lager onderwijs en de leerplichtige kleuters gaan op regelmatige basis zwemmen in het zwembad in Bree. Voor de data van deze activiteiten verwijzen we graag naar onze website en de schoolkalender die u bij de aanvang van het schooljaar door de ouderraad geschonken wordt.

#### **1.4.8 Lessen L.O. en zwemlessen**

- Het lessenrooster vermeldt wanneer de leerlingen L.O. hebben. De gymlessen komen iedere week aan bod en alle leerlingen dienen de lessen mee te doen. Wanneer dit niet kan, moet er een schriftelijke verklaring van de ouders zijn en bij langdurig niet kunnen meedoen moet er een verklaring van een arts bij zijn. Tijdens de gymlessen dragen de leerlingen altijd veterloze gymschoenen, een schoolshirt met het embleem van de school en een blauwe sportbroek.
- Op vaste tijdstippen krijgen leerlingen zwemles in het zwembad in Bree. Deze lessen worden gegeven door gediplomeerde instructeurs. De leerkrachten houden toezicht op orde en tucht in het zwembad en in de kleedkamers. Alle leerlingen volgen de zwemlessen en wanneer dit onmogelijk is dienen zij een schriftelijke verklaring van de ouders te hebben. Bij langdurig niet zwemmen is er een doktersbriefje noodzakelijk. De niet-zwemmers gaan mee naar het zwembad en verblijven in het zwembad. Zij mogen niet in het cafetaria gaan zitten. Omdat wij aan de school niet snoepen mogen zij zeker geen snoep uit de automaten halen.
- De vereffening van de zwemgelden gebeurt via de schoolrekening. De leerlingen van het 6de leerjaar gaan volledig kosteloos zwemmen. Dit om iedereen in de mogelijkheid te stellen aan de eindtermen te voldoen.
- Het vervoer naar en van het zwembad gebeurt per autobus. Wij vragen wel aan de leerlingen om zich netjes te gedragen in de autobus. Zij gaan zitten, niet roepen of tieren en zeker niet op de vensters schrijven. Geef de kinderen ook twee handdoeken mee, eentje om zich af te drogen en eentje om op de grond te leggen. Zo blijven de voeten droog. Natte voeten geven aanleiding tot voetzwamp en schimmels. Een muts of hoofddeksel is ook aan te raden wanneer zij met een nat hoofd uit het zwembad komen.

## 1.5 Samenwerking

### 1.5.1 Met de ouders

#### OUDERCONTACTEN

- Als ouder bent u onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan steeds een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht . Op regelmatige tijdstippen organiseren we oudercontacten die zeer nuttig zijn om informatie te ontvangen over de schoolse vorderingen en het welbevinden van de kinderen.
- Voor de praktische regeling zal u via 'Gimme' een uitnodiging ontvangen.
- Wij verwachten daarbij dat de ouders op onze uitnodiging ingaan. We verwijzen hierbij naar de engagementsverklaring tussen school en ouders.

#### OUDERRAAD

- De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. Haar voornaamste taak bestaat erin alle mogelijke initiatieven te ontwikkelen om de banden tussen de ouders, de kinderen, de leraren en de directie te versterken. Dit kan alleen maar als er een goede doorstroming van informatie bestaat. Via samenwerking en het organiseren van een waaier van activiteiten kan het doel bereikt worden. Dit gebeurt o.a. door het verlenen van hulp bij vele schoolse en pedagogische activiteiten, het aankopen van didactisch materiaal, ...Een aantal initiatieven van de ouderraad: Vaderdagontbijt, carnavalstoet, hulp bij de sfeerwandeling, worstenbroodjesactie, ...
- Voorzitter ouderraad : Mevr. Vanderstraeten Kim
- De samenstelling van de ouderraad kan jaarlijks veranderen, voor meer info hierover kan u de voorzitter van de ouderraad contacteren, of contact opnemen met de directie.
- Op regelmatige wijze organiseert de ouderraad een anonieme tevredenheidsbevraging bij de ouders die teruggekoppeld wordt naar de school en waar de school acties aan verbindt ter verbetering.

e-mail ouderraad: [ouderraad@degeluksvlinder.be](mailto:ouderraad@degeluksvlinder.be)

#### SCHOOLRAAD

- Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.
- De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.
- In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.
- In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.
- Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

## 1.5.2 Met de leerlingen

### LEERLINGENRAAD

- Een leerlingenraad wordt opgericht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarige erom vraagt, voor zover het minstens drie leerlingen betreft.
- Onze school beschikt niet over een leerlingenraad.
- Het welbevinden van de leerlingen wordt bewaakt door een jaarlijkse bevraging vanuit het zorgbeleid. Op kind, klas en schoolniveau worden indien nodig acties opgezet ter verbetering van het welbevinden naar aanleiding van deze bevraging.

## 1.5.3 Met externen

### CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING (CLB)

Onze school wordt begeleid door:  
VCLB Limburg, afdeling Bree  
De Houborn 45 1-2  
3960 BREE  
089/46.97.30

- Contactpersoon: Mevr. Tamara Willems
- Schoolarts Noëlla Miguet

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

### ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:  
Zorgloket Noord-Limburg  
11/34.07.13

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan u terecht bij de directie en zorgcoördinatoren van onze school.

## 1.5.4 Nuttige adressen

### KLACHTENCOMMISSIE KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 BRUSSEL  
02/507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **COMMISSIE INZAKE LEERLINGERECHTEN**

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

### **COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert-II laan 15  
1210 BRUSSEL  
02/553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## 2. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

### 2.1 Huiswerkbeleid De GeluksVlinder

#### 2.1.1 Schoolagenda en huistaken:

##### Schoolagenda:

Reeds vanaf het tweede leerjaar worden de leerlingen vertrouwd gemaakt om een schoolagenda bij te houden. Onder begeleiding van de leerkracht worden er de belangrijkste punten in vermeld zowel naar de lessen als naar de taken toe.

In de kleuterklas wordt gecommuniceerd via de kleuterblog.

Alle lagere klassen (inclusief het eerste leerjaar ) communiceren de weekplanning , activiteitenplanning, .. via ouderplatform GIMME

##### Huistaken:

Elke opdracht die na schooltijd moet gemaakt worden valt onder de noemer van huistaken. Een huistaak kan dus bestaan uit:

- Schriftelijke opdrachten.
- Het voorbereiden van lessen.
- Documenteren en / of illustreren.
- Afmaken van klastaken.
- Memoriseren.

##### Het doel van de huistaken:

- De leerlingen zelfstandig leren werken.
- De ouders voeling laten houden met het schoolse aanbod en de vorderingen van het kind.
- Het bekomen van een bepaalde routine.
- Het geleerde kunnen gebruiken in het dagelijkse leven.
- Bepaalde bronnen raadplegen die in de klas niet kunnen geraadpleegd worden.

#### 2.1.2 Waarom geven wij huiswerk?

Huiswerk is een goed middel om te leren plannen, om te groeien in zelfsturing en de communicatie met de ouders over het leerproces van de kinderen.

De agenda is een overzichtelijk middel hiervoor.

#### 2.1.3 Wanneer geven we huiswerk?

Eerste graad: dinsdag en donderdag

Tweede graad: maandag, dinsdag en donderdag

Derde graad: maandag, dinsdag, donderdag en soms op woensdag of vrijdag.

Dit sluit niet uit dat de leerlingen op andere dagen een kleine opdracht moeten uitvoeren. Ze worden altijd in de klasagenda genoteerd. De leerkrachten begeleiden de leerlingen bij het leren / studeren.

#### **2.1.4 Welk huiswerk geven we mee?**

Meestal zullen de huistaken betrekking hebben op de hoofdvakken, maar het kunnen ook taken zijn die met de muzische vakken te maken hebben.

Het komt ook voor dat niet iedereen dezelfde taak krijgt, maar worden er herhalingsoefeningen- of extra opdrachten meegegeven.

Zo zullen er in de eerste graad kinderen zijn die meer leesopdrachten krijgen of meer inoefening nodig hebben voor het automatiseren van de tafels of splitsen van getallen tot 20.

#### **2.1.5 Wanneer vullen we de agenda in?**

De agenda wordt bij voorkeur 's morgens ingeschreven. Dus is het van groot belang dat de kinderen op tijd aan school zijn.

In de graadklassen wordt er in de namiddag nog aangevuld.

#### **2.1.6 Hoe wordt de agenda ingevuld?**

De leerkracht schrijft de taken op het bord, zodat de kinderen moeten overschrijven.

In de derde graad worden de taken in een weekschema op het bord geschreven, om de kinderen te leren plannen.

Taken en leeropdrachten voor de volgende dag worden geschreven op de dag van opgave. Taken en leeropdrachten die op een later tijdstip af moeten zijn worden ook op de dag van opgave geschreven en nog eens herhaald op de dag voordat de taak of de leeropdracht af moet zijn.

De leerkracht wijst de kinderen erop dat ze hun agenda netjes verzorgen en mooi schrijven.

#### **2.1.7 Welke maatregelen worden er genomen als leerlingen niet in orde zijn?**

Wanneer een taak niet gemaakt werd krijgt de leerling de kans om alsof tegen de volgende dag in orde te zijn. De leerkracht schrijft dan ook een rode opmerking in de agenda. In de eerste graad geeft de leerkracht deze opmerking mondeling aan de leerling.

De verantwoordelijkheid voor het afwerken van de huiswerktaken ligt bij de leerling en de ouders. Indien nodig zal de leerkracht hierop wijzen.

Indien een leerling zeer regelmatig zijn taken en leeropdrachten niet maakt, zullen de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek.

#### **2.1.8 Handtekening**

Om problemen te voorkomen is het van groot belang dat de ouders de agenda minstens éénmaal per week ondertekenen als teken dat ze hun kind opvolgen bij het maken van taken en leeropdrachten. Ook de leerkracht doet op regelmatige basis een controle.

#### **2.1.9 Huiswerk vergeten in de klas?**

Indien de huistaken in de klas zijn blijven liggen is het niet toegestaan om deze na de schooluren in de klas te gaan halen zonder toestemming van een leerkracht en mag enkel gebeuren onder begeleiding van een ouder.



## 3. HET OPVOEDINGSPROJECT

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

Onze school staat voor de voortdurende opdracht haar eigenheid te verwoorden en daadwerkelijk gestalte te geven in haar onderwijs. Wij zijn ons bewust van een eigen christelijke identiteit en de motiverende kracht daarvan in ons onderwijs. Steeds zijn wij zoekende naar de kern van ons christen zijn en deze steeds weer op een eigentijdse wijze vertalen naar de schoolpraktijk. Dit houdt in dat het schoolbestuur, samen met het team en de ouders, werk maakt van een eigentijdse visie op de " katholieke " basisschool.

### 3.1 Werken aan een schooleigen christelijke identiteit

#### 3.1.1 Onze visie op mens en wereld vanuit onze christelijke identiteit

- Onze school plaatst zich voor de opdracht om ieder kind te respecteren als unieke mens. Ieder mens is beeld van God , met al zijn beperktheden en mogelijkheden.
- De mens leeft niet alleen, hij leeft in verbondenheid met velen. Wij leren kinderen verantwoordelijkheid dragen voor een leefbare wereld.
- In die verbondenheid ervaren wij God, wij voelen ons verbonden met Hem, wij luisteren naar zijn woord en in bezinning en gebed willen wij danken en in zijn voetsporen treden.
- Verbondenheid met God leert optimistisch en hoopvol de toekomst tegemoet te zien.
- Dit positieve mens- en wereldbeeld zet aan tot een aantal menselijke waarden.
  - gelovend dat God de Vader is, erkennen wij de uniciteit van ieder mens
  - werk maken van menswaardigheid, verbondenheid en solidariteit
  - respect en zorg hebben voor mens en natuur
  - vergeving schenken en ontvangen om gebroken relaties/verbondenheid te herstellen
  - het verrijzenisgeloof geeft hoop en vertrouwen in de toekomst en geeft troost in bijzonder moeilijke situaties

#### 3.1.2 De doorwerking van de identiteit in de schoolwerkplanning

- Wij profileren onze christelijke identiteit door het aanbrengen van religieuze symbolen, door tijd te maken voor bezinningen en vieringen en initiatieven met sociaal caritatieve acties te steunen.
- De draagkracht van de school komt tot uiting in alles wat op school gepland en gerealiseerd wordt vanuit onze christelijke identiteit.
- Op school zijn er momenten waarop de christelijke identiteit uitdrukkelijk ter sprake komt. Dit zijn dan vooral pastorale activiteiten en het leergebied godsdienst, maar ook andere leergebieden bieden kansen aan tot het verwoorden en beleven.

- In het leergebied godsdienst willen wij de kinderen oriënteren op hun persoonlijke levensbeschouwelijke ontwikkeling, wij maken het christelijk geloof toegankelijk door te laten zien welke betekenis het geeft op diepmenselijke vragen.
  - De school heeft aandacht voor pastorale momenten:
  - ruimte en momenten om elkaar te ontmoeten en het wel en wee te delen
  - momenten tot verkondiging van de Blijde Boodschap
  - momenten van dienstbaarheid en solidariteit naar andere mensen.
  - momenten om het leven te vieren in gemeenschap met elkaar
- Ook in andere leergebieden trachten wij een antwoord te geven vanuit onze christelijke identiteit.
- Het schoolbestuur verwacht van alle teamleden een loyale en collegiale inzet om ons christelijk opvoedingsproject gestalte te geven.
- Onze beroepsspiritualiteit vraagt om de onverschilligheid in zake diepmenselijke vragen te doorbreken.
- Onze school onderhoudt en maakt werk van een stevige band met de plaatselijke parochiale gemeenschap.

### **3.1.3 Het doel van opvoeding en onderwijs mede vanuit een christelijke inspiratie**

- Onze opvoeding en onderwijs zijn gericht op zelfstandigheid en verantwoordelijkheid tot ontplooiing van de totale persoonlijkheid, vorm krijgend in een leerproces in verbondenheid met anderen en in relatie met elementen uit de cultuur.
- Persoonsontwikkeling krijgt een bijzonder accent, de uniciteit van ieder kind is het uitgangspunt van ieder leerproces
- Onze opvoeding is gericht op verantwoordelijkheid, op vrij worden om beschikbaar te zijn voor anderen

### **3.1.4 Besluit**

Ons opvoedend onderwijs is geïnspireerd door het geloof in Gods liefdevolle nabijheid en in de verbondenheid met Jezus Christus.

Het team streeft naar een optimale vorming van de totale persoonlijkheid als vrij en uniek wezen om gaandeweg verantwoordelijkheid te kunnen dragen voor zichzelf.

Deze vorming krijgt gestalte in een reële context van het samenleven in een wereld en vanuit het christelijk mens- en wereldbeeld. Ze is met andere woorden gericht op solidariteit met de anderen, gerechtigheid en kritisch-creatieve zorg voor de wereld.

- verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen
- menswaardigheid
- solidariteit
- respect voor de eigenheid van ieder mens
- vreugde om het leven en de schepping
- dankbaarheid
- verwondering
- respect en zorg voor mens en natuur
- vertrouwen in het leven
- vergeving schenken en ontvangen
- hoop op de toekomst
- zorgzame nabijheid en troost

## 3.2 Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

### 3.2.1 Een degelijk aanbod met het oog op de ontwikkeling van de hele persoon

- Wij beogen een harmonische ontwikkeling van de totale persoon. Wij bieden een geordend geheel aan voor handen, hoofd en hart vanuit het leerplan ZILL; Zin in Leren, Zin in Leven.
- Wij houden rekening met de uniciteit van ieder kind. Onze school is een plaats bij uitstek waar kinderen kennis kunnen opdoen en hun verstandelijke kwaliteiten ontwikkelen. Wij houden ook rekening met hun gevoelens, hun motivatie en interesse, van waardepatronen die hun gedrag bepalen. De ontwikkeling van hun motorische vaardigheden, hun eigen lichamelijke en zintuiglijkheid worden op een persoonlijke manier beleefd en tot ontwikkeling gebracht.
- Wij bieden leerlingen vaardigheden om zelfstandig kennis en inzichten te verwerven. Wij helpen hen bij de ontwikkeling om te komen tot zelfstandig leren / studeren.

### 3.2.2 Een samenhangend aanbod van cultuurelementen

- Wij leven in een wereld van taal en communicatie, van het muzische, van exacte cijfers, van techniek en samenleven, van verleden en heden, van het goede en een uiteindelijke zingeving.
- Al deze componenten zijn geen eilandjes, zij vloeien heel vaak in elkaar over. Onze leergebieden zijn een ordeningsprincipe om de werkelijkheid meer gestructureerd aan te bieden.
- Wij brengen een geïntegreerd aanbod omdat tal van aspecten elkaar raken of overlappen. Alles komt uit één cultuur. Wij streven naar een leerproces tot sociale ontwikkeling, waardevorming, beeldvorming en tot zelfstandig leren leren.
- Wij bieden tevens een verticale samenhang. Alles gebeurt volgens een groeilyn die uitbreidt naargelang kinderen in staat zijn tot verdere exploraties. Zij kunnen het aanbod dan zinvol inpassen in wat zij reeds weten en kunnen.

### 3.2.3 Een aanbod gericht op de integratie in de persoon

- Wij willen kinderen voorbereiden op menswaardige relaties, een rechtvaardige samenleving en engagement in die samenleving. Ze leren hun kennis aan te wenden en toe te passen in het dagelijkse leven en uiteenlopende situaties. Alles draagt bij tot een andere manier van "zijn".

## 3.3 Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

### 3.3.1 Het leerproces van de leerlingen.

- Wij willen kinderen op een actieve manier en met hun totale persoon aan het leerproces laten deelnemen.
- Vertrekkend vanuit de leefwereld van het kind ervaren zij succeservaringen, deze dragen bij tot motivatie en welbevinden.
- Het leerproces dient aan te sluiten bij en te vertrekken vanuit de leefwereld van het kind.
  - Het leerproces speelt zich interactief af, zowel tussen leerkracht en leerling als tussen leerlingen onderling. Kinderen leren uit leerstrategieën van anderen.

### 3.3.2 De leerkracht begeleidt en ondersteunt het leerproces.

- De leerkracht zorgt voor een ideale leeromgeving door een aangepaste aanpak.
  - Hij is een deelnemer aan het leerproces.
  - Hij schept een klimaat waar kinderen geprikkeld worden om zelf oplossingen aan te dragen voor een probleemstelling.
  - Hij ontwikkelt activiteiten die aansluiten bij de mogelijkheden en ervaringen van kinderen.
  - Hij legt verbanden en nodigt uit om het geleerde toe te passen in andere situaties.
  - Hij bevestigt leerlingen in wat ze reeds kennen en kunnen en geeft hen gaandeweg meer en meer verantwoordelijkheid.

## 3.4 Werken aan de ontplooiing van ieder kind , vanuit een brede zorg

### 3.4.1 Aandacht voor iedere leerling.

Wij stellen het kind centraal en hebben oog voor het totale kind. In een uitnodigende en gezellige leeromgeving zullen wij het kind aanvaarden zoals het is en het unieke in ieder kind waarderen.

Een gezonde leerhouding met aandacht voor het zelfstandig leren leren, willen wij aanbrengen. Om dit te verwezenlijken bouwen wij differentiatiemomenten in. Ook voor de extra begaafden hebben wij aandacht. Onze grootste zorg gaat echter naar leerlingen met problemen.

### 3.4.2 Een team van deskundigen.

De leerkrachten staan open voor vernieuwingen en nemen actief deel aan bijscholingscursussen en navorming. Wij overleggen en ontmoeten elkaar, met respect voor ieders eigenheid en capaciteiten.

Tussen de leerkrachten wordt er onderling overleg gepleegd om een vlotte doorstroming te verzekeren tussen de verschillende leeftijdsgroepen om alzo tot éénheid te komen binnen onze school.

Wij volgen de leer- en vormingsplannen van het katholiek onderwijs en stellen ons tot doel om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen opgelegd door het ministerie van onderwijs te bereiken.

### 3.4.3 Pedagogisch, didactisch en methodisch.

Ons streefdoel is te werken met degelijke en geactualiseerde leermethodes. Wij zijn op zoek naar extra didactische hulpmiddelen en hebben aandacht voor het aanbrengen van sociale vaardigheden. In de lessen L.O. bieden wij kansen om te komen tot de ontplooiing van de grove en fijne motoriek.

Om de ontwikkeling en de evolutie van kleuters op te volgen hanteren wij een kindvolgsysteem. In het lager volgen wij het leerlingvolgsysteem.

Onze school is een instelling waar alle ontwikkelingsprocessen kansen krijgen. Wij streven naar vorming van gelovige volwassenen, sociaal geëngageerd, intellectuelen voor de toekomst, handvaardige techniekers, mensen met zin voor wereldsolidariteit, volwassenen met verantwoordelijkheidszin.

Dit alles willen wij realiseren in onderling overleg met schoolbestuur, leden van de inspectie, de begeleiding, het C.L.B., het M.S.T., de leerkrachten en de ouders.

## DE WERKING

### A. Kindvolgsysteem ( Digitaal via Broekx )

Momenteel hanteert onze school een kindvolgsysteem. De testen hiervoor worden afgenomen bij de 5- en 4-jarige kleuters medio, en einde schooljaar. De testen hebben betrekking tot het vaststellen van de beginsituatie van de kleuters tot wat betreft het herkennen van de kleuren, de vormen, classificeren, de grootte, seriëren, vergelijken en tellen. Aan de hand van de uitslagen worden de kleuters ingedeeld in groepen. Wij hebben kleuters met een score zonder risico en kleuters in de risicogroep. Er wordt overleg gepleegd tussen de leerkrachten onderling, in samenspraak met de directie en met C.L.B. Voor de leerlingen in de risicogroep wordt een remediëringsplan opgesteld. De actiepunten hieromtrent worden verder in de handelingsplanning besproken.

### B. Klasscreening welbevinden en betrokkenheid ( Digitaal via Broekx )

Bij alle kleuters wordt welbevinden en betrokkenheid voortdurend gescreend. De leerkracht observeert de kleuters en geeft een score van L-M-H of van 1-5. Voor de leerlingen die uitvallen wordt er een bijzondere observatie ingelast.

Hierbij hebben wij aandacht voor:

Algemene gegevens: identificatiegegevens

- de thuissituatie
  - hoe de kleuter overkomt
- Het welbevinden in de vier relatievelden:
  - relatie met de leerkracht
  - Relatie met de medekleuters
  - relatie met spel en schoolwereld
  - gezinsleden en betrokkenen
- Betrokkenheid op aanbod:
  - hierbij trachten wij na te gaan hoe de kleuter reageert op de verschillende aangeboden activiteiten.
- Betrokkenheid in relatie tot organisatievormen en aard van sturing/
  - Werkt de kleuter enkel op uitnodiging of werkt hij of zij spontaan.
- Betrokkenheid op de ontwikkelingsdoelen:
  - Motorisch
  - expressie, taal en communicatie
  - denken en begripsvorming
  - zelfsturing

### C. Leerlingvolgsysteem ( digitaal via Broekx )

Tot driemaal per jaar nemen wij objectieve / genormeerde toetsen af in verband met lezen, spelling en wiskunde. Deze toetsen worden afgenomen begin schooljaar om de beginsituatie vast te stellen, midden schooljaar om na te gaan of wij vorderingen maken en dan nog eens eind schooljaar om vast te stellen hoe ver de leerlingen staan. Deze toetsen worden door de zorgleerkracht afgenomen en verwerkt. De leerlingen worden verdeeld in verschillende niveaus. De leerlingen in de gevarezone en bijna gevarezone verdienen extra aandacht. Telkens wordt er handelingsplanning opgesteld om deze leerlingen verder te begeleiden.

Voor de leerlingen van het vierde en het zesde leerjaar nemen we de IDP's ( interdiocesane proeven ) af die een objectief beeld opleveren over de leervorderingen doorheen de leerjaren.

Ook in de lagere school worden welbevinden, betrokkenheid, en de competenties voortdurend gescreend en bewaakt.

In het begin van het schooljaar wordt van elk kind een schoolenquête rond welbevinden en betrokkenheid afgenomen, en indien nodig actie ondernomen naar aanleiding van de resultaten.

## 3.5 Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

### 3.5.1 De schoolgemeenschap bevordert de overlegcultuur.

- Het schoolbestuur organiseert het onderwijs en is de eindverantwoordelijke. Het neemt initiatieven om het opvoedingsproject uit te werken en in overleg met alle betrokkenen te realiseren.
- Het team engageert zich om het opvoedingsproject te realiseren, eventueel bij te sturen, om keuzes te maken aangaande pedagogische en didactische aanpak.
- De directeur bevordert de communicatie en ontwikkelt initiatieven tot beroepsvervolmaking. Hij bewaakt de kwaliteit van het onderwijs.
- Als belangrijkste partners zijn de ouders de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind. Wij streven naar een open en eerlijke communicatie met de hen. In openklasdagen, ouderavonden en toevallige contacten is er dialoog-bereidheid. Wij streven ernaar om ouders ook zoveel mogelijk te betrekken bij allerlei taken binnen de school.
- In het proces van de schoolontwikkeling doen wij beroep op de professionaliteit van de pedagogische begeleiding van het Katholiek basisonderwijs Limburg.
- Het CLB staat het team met raad en daad bij in de begeleiding van de kinderen.
- Indien nodig doen wij beroep op de professionaliteit van een school voor buitengewoon onderwijs voor vorming en ondersteuning van leerlingen via het ondersteuningsnetwerk.
- De betrokkenheid en de samenwerking met de lokale geloofsgemeenschap is een bewijs van het geloof van waaruit gewerkt wordt.
- Onze school heeft een zeer goede binding met de plaatselijke gemeenschap waardoor kinderen gaandeweg zicht krijgen op de grotere gemeenschap.

### 3.5.2 Organisatie en planning vanuit het eigen opvoedingsproject.

- In onze school wordt er met allen die bij het onderwijs en de opvoeding van de kinderen betrokken zijn, gewerkt vanuit ons schooleigen christelijk opvoedingsproject.
- Het opvoedingsproject is een referentiekader bij uitstek voor de totale organisatie van onze school. Iedere keuze krijgt hierin een plaats.

### 3.5.3 Groeien in deskundigheid en spiritualiteit.

- Om borg te staan voor kwaliteit werkt het team blijvend aan professionaliteit. Wij maken middelen vrij om voortdurend te herbronnen naar pedagogische, maatschappelijke en levensbeschouwelijke vorming.
- Het team is verantwoordelijk voor zijn eigen beroepsvervolmaking. Door bij elkaar te observeren, door communicatie met collega's en reflectie op het eigen functioneren, ontwikkelt men nieuwe denkkaders.
- Als school zullen wij niet nalaten om in verband met bepaalde prioriteiten beroep te doen op externe nascholings- en begeleidingsinitiatieven.
- Als katholieke school voeren wij onze beroepsspiritualiteit hoog in het vaandel. Wij staan met hart en ziel in de school. Wij krijgen en nemen alle kansen om deze beroepsspiritualiteit voortdurend te laten ontwikkelen.

## 4. HET REGELEMENT

### 4.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

#### 4.1.1 Oudercontacten

- We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we de derde donderdag van september een algemene infoavond voor onze ouders waar u kan kennismaken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. Deze infoavond wordt gevolgd door een mogelijk individueel oudercontact en een informeel samenzijn van de ouders van de klas.
- We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het heen en weerschriftje en de agenda, de opvolggesprekken vanuit een mogelijk zorgtraject, de 3 rapporten na een leerstofperiode van 12 leerstofweken.
- In de week volgend op het rapport organiseert de klasleerkracht een individueel oudercontact. Na het eerste rapport is dit oudercontact verplicht, bij het tweede en derde rapport is het oudercontact wenselijk, doch vrijblijvend.
- De data van de rapporten worden jaarlijks aangepast aan het nieuwe schooljaar en aan het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u schriftelijk via de agenda of in een briefje of bericht aan de leerkracht gericht.
- 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 met u in gesprek te gaan over uw en onze zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

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

- We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.
- We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.
- We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08:45u en eindigt om 15:20u. We verwachten dat je ons voor 08:30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

- Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op de begeleiding, melden we dit aan de overheid.
- We zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: bij problematische afwezigheden wordt het CLB door de school ingelicht en zal ze een verdere werking opzetten. U kan steeds bij ons terecht bij problemen rond tijdig aanwezig zijn.
- We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### **4.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

- Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben nood aan gerichte individuele begeleiding..
- Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.
- We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.
- We 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 en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.
- Onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



## 4.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

### 4.2.1 Inschrijven

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

Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt die inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. De school zal dan alsnog overleg organiseren met de ouders, klassenraad en 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.

Bij een wijziging van het schoolreglement zal de school de ouders hierover informeren en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord met het gewijzigde schoolreglement. 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.

Bij de inschrijving van een leerling, zal de school informeren naar de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... De school gaat echter uit van een vermoeden van instemming van de andere ouder indien zij niet op de hoogte is of wordt gebracht van een problematische situatie. Indien de school op de hoogte is van een (mogelijks) problematische thuissituatie, zal zij de toestemming van beide ouders vragen bij de inschrijving van het kind in de school.

Inschrijvingsperioden:

- Eerste inschrijving (2,5 jarige kleuters):  
na iedere schoolvakantie, 1 februari en de eerste dag na hemelvaart.
- Andere inschrijvingen elke schooldag  
Meer info op onze website: [www.degeluksvlinder.be](http://www.degeluksvlinder.be)

### 4.2.4 Weigeren

- Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.
- Er geldt een maximumcapaciteit binnen de school. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren. Omwille van materiële omstandigheden beperken we de leerlingenaantallen tot:
  - 60 kleuters
  - 140 leerlingen lager

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

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

## **TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS**

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

## **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.

## **4.3 Ouderlijk gezag**

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

- Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **4.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

### **4.3.4 Geen co-schoolschap**

- Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 4.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

### 4.4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

- De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.
- Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.
- Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum)

## 4.5 Afwezigheden

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8:30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan brengen, 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.

### 4.5.1 Gewettigde afwezigheden

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

#### **4.5.1.1 Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziekte-briefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

#### **4.5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

- De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:
  - het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
  - de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
  - het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

#### **4.5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

- De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

### **4.5.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

**Opgelet:** Er wordt nooit een afwezigheid gewettigd bij het vervroegd op vakantie gaan.

### **4.5.3 Te laat komen**

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.

#### 4.5.4 Problematische afwezigheden

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

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

## 4.6 Onderwijs aan huis

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

- Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.
- Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.
- Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.
- Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.
- De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

- De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bed-net. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
- Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

#### 4.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

- Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.
- Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:
  - Doel: Milieuexploratie, natuurbeleving, cultuureducatie, sociale vaardigheden
  - Aanbod: schooltripje jaarlijks met de kleuters
    - schoolreis lager om de 2 jaar ( graadklassen 1-2, 3-4, 5-6 )
    - Pennenzakkenrock om de 2 jaar ( leerjaar 4-5-6 )
    - Zeeklassen om de 2 jaar ( leerjaar 5 en 6 )
- Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.
- Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

#### 4.8 Getuigenschrift op het einde van het basisonderwijs

- De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigenschrift basisonderwijs. Het getuigenschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigenschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigenschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.
- Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigenschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigenschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt die een schriftelijke motivering waarom het getuigenschrift 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.

#### 4.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

- Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn/haar leervorderingen. Of een leerling het getuigenschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigenschrift basisonderwijs.
- Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigenschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigenschrift zal uitgereikt worden op de dag van de afzwaaireceptie van de zesdes. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

#### 4.8.2 Beroepsprocedure

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

- Let op:
    - Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
    - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigenschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigenschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Winters Peter  
Voorzitter, Katholiek Basisonderwijs Reppel vzw  
Rozenstraat 5A – 3950 Bocholt

of

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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



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

## 4.9 Herstel- en sanctioneringbeleid

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

### 4.9.1 Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met bv. directeur, zorgcoördinator...
- een time-out
- naar een time-out ruimte gaan: zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken.
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

### 4.9.2 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.9.3 Tuchtmaatregelen

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

#### 4.9.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen:

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

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

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

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

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

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is een 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige en het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

#### 4.9.4 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. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
    - Winters Peter  
Voorzitter, Katholiek Basisonderwijs Reppel vzw  
Rozenstraat 5A – 3950 Bocholt

of

- Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

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

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd

tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 4.10 Bijdrageregeling

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

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

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemlessen	€3.00 KO, €6.00 LO
Toneelvoorstelling 2 keer per jaar	3.00 per voorstelling
Turnbroek	10.00
Turn t-shirt met logo	11.00
Sportdag	+/- 3.00
Schoolreis	+/- 20.00
Sportactiviteiten SVS limburg	2.5 à 3.00
<b>Kleuters max. € 45</b> <b>Lagere school max. € 90 per schooljaar</b>	

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	0.15
Zwemdiploma	1.00
klasfoto	3.00

	<b>Prijs</b>
Meerdaagse uitstappen	
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar: Zeeklassen ( 1 keer op 5 <sup>de</sup> of 6 <sup>de</sup> )	+/-140.00

### **Wijze van betaling**

Ouders krijgen 2x per schooljaar een voorschotrekening via een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. Op het einde van het schooljaar krijgt u een rekening van het resterende bedrag, waarbij de voorschotten in mindering zijn gehouden. Betaling van de schoolrekening is bij voorkeur via overschrijving met de daarbij horende gestructureerde mededeling.

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

### **Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

## **4.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen worden vermeld via de communicatiekanalen van de school en tijdens activiteiten van de school.

## 4.12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

We verwachten dat de kinderen en ouders t.o.v. onze vrijwilligers het nodige respect tonen.

## 4.13 Welzijnsbeleid en preventie

### 4.13.1 Preventie

Het schoolbestuur VZW Katholiek basisonderwijs Reppel verklaart een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- Werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingsysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van de vakbondsafvaardiging of worden de plannen voorgelegd aan het personeel. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd, de te nemen maatregelen bepaald, en wordt er regelmatig geëvalueerd.
- Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
- Streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
- Waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten,...
- Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
- Nemen het schoolbestuur en de directie preventie maatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
- Streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
- Zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn

(hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.

- Bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe preventiedienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
- Werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

#### **4.13.2 Verkeersveiligheid**

##### **De weg naar school en terug.**

###### **Te voet:**

- Leerlingen die te voet naar school komen maken gebruik van de voetpaden of trottoirs. Ze steken de straat over op de zebrapaden. Aan de schoolpoort worden zij door de leerkrachten na de school overgezet. De leerlingen die de Reppelerweg volgen richting Bocholt blijven het best op het voetpad zonder over te steken.
- De rij van de voetgangers vertrekt eerst. Samen met de leerkracht wordt er in de lessen van verkeersopvoeding gezocht naar de veiligste weg van en naar de school. Dit is daarom niet altijd de kortste weg.
- Het dragen van een geel fluo-vestje is verplicht!

###### **Per fiets naar school.**

- De ouders zorgen er in eerste instantie voor dat de fiets van de kinderen in orde is met de verkeerswetgeving. Ieder jaar richt de school in samenwerking met de politie een fietscontrole in.
- De leerlingen stappen af aan de schoolpoort en gaan met de fiets aan de hand tot aan de fietsenstalling. Hier worden de fietsen ordelijk geplaatst per leerjaar. Het spelen onder de fietsenrekken is alijdijden verboden. Na de school worden de leerlingen door een gemachtigd opzichter begeleid tot aan de Reppelerweg en geholpen bij het oversteken. De leerlingen dienen gebruik te maken van het fietspad. De grootsten vertrekken het eerst om het voorbijsteken tegen te gaan. In de lessen van verkeersopvoeding wordt er samen met de leerkracht naar de veiligste weg gezocht. Dit is niet altijd de kortste weg.
- De ouders letten erop dat de grootte van de fiets aangepast is aan de lichaamsgrootte van de kinderen. Een te grote of te kleine fiets is erg onveilig. In stilstand, gezeten op 't zadel van de fiets, kunnen zij minstens met de tenen aan de grond en kunnen ze zich staande houden.
- De fietshelm verhoogt heel zeker de veiligheid en is dan ook beslist een aanrader.
- Het dragen van een geel fluo-vestje is verplicht!

###### **Door de ouders afgehaald.**

- De ouders die hun kinderen komen afhalen per fiets kunnen dit doen aan de schoolpoort. De kinderen mogen nooit alleen de straat oversteken. De toegang tot de schoolpoort en het zebrapad moet altijd vrij blijven.
- Ouders wachten steeds aan de uiterste schoolpoort.

### **Kinderen door de ouders met de auto gebracht.**

- Deze kinderen gebruiken uitsluitend de toegangsweg achter de sporthal. Hier is er parking voorzien. Op deze manier wordt de verkeersveiligheid voor fietsers en voetgangers in de Bergerheidestraat vergroot.
- We vragen om het straatje naar de parking achter de sporthal zachtjes binnen te rijden. Dit om ongelukken te vermijden.

### **Rijen.**

- Welke de meest geschikte rij voor de kinderen of broertjes of zusjes is wordt met de kinderen en ouders besproken of meegedeeld.

### **4.13.3 Medicatie en andere medische handelingen**

- Wanneer uw kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden uw kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. (bij ernstige situaties)
- In uitzonderlijke gevallen kan de ouders aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw 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 ongekwalificeerd schoolpersoneel.

### **4.13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

- De ongevalverklaring (schadeaangifte) zal ingevuld worden door de school, uitgezonderd het bankrekeningnummer, dit vult u zelf in.
- Het geneeskundig getuigschrift ( achterkant van de schadeaangifte ) moet ingevuld worden door de behandelende dokter of specialist.
- De consultatie van de dokter of specialist moet u aanvankelijk zelf betalen.
- Bezorg het ingevulde formulier terug aan school. De school bezorgt het formulier aan verzekeringsmaatschappij KBC. (kopie blijft aan de school)
- Al de onkosten gepaard gaande met dit ongeval (bv: dokter, apotheker, tandarts,... ) worden eerst door u betaald. Nadien vraagt u aan de mutualiteit een uitgavenstaat voor de verzekering. Deze uitgavenstaat en de nodige bewijsstukken (bv: apothekersbriefjes), moeten aan de school bezorgd worden. De originele stukken bezorgen we aan de verzekeringsmaatschappij en een kopie blijft aan school. Ziekenhuisfacturen laten soms lang op zich wachten, men mag dan de andere onkosten al binnenbrengen aan school.
- De verzekering betaalt wat niet gedekt wordt door uw ziekteverzekering.

### **Schoolverzekering**

- De lichamelijke letsels en de farmaceutische kosten, voortvloeiend uit een ongeval dat op school gebeurde, op de weg heen en terug, of activiteiten door de school georganiseerd, worden door de schoolverzekering vergoed.
- Er is echter geen vergoeding voorzien voor stoffelijke schade, kleding, fietsen,...
- De ouders dienen de directie van ieder ongeval onmiddellijk op de hoogte te brengen, zodat het ongeval tijdig kan aangegeven worden aan de schoolverzekering. Het gebeurt wel eens dat er stoffelijke schade wordt berokkend door toedoen van een ander kind. Wij rekenen dan



op de goodwill en het begrip van beide partijen, om die zaak in der minne te regelen of via de eigen familiale verzekering. De school kan hiervoor nooit verantwoordelijk gesteld worden.

#### **4.13.5 Rookverbod**

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

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shishapen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

#### **4.13.6 Gezondheid op school**

Een gezonde geest in een gezond lichaam.

- Snoep, kauwgom en chips zijn niet toegelaten op school. Geef je kind voor de pauze liever een stuk fruit mee of een droge koek. Het is een gewoonte dat de kinderen bij hun verjaardag de andere kinderen een traktatie aanbieden. Ook hier is een stuk fruit het meest aangewezen, zeker geen snoep of andere prullerijen die vaak storend werken in de les en veel geld kosten. Tijdens de lessen worden de leerlingen er attent op gemaakt zoveel mogelijk gezond voedsel te gebruiken, hun lichaam te verzorgen en hun tanden te poetsen.
- Omdat wij de kinderen willen aansporen het milieu te beschermen, vragen wij geen drankkartonnetjes mee te brengen omdat die erg milieubelastend zijn. drank meebrengen, gebeurt best in een drinkbus die opnieuw kan worden gebruikt. We vragen ook gezonde dranken te gebruiken en geen cola of limonade met prik.

#### **4.13.7 Luizen**

- Onmiddellijk bij de eerste melding zal de school een brief en folder CLB meegeven aan al de kinderen van de klas waarin het betrokken kind zit. De bedoeling is dat alle ouders vanaf nu nauwgezet hun kinderen controleren en indien nodig met een behandeling starten. Meestal is dit al voldoende om het probleem op te lossen.
- Als je kind na 2 weken nog steeds besmet is, of als het probleem zich uitbreidt, neemt de school contact op met het CLB. Het CLB zal dan een afspraak maken met de school om de betrokken klas(sen) te controleren.
- In sommige gevallen zal de school onmiddellijk contact opnemen met het CLB zodat deze, indien nodig, de ouders kan informeren en helpen bij de behandeling van de hoofdhuid en de omgeving.
- Pas wanneer je kind volledig luizenvrij is, mag het terug in de klas komen.

## 4.14 Afspraken en leefregels

### 4.14.1 Gedragsregels

Als katholieke basisschool vinden wij het zeer belangrijk de kinderen op te voeden tot respect voor zichzelf, voor de anderen, voor de natuur en voor de materiële dingen die hen omringen.

- Respect en beleefdheid voor leerkrachten en medeleerlingen zijn vanzelfsprekend.
- De leerlingen nemen een verzorgde houding aan in taal en omgang. Vieze woorden en scheldwoorden worden niet toegestaan. Vloeken en tieren staat niet netjes. De leerlingen horen altijd met twee woorden te spreken. Zij spreken hun medeleerlingen liefst aan met de voornaam. A.U.B. en dank u wel willen wij altijd horen. De leerkrachten worden altijd in beschaafd Nederlands aangesproken en leerlingen mogen nooit familiair zijn ten opzichte van de leerkrachten. De leerlingen trachten altijd en iedereen te groeten, zowel op de speelplaats als op de straat.
- Tijdens het spel is men fair en eerlijk. Andere kinderen worden niet uitgesloten.
- Wij vragen de kinderen ook eerbied en respect te hebben voor schoolboeken, materialen en schoolgebouwen. Wanneer iets moedwillig wordt vernield, wordt dit in rekening gebracht ten opzichte van de ouders.
- Als bepaalde overtuigingen, gedragingen, modeverschijnselen,... niet verenigbaar zijn met de opvattingen van de school, dan wordt eventueel na gezamenlijk overleg, beslist wat kan of niet kan. De school kan haar opvoedingstaak pas goed vervullen wanneer zij volledig wordt gesteund door de ouders. Gebrek aan vertrouwen verstoort de relatie ouders en school. Van de ouders wordt dan ook verwacht dat zij begrip en medewerking aan de dag leggen wanneer de leerkrachten sanctionerend dienen op te treden.

Alle leerkrachten letten extra op pestgedrag. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Op de personeelsvergadering of eerder wordt er een punt van gemaakt, zodat alle leerkrachten er de nodige aandacht aan kunnen besteden.

### 4.14.2 Leefregels

Aan het begin van elk schooljaar krijgen de kinderen een regelboekje met daarin alle regels op school. In de klas worden deze afspraken doorgenomen en besproken.

Voor de kleuters: kleuterboekje

We maken afspraken rond:

- met de fiets
- de bel
- orde en netheid
- luisteren naar "STOP" stop leren zeggen
- spelen bij regenweer
- afspraken zandbak
- op de glijbaan
- wachten aan de poort

Voor de kinderen lagere school : regelboekje

We maken afspraken rond:

- aankomen in de school
- spelen is gezond
- afspraken speelkoffer

- reglement speelhuis en klimtuig
- ik luister naar jou, luister jij naar mij
- snoepen en drinken
- verlaten van de speelplaats
- mooi weer, slecht weer,...
- als de bel gaat, weet ik wat mij te doen staat
- begin van de speeltijd
- bij de toiletten
- toffe tips voor een toffe meid of kerel
- ik blijf eten
- ik sorteer
- verloren voorwerpen
- bij het einde van de lessen
- naar huis
- afspraken turnles

#### 4.15 Kledij

- Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.
- Tijdens de zomermaanden hoort men steeds netjes gekleed te blijven en strandkleding is dan ook niet toegelaten.
- Wij vragen de kinderen ook zelf zorg te dragen voor hun eigen kleren en voor andermans kleding. Spelen waarbij aan kledingstukken wordt getrokken zijn dan ook verboden.
- Na de speeltijd worden kledingstukken die uitgedaan zijn terug meegenomen naar de gang, klas, ..
- Om de jassen netjes op te hangen is het noodzakelijk dat ze voorzien zijn van een lus.
- De kleuters dragen tijdens de wintermaanden liefst wanten in plaats van vingerhandschoenen. Wij vragen de ouders om liefst zo weinig mogelijk gebruik te maken van allerlei sieraden en juwelen omdat dit tijdens het spel wel eens voor problemen kan zorgen en de school neemt geen enkele verantwoordelijkheid bij verlies of beschadiging ervan.

#### 4.16 Persoonlijke bezittingen

Zijn niet toegelaten:

##### **In het gebouw:**

- Het gebruik van een GSM

##### **Op de speelplaats en in het gebouw:**

- Multimedia-apparatuur
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen (niet verzekerd)

#### 4.17 Eerbied voor materiaal

- De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Materialen die de kinderen van thuis meekrijgen mogen in de klas gebruikt worden indien ze voldoen aan de voorwaarden.
- We vragen wel om dit alles zo sober en degelijk mogelijk te houden zonder zich te laten verleiden door allerlei modesnuffjes die de aandacht van de kinderen vaak afleiden. Benodigheden die hieraan niet voldoen mogen door de leerkracht uit de klas geweerd worden.

#### 4.18 Rapporten

- Het rapport in het lager geeft een beeld over de vorderingen die er gemaakt worden op het gebied van kennen en kunnen.
- Het rapport vermeldt voor iedere periode:
  - de resultaten van de toetsen wiskunde, taal en oriëntatie op de wereld
  - Een woordje uitleg waar nodig
  - Een waardering van de muzische ontwikkeling
  - Een waardering van de leer- en leefhouding.
- Het leerrapport wordt 3 keer per jaar meegegeven gebaseerd op 3 evenwaardige leerperiodes van ongeveer 12 weken die ieder jaar bepaald worden.
- De rapporten dienen door de ouders te worden ondertekend. Al de rapporten worden gebundeld in een map en op het einde van het schooljaar aan de leerlingen meegegeven.

#### 4.19 Verloren voorwerpen

- Onwaarschijnlijk groot is het aantal handschoenen, sjaals, mutsen, gym schoenen, zakdoeken, broodtrommels e.d. die verloren raken, gevonden worden en schijnbaar bij niemand horen. Mogen we vragen de naam van je kind op al zijn spullen aan te brengen met een label, ...
- Voorwerpen die op het einde van het schooljaar niet afgehaald zijn, zullen meegegeven worden voor een goed doel.

#### 4.19 Verjaardagen

Niemand is verplicht om ter gelegenheid van een verjaardag te trakteren.

Indien u dit toch wenst te doen, geven we u graag het volgende mee:

- geef er niet teveel geld aan uit
- trakteer met een traktatie die in de klas kan opgegeten worden bv. zelfgebakken wafels, cupcakes, een stuk fruit...

## 4.19 Milieu en gezondheid op school

- De speelplaats en de toiletten worden netjes gehouden en het afval wordt gesorteerd.
- Omdat we als school begaan zijn met het milieu en om de afvalberg op school te verkleinen, worden enkel afsluitbare bekers en flesjes toegestaan. Dus geen blikjes of brikjes.
- Enkel gezonde drank zonder suiker meegeven a.u.b.
- Drinkbekers en flesjes kunnen bijgevuld worden met leidingwater.
- Er worden geen koeken met chocolade toegestaan. Koeken worden in een doosje meegebracht zonder verpakking.
- Op woensdag is het fruitdag en eet iedereen fruit of groente.
- Het schillen van fruit of doorsnijden van boterhammen gebeurt thuis.
- Kinderen die 's middags op school blijven eten, gebruiken een brooddoos of trommel. Aluminiumfolie is niet toegestaan.
- Snoep is op school niet toegelaten!
- Jaarlijks organiseren we een autoluwe schoolweek met behendigheidsparcours waar we met de volledige school aan deelnemen.

## 4.20 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelsgericht 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelsgericht advies is gegeven moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelsgericht advies werd

gegeven voor de leerling kunnen het handelsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 4.21 Privacy

### 4.21.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De school zal geregeld foto's van leerlingen op haar weblog publiceren. Voor de publicatie van gerichte foto's zal de school de expliciete schriftelijke toestemming vragen aan de ouders om de gerichte foto's van een bepaalde activiteit/uitstap te mogen gebruiken, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

### 4.21.2 Overdracht gegevens bij schoolverandering?

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- Als ouder kan u deze gegevens – op uw verzoek – inzien. U kan u tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

#### **4.21.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

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

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

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

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

#### **4.21.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

### **4.22 Maatregelen voor kinderen met een handicap of leer - bedreigden**

Leerbedreigde leerlingen zullen, na een diagnose, de nodige klasinterne of -externe ondersteuning krijgen van de klas- of ondersteunende leerkracht.

Leerlingen met medische problemen kunnen op de eerste plaats rekenen op de hulp van de eigen juf of meester.

Leerlingen met een lichamelijke, visuele, auditieve of mentale handicap zullen, na overleg met alle participanten, een aangepaste begeleiding krijgen zodat de integratie op de school, zowel binnen als buiten de klasmuren, op een vlotte manier zal kunnen verlopen. Zowel naar het pedagogisch-didactische als naar het materiële toe zullen de nodige stappen ondernomen worden om deze integratie te optimaliseren. (Bijvoorbeeld: wegwerken drempels, aangepast meubilair, aangepaste werkboeken, ...)

In alle bovenstaande gevallen zal externe hulp ingeschakeld worden als dit noodzakelijk blijkt.

Het ganse schoolteam zal, indien nodig, op de hoogte gebracht worden van bepaalde problemen zodat men tijdens bewakingsopdrachten of tijdens andere activiteiten op een juiste manier kan handelen en ingrijpen.

## 4.23 Echtscheiding

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

- 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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.
- 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.

## 4.24 Participatie

### 4.24.1 Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

### 4.24.2 Ouderraad

De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. Haar voornaamste taak bestaat erin alle mogelijke initiatieven te ontwikkelen om de banden tussen de ouders, de kinderen, de leraren en de directie te versterken. Dit kan alleen maar als er een goede doorstroming van informatie bestaat. Via samenwerking en het organiseren van een waaier van activiteiten kan het doel bereikt worden. Dit gebeurt o.a. door het verlenen van hulp bij vele schoolse en pedagogische activiteiten, het aankopen van didactisch materiaal, ...



U kan hieronder de leden van de ouderraad terugvinden.

- |                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| • Weytjens Mieke     | Bergerheidestraat 38 A             |
| • Valerie Cardinaels | Merelstraat 10B, 3950 Bocholt      |
| • Gert Winters       | Bergerheidestraat 35, 3950 Bocholt |
| • Kurt Boonen        | Reppelerweg 99, 3950 Bocholt       |
| • Schonkeren Katrijn | Toekomststraat 31, 3950 Bocholt    |
| • Paul Symons        | Genitsstraat 7, 3670 Meeuwen       |
| • Marijke Jonckers   | Reppelerweg 191, 3950              |
| • Kim Vanderstraten  | Merelstraat 4, 3950 Bocholt        |
| • Bob Van Seggelen   | Reppelerweg 193, 3950 Bocholt      |

#### 4.24.3 Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

#### 4.25 Infobrochure en schoolreglement de GeluksVlinder (onderwijswetgeving)

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure en schoolreglement'. Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via het "Gimme" communicatiekanaal.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

#### 4.26 Bijlagen

Bijlage 1: engagementsverklaring ouders

Bijlage 2: Info CLB schooljaar 2020 – 2021

## Bijlage 1: Engagementsverklaring ouders

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

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

### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we de derde donderdag van september een algemene infoavond voor onze ouders waar u kan kennismaken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. Deze infoavond wordt gevolgd door een mogelijk individueel oudercontact en een informeel samenzijn van de ouders van de klas.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het heen en weerschriftje en de agenda, de opvolggesprekken vanuit een mogelijk zorgtraject, de 3 rapporten na een leerstofperiode van 12 leerstofweken.

In de week volgend op het rapport organiseert de klasleerkracht een individueel oudercontact. Na het eerste rapport is dit oudercontact verplicht, bij het tweede en derde rapport is het oudercontact wenselijk, doch vrijblijvend.

De data van de rapporten worden jaarlijks aangepast aan het nieuwe schooljaar en aan het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u schriftelijk via de agenda of in een briefje aan de leerkracht gericht.

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 met u in gesprek te gaan over uw en onze zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

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

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

Verdere uitleg vindt u in het toegevoegd addendum hieronder vanuit het ministerie van onderwijs.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8u40 verwittigt bij afwezigheid van uw kind op nummer 089/46 46 17 of GSM 0477 56 68 81

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : u wordt gecontacteerd door onze CLB-medewerker om samen met de school een opvolgingstraject af te spreken.

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

#### **Dagindeling.**

- 08.45 uur-10.25 uur les
- 10.25 uur-10.40 uur speeltijd
- 10.40 uur-12.00 uur les
- 12.00 uur-13.00 uur middagpauze
- 13.00 uur-14.15 uur les
- 14.15 uur-14.30 uur speeltijd
- 14.30 uur-15.20 uur les

Op woensdag les tot 12.00 uur.

#### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

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

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)

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

## Bijlage 2: CLB

### Bijlage CLB: Schoolreglement Basisonderwijs

#### • **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 ;
- om langer dan de normale termijn in het lager onderwijs te kunnen blijven;

#### • **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 andere partners.
- 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**

Door de coronacrisis zullen niet alle systematische contacten van het schooljaar 2019-2020 uitgevoerd zijn. Er zal bijkomende informatie komen over de wijze waarop we met dit gegeven moeten omgaan. We weten dat de contacten inhoudelijk zullen aangepast worden en mogelijk kunnen er inhaalmomenten nodig zijn. Je zal hierover tijdig geïnformeerd worden. Het onderstaande schema, is het schema zoals een gewoon jaar eruit zou zien.

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

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

2019-2020							
Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 <sup>ste</sup> sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

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

### **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.

## • Inenting

Door de coronacrisis zullen niet alle vaccinaties van het schooljaar 2019-2020 uitgevoerd zijn. Zodra de situatie het toelaat zullen we de vaccinaties in het schooljaar 2020-2021 inhalen. Je zal hiervoor bijkomende informatie ontvangen. Het onderstaande schema is het schema zoals een gewoon jaar eruit zou zien.

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

Welke inenting kan je kind krijgen?		
• 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)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## • CLB-dossier

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

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

## • Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inenting, 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](http://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<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

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