

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....	3
Hoofdstuk 2	Algemene organisatorische afspraken.....	7
Hoofdstuk 3	Praktische organisatorische afspraken.....	11
Hoofdstuk 4	Leerling en school.....	19
Hoofdstuk 5	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....	21
Hoofdstuk 6	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....	22
Hoofdstuk 7	CLB .....	22
Hoofdstuk 8	Zorg op school.....	26
Hoofdstuk 9	Toedienen van medicatie.....	31
Hoofdstuk 10	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.	32
Hoofdstuk 11	Jaarkalender .....	32
Hoofdstuk 12	Klachtenprocedure .....	32



## Hoofdstuk 1

## Situering van onze school

### 1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool 'DE MAASKEI'

De Belder 21

3640 Kinrooi

Tel.: 089/56.53.47

E-mail: basisschool@maaskei.be

Website: www.maaskei.be

### 1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: GEMEENTEBESTUUR VAN KINROOI

Breeërsteenweg 146

3640 Kinrooi

Tel.: 089/700.300

Onze schepen van onderwijs is Dhr. Mark Hoedemakers

### 1.3 Scholengemeenschap

1 september 2005 was het startsein voor de officiële samenwerking tussen de scholen van het Vrij onderwijs Molenbeersel, Kessenich - Geistingen en de Gemeentelijke scholen van Kinrooi en Ophoven. Samen vormen zij de :

*Scholengemeenschap Gemeentelijk en Vrij Basisonderwijs Kinrooi*

*Nelisveld 5*

*3640 Kinrooi*

### 1.4 Personeel

Directeur: **Froyen Chris**

Kleuteronderwijs: Peuters : **Bianca Iser**

KL 1: **Christa Hornix**

KL 2: **Lieve Gielen /Daphne Hawinkel**

KL 3: **Hilde Costens**

differentiatie : **Evy Korsten en Daphne Hawinkel**

L.O : **Daphne Hawinkel**

Kinderverzorgster: **Monique Dirx en Monique Stals**

Lager onderwijs:

1<sup>ste</sup> leerjaar:

**Lies Rutten**

2<sup>de</sup> leerjaar :

**Petra Soors en Christel Bakkers**

3<sup>de</sup> leerjaar :

**Nicole Kwaspens en Rachel Hermans**

4<sup>de</sup> leerjaar:

**Ronny Brouwers en Steffi Aegten**

5<sup>de</sup> leerjaar:

**Evelyne Bakkers en Steffi Aegten**

6<sup>de</sup> leerjaar:

**Sofie Peeters**

Diff. lkr.

**Ingrid Hennissen**

Bijz. Leerm. L.O. :

**Patrick Witters**

Leerm Rooms Katholieke godsdienst : **Marie-Paul Westhof**  
Leerm. Niet confessionele zedenleer : **Esther Houben**  
Leerm. Islam. Gd.: **Muazzez Akyazi**

Zorgcoördinator: **Ingrid Hennissen**  
ICT-lkr. : **Petra Soors**  
Toeziethoudend personeel in de eetzaal: **Monique Dirx**  
**Sonja Gysen**  
**Mien Willen**

Administratief personeel: **Karien Hawinkel**

## 1.5 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

In principe zetelen in de klassenraad: de directeur, de klastitularis(sen), ev. de differentiatieleerkracht en de zorgcoördinator.

## 1.6 Schoolraad

De schoolraad vervangt de vroegere participatieraad en heeft advies- en overlegbevoegdheid en kan inlichtingen vragen over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De duur van het mandaat van de vertegenwoordiging van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap is beperkt tot maximaal vier jaar of de resterende duur van het mandaat, en is hernieuwbaar.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 5 werkdagen voor de vergadering, schriftelijk een punt aan de agenda toevoegen.

LEDENLIJST:

Voorzitter:

Secretaris:

Afvaardiging personeel:

Afvaardiging ouders:

Afvaardiging van de lokale gemeenschap:

Directeur Basisschool:

Afgevaardigde schoolbestuur:

**BECKERS Eric**  
**BOONEN Marijke**  
**GIELEN Lieve**  
**RUTTEN Lies**  
**BOONEN Marijke**  
**MAES Suzanne**  
**VROONEN Inge**  
**LANGEN Luc**  
**ACHTEN Mathieu**  
**FROYEN Chris**  
**Schepen**  
**HOEDEMAKERS Mark**

## 1.7 Oudercomité

*In onze school is reeds jaren een oudercomité actief. Een korte voorstelling van ons oudercomité :*

**Wie zetelt er in het oudercomité?**

Iedere ouder die één of meerdere kinderen in onze school heeft, kan lid worden van het oudercomité. Interesse? Graag 'n seintje aan de directeur of aan de voorzitter **Raf Janssen**

### **Wat doet het oudercomité?**

Zij komen maandelijks samen om een dialoog tot stand te brengen tussen de ouders, de directeur en het onderwijzend personeel.

Tijdens onze vergaderingen komen volgende vaste rubrieken aan bod:

#### **De planning en organisatie van activiteiten:**

- maken schoolkalender
- logistieke ondersteuning bieden bij meerdere schoolse activiteiten

#### **Dialoog tussen ouders en school:**

Indien de ouders of leerlingen goede voorstellen hebben om de schoolwerking en alles daaromheen te verbeteren, dan kan dit ook via het oudercomité met de directeur besproken worden.

### **1.8 Pedagogische begeleiding**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

Dhr. **HENDRICKX Marc**, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

### **1.9 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap**

Onze inspecteur katholieke godsdienst is dhr. **SNIJKERS Rik**

Onze inspecteur niet-confessionele zedenleer is mevr. **BOGAERTS Ann**

Onze inspecteur islamitische godsdienst is dhr. **BERKTAS Omer**

### **1.10. Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen**

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;

- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## 1.11 Taalscreening – taaltraject -taalbad

### Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar ) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

## Hoofdstuk 2 Algemene organisatorische afspraken

### 2.1 De schoolorganisatie en het schoolfunctioneren

Criteria met betrekking tot de : - aanwending van het lestijdenpakket  
- indeling in leerlingengroepen

#### 2.1.1 Kleuteronderwijs

We gaan uit van 4 klasgroepen volgens leeftijd : 2,5-jarigen, 3-jarigen ; 4-jarigen en 5-jarigen.

De restlestijden binnen het lestijdenpakket kleuteronderwijs laten we bij invullen door ambulante leerkrachten. Deze kunnen zorg dragen voor:

→ gedeelde klasopdracht (klasondersteunend werken)

→ differentiatie

→ observatie

→ individuele begeleiding enz.

#### 2.1.2 Lager onderwijs

- We opteren voor één klas per leerjaar. Restlestijden gebruiken we om te ondersteunen en te differentiëren waar de nood zich voordoet. Deze ondersteuning kan bestaan uit :

→ een gedeelde klasopdracht

→ differentiatie

→ individuele begeleiding enz.

- Alle leerlingen gaan zwemmen volgens een bepaald schema : zie blz. 12

\*prijs per beurt : € 3 inclusief vrij zwemmen

\*periode dat klassen geen zwemmen hebben :

+ 1 extra uur LO door meester Patrick

- Er zijn wekelijks twee lestijden levensbeschouwing voorzien.
- Er is steeds mogelijkheid om klasdoorbrekend te werken. Muzische vorming, techniek en wetenschap, e.d. kunnen eventueel aan een meer gespecialiseerde leerkracht worden toevertrouwd..

## 2.2 Samenwerkingsverbanden met andere scholen

Als gemeentelijke school werken we nauw samen met de gemeentelijke basisschool 3K van Kinrooi (Nelisveld) , zeker inzake de algemene wettelijke verplichtingen tegenover het schoolbestuur en het personeel. De verregaande samenwerking met de gemeentelijke basisschool van Kinrooi mag voor beide scholen geen belemmering zijn om hun eigen identiteit te bewaren. Samenwerking met het bijzonder onderwijs gebeurt in het kader van het ondersteuningsnetwerk. Onze school behoort tot een scholengemeenschap (zie blz. 2)

## 2.3 Schoolorganisatie

### **Accenten: school / leerlingen**

- Er wordt in onze school aan niveaulezen gedaan (1ste- 2de en 3de leerjaar). Hiervoor doen we beroep op enkele leesmoeders/vrijwilligers.
- Voor- en naschoolse opvang is mogelijk: Speelnestje, Nelisveld 11 te Kinrooi . (zie ook blz. 10)
- Er is middagtoezicht in onze school voorzien.
- Onze leerlingen bezoeken regelmatig en geleid de openbare bibliotheek.
- Onze school neemt deel aan culturele aanbiedingen uit de omgeving of biedt deze zelf aan op school. Ook werken we mee aan de "Week van het bos ", sportdag van de gemeente, week van de mobiliteit, ...
- Om de twee jaar plannen we een schoolfeest waarin onze leerlingen een actieve, creatieve rol spelen.
- Voor onze 3de graad voorzien we elk jaar een meerdaagse studiereis (bos- of zeeklas) waarin samenwerken, met elkaar omgaan en nieuwe dingen ontdekken centraal staan.
- **NIEUW!** In onze school zijn **dinsdag en donderdag fruitdag** : alle kinderen brengen dan van thuis een stuk fruit of groenten of noten mee.
- Waterbeleid : op onze school mogen de leerlingen alleen WATER drinken en dit bij voorkeur in herbruikbare flesjes/bekers om zo ook de afvalberg te verkleinen. De kinderen kunnen op school ook steeds water van de kraan of drinkfonteinjes drinken.

### **Accenten: school / ouders**

- Driemaal jaarlijks krijgt de leerling een rapport, minstens tweemaal per jaar worden er oudercontactavonden georganiseerd, een derde occasioneel.
- Bij zorgen/moeilijkheden/problemen zullen de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.
- Er wordt gestreefd naar openheid naar de ouders toe, individuele contacten kunnen steeds op vraag van ouders. Ze kunnen dit doen door contact op te nemen met de klasleerkracht, zorgcoördinator ([zoco@maaskei.be](mailto:zoco@maaskei.be)) of de directie.
- Bij de aanvang van elk schooljaar worden de ouders, per leerjaar, uitgenodigd voor een infoavond waarin de leerkrachten hun programma en hun specifieke werkwijze toelichten.
- Bij de overgang van kleuter naar 1<sup>ste</sup> leerjaar en bij de overgang van het 6<sup>de</sup>

leerjaar naar secundair onderwijs krijgt u specifieke informatie op een aparte infoavond.

## **2.4 Inschrijving van de leerling**

Waar : Op het secretariaat van onze school.

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

- op de kennismakingsdag;
- op de schooldagen tijdens de schooluren
- na afspraak met de directeur of één van de leraren.

De inschrijving gebeurt aan de hand van één officieel document zoals bijvoorbeeld :

- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

Bij de eerste inschrijving of bij elke wijziging ontvangen de ouders het schoolreglement, de schoolbrochure , het pedagogisch project (papieren - of digitale versie) en de volgende formulieren:

- een nieuw inschrijvingsformulier
- toestemming met het schoolreglement (inclusief schoolbrochure en ped. project) ;
- toestemming deelname extra-murosactiviteiten
- keuzeformulier levensbeschouwelijke vakken;
- vragenlijst over de achtergrond van uw kind
- toestemming foto's

## **2.5 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden**

### ***Kleuteronderwijs***

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, nl.:

de eerste schooldag na de zomervakantie;	(02/09/2019)
de eerste schooldag na de herfstvakantie;	(04/11/2019)
de eerste schooldag na de kerstvakantie;	(06/01/2020)
de eerste schooldag van februari;	(03/02/2020)
de eerste schooldag na de krokusvakantie;	(02/03/2020)
de eerste schooldag na de paasvakantie.	(20/04/2020)
de eerste schooldag na O.L.H. Hemelvaart	(25/05/2020)

### ***Lager onderwijs***

Zie hoofdstuk 14 van het schoolreglement (Procedure van inschrijven en school veranderen)

## **2.6. Schooltoelage**

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in



voldoende mate op school aanwezig geweest zijn:

**KLEUTERS:**

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen:

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 31/12: 220 halve dagen;

6 jaar op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

**LAGER:**

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerling twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is)

Kleuteronderwijs	
een vast bedrag	€ 94,98

Lager onderwijs	
minimumtoelage	€ 106,86
volledige toelage	€ 160,28
Uitzonderlijke toelage	€ 213,71

**Meer informatie** : voor de aanvraag van schooltoelagen verwijzen we naar de website. Op vraag helpt onze CLB begeleidster u graag verder.

- Website: via [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be)
- Telefoon :gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn
- 

## HOOFDSTUK 3 PRAKTISCHE ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

### 3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

#### Lesurenregeling

- voormiddag van 08u30 tot 12u05 - speeltijd van 10u10u tot 10u25
- namiddag van 13u15 tot 15u05

### VAKANTIES EN VRIJE DAGEN schooljaar 2019-2020

- Vrije dagen van het eerste trimester:

- Pedagogische studiedag : woensdag 18 september 2019  
vrijdag 4 oktober 2019
- Herfstvakantie : van maandag 28 oktober 2019  
tot en met vrijdag 1  
november 2019
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2019
- Facultatieve vrije dag: vrijdag 6 december 2019
- Kerstvakantie : van maandag 23 december 2019



☎ 089/56 56 91

speelnestje@kinrooi.be

te bereiken op elke werkdag van 8u tot 12 u en van 13 u tot 16u en op dinsdag en donderdag te bereiken tot 18u.

Neem contact met de verantwoordelijke voor info betreffende **opname, inschrijving, tarieven, werkwijze en huishoudelijk reglement.**

### 3.2.3 Middagbewaking

De leerlingen kunnen 's middags in de school blijven eten. Mogen we met aandrang **vragen dat alleen die kinderen die 's middags onmogelijk thuis kunnen gaan eten** in school blijven eten. De middagbewaking wordt vanaf 12.05u verzorgd door mevr. Monique Dirx, mevr. Sonja Gysen en mevr. Mieke Vanhoef.  
**Leerlingen die zich niet correct gedragen en de afspraken niet naleven, zullen gesanctioneerd worden.**

### 3.3 Schoolverzekering

Maatschappij : **Ethias**

Deze maatschappij verzekert de leerling persoonlijk tegen ongevallen op de normale weg naar en van de school. Daarbuiten verzekert zij de leerling tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de schooluren, tijdens en na de klasuren en onder voorwaarde dat de leerlingen in opdracht of onder toezicht staan van het schoolhoofd of zijn in opdracht zijnde personeel.

De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief van de leerlingen of van het personeel plaats vinden, zijn uitgesloten van de waarborgen.

Zolang de leerlingen onder toezicht staan, zijn zij eveneens verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid. Voor al de andere gevallen kan u beroep doen op uw familiale verzekering.

#### **Handelswijze bij een ongeval :**

Bij een ongeval op weg naar of van school, waarbij uw kind medische verzorging nodig heeft, dient er bij het schoolhoofd een aangifteformulier afgehaald.

Nadat een behandelende geneesheer het heeft ingevuld wordt het door de school vervolledigd en verstuurd. Als ten gevolge van een ongeval, voor uw kind een dokter werd geraadpleegd door bemiddeling van de school, waarbij een aangifte werd gedaan, wordt u zo spoedig mogelijk daarvan in kennis gesteld.

De ouders (of wettelijke vertegenwoordigers) betalen de dokterskosten.

De documenten om terugbetaling van uw ziekenfonds te bekomen, worden u afzonderlijk op het ziekenfonds aangeboden, vraag er eventueel naar !

De bediende van het ziekenfonds noteert op een daartoe bestemd formulier de niet terugbetaalde kosten. Dit formulier dient aan de verzekeringsmaatschappij overgemaakt.

De kosten worden u dan spoedig terugbetaald.

**Een goede raad :** Doe de aangifte zo spoedig mogelijk.

**Let wel :** onze verzekering vergoedt de lichamelijke schade, geen materiële, dus niet aan voertuigen, fietsen, brillen, enz...

RUILEN-HANDELEN-WISSELEN

Regelmatig zijn er op school onenigheden over zaken die leerlingen onderling geruild of gewisseld hebben. De lener eist dan alles terug.... Dit gebeurt met soms erg waardevolle spullen( van prentje tot jassen). Ook rinkelt wel eens een G.S.M. Mogen we vragen deze zaken niet mee te geven. Het voorkomt veel kregelige toestanden.

### 3.4 Verbruiken op school - Inzameling van gelden

De rekeningen van alle leerlingen worden bijgehouden met behulp van een hiervoor speciaal ontwikkeld softwarepakket. Periodiek wordt er dan per leerling een overschrijvingsformulier afgedrukt en meegegeven aan de ouders. Indien de factuur kleiner is dan 10 euro wordt dit bedrag overgedragen naar de volgende maand. Aan de ouders wordt gevraagd dit bedrag zo snel mogelijk over te schrijven naar het rekeningnummer van de gemeente.

#### 3.4.1 **Drank en snoep**

Op onze school drinken de kinderen alleen niet-gezoete dranken : bij voorkeur WATER of melk.

Onze school beschikt tevens over drinkfonteintjes!

Mogen we vragen om het **snoepverbod** op school te respecteren.

#### 3.4.2 **Zwemmen:**

Het leerplan 'zwemmen' is recent aangepast:

-Voor de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad ligt de nadruk vooral op watergewinning en kennismaking met verschillende zwemtechnieken.

-Voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad ligt vooral de nadruk op 'veiligheidszwemmen' (bij ev. noodsituaties veilig uit het water kunnen geraken) en bepaalde zwemtechnieken inoefenen.

-Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad praten we vooral over 'onderhoudszwemmen' : d.w.z. de aangeleerde technieken verder verfijnen en inoefenen.

In overleg met de zwembadbegeleiders hebben we onderstaand zwemschema opgesteld waarbij vooral de leerlingen van de onderbouw opvallend meer zwemlessen hebben dan vroeger.

Het 3de leerjaar krijgt het vervoer en de lessen gratis.

De andere leerlingen betalen **per zwembeurt € 3**.

Voor het schooljaar 2019-2020 ziet de zwemrooster als volgt uit :

#### **zwemrooster 2020-2021**

Welke klassen ?	1 <sup>ste</sup> zwemles	Laatste zwemles
<b>2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar (15 zwembeurten achter elkaar)</b>	maandag 9 september 2019	maandag 20 januari '20
<b>1 extra zwembeurt</b>	maandag 29 juni 2020	
<b>1<sup>ste</sup> leerjaar (19 zwembeurten achter elkaar)</b>	maandag 27 januari 2020	maandag 29 juni '20
<b>4<sup>de</sup> leerjaar</b>	maandag 27 januari 2020	maandag 9 maart '20

<b>(6 zwembeurten achter elkaar)</b> <b>1 extra zwembeurt</b>	maandag 29 juni 2020	
<b>6<sup>de</sup> leerjaar (5 zwembeurten achter elkaar)</b> <b>1 extra zwembeurt</b>	maandag 16 maart 2020  maandag 29 juni 2020	maandag 27 april '20
<b>5<sup>de</sup> leerjaar (6 zwembeurten achter elkaar)</b>	maandag 11 mei 2020 04/05-06/05 => zeeklassen	maandag 29 juni 2020
<b>KL3</b>	maandag 29 juni 2020	

Indien een leerling omwille van bepaalde redenen de zwem- of turnlessen niet mag volgen, moet de leerkracht hiervan **schriftelijk** in kennis worden gesteld.

### 3.5 Logopedie

Kleuters en leerlingen lager onderwijs hebben nogal eens moeite bij het juist articuleren van bepaalde klinkers en medeklinkers.

Onze school werkt samen met de 'LDSST' de Limburgse Dienst voor Stem- en Spraaktherapie'.

Als leerkrachten of ouders zich zorgen maken over de uitspraak- en/of taalontwikkeling, komt de logopedist(e) gratis een screening uitvoeren of er daadwerkelijk een probleem is.

Indien zich een behandeling opdringt, zullen wij doorverwijzen naar buitenschoolse begeleiding door logopedisten.

De logopedist(e) van de LDSST zal tevens de leerkracht klasondersteunend coachen.

De betrokken ouders worden in ieder geval verwittigd. Ouders hebben steeds de vrije keuze in het raadplegen van een logopedist.

Logopedie gebeurt buiten de lesuren.

In **uitzonderlijke gevallen** (na dossier van lkr. en C.L.B.) kan er gerevalideerd worden binnen de lesuren.

### 3.6 Kosten op school

Kinderen hebben heel wat spullen nodig op school. Om de kosten voor de ouders zoveel mogelijk te beperken, is sinds dit schooljaar duidelijk bepaald welke materialen de scholen zélf dienen aan te kopen voor de kinderen van de basisschool. Het gaat o.a over schrijfgierief, leerboeken, schriften, passer, ... U vindt deze lijst in het [schoolreglement](#). Om deze materialen aan te kopen, krijgt de school extra werkingsmiddelen.

Zaken die u niet terugvindt in de lijst (bv. boekentas, pennenzak, ...) moet u zélf aankopen voor uw kind. U bepaalt uiteraard zelf hoeveel u hieraan wenst uit te geven.



**b. een verklaring van ziekte ondertekend/gedateerd door de ouder :**

-de juf van het 1<sup>ste</sup>-, 2<sup>de</sup>-, 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> leerjaar zal telkens als de leerling genezen is en terug op school is, een afwezigheidskaart meegeven om te laten invullen.

-de afwezigheidskaarten van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar bevinden zich achteraan in de agenda van uw kind.

**Opgelet !**

De afwezigheid wegens ziekte mag een periode van 3 opeenvolgende dagen niet overschrijden en kan hoogstens 4x per schooljaar worden ingediend.

**6. Te laat komen - vroeger vertrekken**

***Zie schoolreglement***

Het is niet prettig als 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 reeds begonnen zijn.

De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn !

Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hieroverover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

Alle leerlingengegevens worden geregistreerd en uitgewisseld met AgODI (Agentschap voor onderwijsdiensten) te Brussel via het computerprogramma DISCIMUS.

**7. Afhalen en brengen van de kinderen**

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. Als het belsignaal gaat mogen de ouders hun kleuter afhalen aan de 'witte streep' zodat de juffen een goed overzicht kunnen behouden.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de school verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand mee aan de directeur/klastitularis wie het kind mag afhalen.

De schoolgang moet steeds worden vrijgehouden.

**8. Vrijstelling**

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten.

Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de ouders of de arts vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bv. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de school verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze leerlingen.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten. In deze gevallen gelden volgende afspraken:

- Voor leerlingen van het geïntegreerd onderwijs kan een vrijstelling worden bekomen voor bepaalde leergebieden of onderdelen ervan die de leerling door zijn beperking niet kan volgen.

- De school is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.



## 9. Onderwijs aan huis

*Zie schoolreglement*

## 10. Revalidatie tijdens de schooluren

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lestijden mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren. Met revalidatie worden bedoeld therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn. Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de zorgleerkracht en de vertegenwoordiger van het CLB- centrum geven advies over deze aanvraag. De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

## 11. Ouders en school

### 11.1 *Schoolagenda en huistaken* *Zie schoolreglement*

Indien directie of leerkrachten iets wensen mee te delen en/of vragen, ontvangen de ouders ev. via het digitaal softwareprogramma 'Broekx' alle relevante klas-of schoolinfo of via hun kinderen schriftelijke nota's in de agenda.

Onder huistaken verstaan we niet alleen de schriftelijke oefeningen die de leerlingen dienen uit te voeren maar ook een les lezen, leren, gedichtjes leren, informatie zoeken enz. Indien een leerling zijn huiswerk niet begrijpt, noteert een ouder dat in de agenda.

Tijdens de ouderavond in het begin van het schooljaar geeft elke groepsleerkracht specifieke info.

### 11.2 *Rapport* *Zie schoolreglement*

Driemaal per jaar (Kerstmis, Pasen, Einde schooljaar), krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport mee. Deze rapporten zijn steeds vergezeld (of vooraf gegaan), door de gemaakte toetsen. Na afspraak staan de leerkrachten of de directie steeds ter uwer beschikking voor bijkomende toelichting.

### 11.3 *Getuigschrift basisonderwijs* *Zie schoolreglement*

De commissie die over toekenning van het getuigschrift beslist bestaat in principe uit: directie en leerkrachten van 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar en zorgcoördinator

### 11.4 *Problemen op school*

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

#### Onenigheid met leerlingen

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

- een ordemaatregel;
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;

- een tuchtmaatregel.

**Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement**

### **11.5 Ouders en leefregels**

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

#### **11.5.1 Uiterlijk voorkomen**

Storende, gevaarlijke of/en uitdagende kleding of sieraden zijn verboden.

#### **11.5.2 Turnkledij**

De turnkledij voor de lagere school bestaat uit: gymschoenen, een sportbroek en een poloshirt. Onze kleuters dienen enkel geschikte gymschoentjes te dragen.

Opgelet: Enkel gymschoenen met **LICHTE ZOLEN** mogen gebruikt worden.

*Gekleurde zolen met het label "NON MARKING" of "INDOOR" zijn wel toegelaten.*

#### **11.5.3 Zwemmen**

Zwemmen behoort bij de normale lessen. Deze dienen dan ook te worden gevolgd. Slechts na een doktersbriefje of andere geldige reden kan aan de zwemles worden verzaakt.

#### **11.5.4 Schoolmateriaal**

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. De ouders zorgen voor een degelijke boekentas.

#### **11.5.5 Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds gaan kijken gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

#### **11.5.6 Verkeer en veiligheid**

De ouders bespreken met hun kinderen de **veiligste schoolroute** van thuis naar school en van school naar thuis. De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

#### **11.5.7 Verjaardagen**

Het is verboden om snoep, chips of ijsjes uit te delen in de klas. Een koekje of fruit mag, maar hou het a.u.b. **zo eenvoudig mogelijk**.

Voor onze kleuters en de leerlingen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar wordt er een korte klasviering voorzien. Een taart, cake, ..., mag, maar geen individuele geschenken a.u.b.. Mogen we vragen dat **IEDEREEN** zich daaraan houdt.

**Mogen we u UITDRUKKELIJK vragen om uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes NIET uit te delen op school !**

#### **11.5.8 Taalgebruik**

Ouders, moedig jullie kind(eren) aan om Nederlands te (leren) spreken.

## HOOFDSTUK 4

## LEERLING EN SCHOOL

### 12.1 Leefregels voor leerlingen

#### 12.1.1 *Ik en mijn houding*

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

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

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

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

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

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

#### 12.1.2 *Ik, gezondheid en hygiëne*

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

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

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij voor elke vakantie mee naar huis om te wassen.

Ik probeer zo veel mogelijk gezonde versnaperingen mee te brengen (bv. een appel).

Als ik dorst heb, drink ik water.

#### 12.1.3 *Ik en zorg voor het milieu*

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

#### 12.1.4 *Ik en mijn taalgebruik*

Op school spreek ik Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" .

#### 12.1.5 *Ik en schooltaken*

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;

- door een briefje van mijn ouders.

Indien ik mijn taak niet heb gemaakt, kan een sanctie volgen.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een briefje van de ouders mee naar school.

#### 12.1.6 *Ik en mijn materiaal*

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan mijn klasjuf/meester.

#### 12.1.7 *Ik en spelen*

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt. In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig naar de rij.

## **12.2 Veiligheid en verkeer**

### **12.2.1 Ik en toezicht**

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u15 en 's middags niet vroeger dan 13u op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

Ik vraag om binnen te mogen in de klas om een bal te halen enz.

### **12.2.2 Ik en het verkeer**

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

### **12.2.3 Ik en veiligheid**

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

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

### **12.2.4 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?**

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

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

### **12.2.5 Wat te doen bij brand?**

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder rennen. Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

## **12.3 Ik en het schoolreglement**

### **12.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?**

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

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

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

### **12.3.2 Wat als de leerkracht zich vergist ?**

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten vraag ik de directeur of de zorgcoördinator naar mijn zienswijze te luisteren. Hij/zij zal dan een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

## **12.4 Schoolverandering**

**12.4.1** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen . Zie schoolreglement hoofdstuk 12

**12.4.2** Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

**12.4.3** Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

**12.4.4** Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

## **HOOFDSTUK 5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

### **5.1**

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

### **5.2 Concrete afspraken**

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Bij inschrijving van een kind van niet-samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post. Ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

## Hoofdstuk 6 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

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

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. Een wijziging van keuze moet door de ouders ten laatste op 30 juni voorafgaand aan het schooljaar waarin de wijziging doorgaat, worden meegedeeld.

Ze vragen dan een formulier bij de directeur.

## Hoofdstuk 7

## CLB

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met onderstaand CLB. Hieronder lichten zij hun werking toe:

### 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 inenting;

Je kind moet naar het CLB

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

### **Onze werking is op deze manier georganiseerd:**

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

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

Je kan dit team bereiken via mail: [ingrid.luijs@vclblimburg.be](mailto:ingrid.luijs@vclblimburg.be) of telefonisch op het VCLB Limburg, afdeling Maaseik: 089/36.57.80.

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

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

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

### **Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB**

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.

2020-2021						
Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 <sup>ste</sup>
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 j
Contactmoment	X	X	X		X	
Vaccinatieaanbod		X		X		X

We overlopen even de aandachtspunten:

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

### Inentingen

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



Welke inenting kan je kind krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	P 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	Baarmoederhalskanker (2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### CLB-dossier

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

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

### Naar een andere school

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

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de 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.

Contactpersoon: mevr. Ingrid Luys Voor een afspraak op het centrum: 089/36 57 80
---

## Hoofdstuk 8                      Zorg op school

### Visie op zorg

Uit ons eigen opvoedingsproject bepaalt het team volgende visie:

De ontwikkeling van kinderen tot zelfstandig volwassenen vraagt extra aandacht en zorg. Zeker als we het hebben over leerlingen met een bepaalde achterstand of kinderen die bijzondere behoeften hebben. We leren onze leerlingen op een respectvolle manier om te gaan met het anders-zijn van de andere. Hierbij denken we aan leerlingen met een andere cultuur of een andere overtuiging, leerlingen met leer- en gedragsstoornissen, leerlingen met een andere thuissituatie, ... .

Elk kind heeft recht op een optimale begeleiding en ondersteuning die het nodig heeft in functie van zijn mogelijkheden. Vanuit dit standpunt willen we aan elk kind de kansen bieden om op te groeien en zich te ontwikkelen op eigen niveau.

Door te observeren, diagnosticeren en differentiëren stemmen de betrokken leerkrachten het lesgebeuren zoveel mogelijk af op de noden van de verschillende leerlingen.

Om de prestaties van de kinderen nauwgezet te kunnen volgen wordt gebruik gemaakt van een leerlingenvolgsysteem. Regelmatige overlegmomenten, door de school georganiseerd laten toe dat alle betrokkenen op de hoogte blijven van de evolutie van onze kinderen. Reeds van in het begin worden de ouders hierbij sterk betrokken. Als school doen we – in de mate van het mogelijke - inspanningen om anderstalige ouders en ouders uit een sociaal zwakker milieu te bereiken.

Bijzondere hulp wordt verstrekt door klasleerkracht, zorgcoördinator, differentiatieleerkracht, ondersteuner, directeur - klasintern of klasextern.

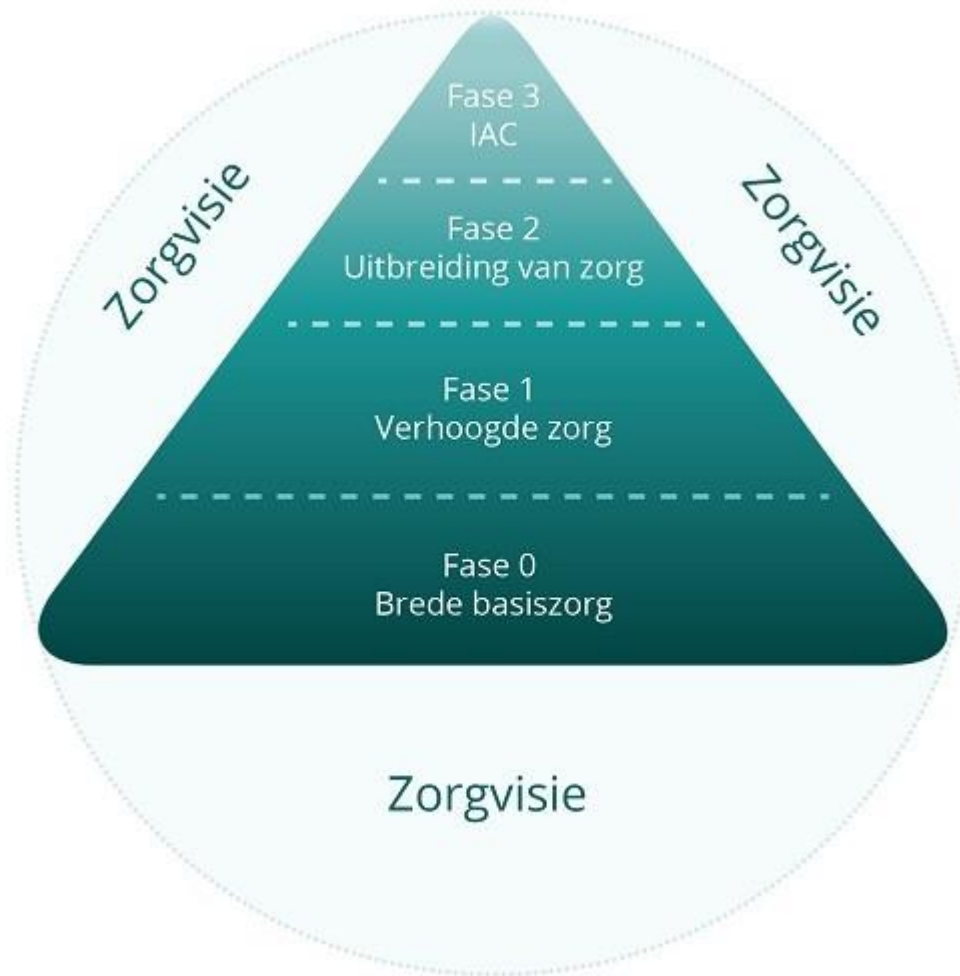
Regelmatig overleg tussen de teamleden en het betrekken van andere deskundigen, CLB-medewerkers, logopedisten, gespecialiseerde centra enz., leidt tot een meer gerichte aanpak.

De uitbouw van ons zorgbeleid is een opdracht voor ons hele team.

Binnen het team voeren enkele teamleden een aantal specifieke zorgtaken uit die het zorgbeleid op school richting geven en stimuleren.

De klasleerkracht is en blijft evenwel de eerste verantwoordelijke. Bij hem staat of valt het zorgbeleid! Hij observeert, analyseert, onderneemt, signaleert, vraagt ondersteuning, .... .

De uitwerking van ons zorgbeleid is gebaseerd op het continuüm van zorg.



#### **FASE 0: PREVENTIEVE BASISZORG**

Goede zorg begint in de klas. De leerkracht doet ertoe en zijn aanpak maakt in vele gevallen het verschil. De klasleerkracht richt zich niet alleen op de preventie van problemen, maar ook op het tijdig herkennen van probleemsignalen.

► Welke leerlingen?

- Voor de grootste groep volstaat de algemene zorg in de klas.
- Hier horen ook de leerlingen bij die meer aandacht in de klas nodig hebben. Sommige van deze leerlingen worden individueel of in een kleine groep ondersteund door de differentiatieleerkracht of de zorgcoördinator.

#### ► Waaruit bestaat de preventieve basisaanpak?

We stimuleren de ontwikkeling van alle leerlingen en voorkomen zoveel mogelijk problemen door:

- aandacht te hebben voor de totale ontwikkeling van de leerling, een systematische opvolging en een snelle signalering;
- het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat
- sterke kanten en competenties te benoemen en te benutten;
- het hanteren van een gestructureerd klassenmanagement en een flexibele klasorganisatie, het aanvaarden van verschillen, gebruik te maken van de heterogeniteit van de klasgroep;
- het creëren van een krachtige leeromgeving;
- het systematisch inbouwen van verlengde instructie voor sommige leerlingen;
- hoge en voldoende uitdagende verwachtingen te stellen, te differentiëren en/of remediëren;
- het bevorderen van positieve sociale contacten;
- gewenst gedrag actief te bekrachtigen;
- te zorgen dat gemaakte afspraken nageleefd worden;
- ...

#### ► Wie zijn de betrokkenen?

Klasleerkracht/zorgleerkracht

- Leerling
- zorgcoördinator

### FASE 1: VERHOOGDE ZORG

Voor sommige leerlingen volstaat de zorg op klasniveau niet. Zij hebben nood aan specifieke onderwijsbehoeften en aanpak. In deze fase worden oplossingen en manieren van aanpak gezocht die kunnen gerealiseerd worden binnen de reguliere werking en omkadering van de school. De leerling blijft zoveel mogelijk betrokken bij de klassikale lessen. De ondersteuning is erop gericht de **kloof met de klasgenootjes te beperken**.

#### ► Welke leerlingen?

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Het zijn de leerlingen met schrijf-, lees-, rekenproblemen, socio-emotionele problemen, motorische problemen, ...

#### ► Waaruit bestaat de verhoogde zorg?

Het zorgteam en de klasleerkracht zoeken samen naar een gerichte aanpak of interventie. Alle interventies blijven erop gericht dat de leerlingen de aansluiting met de klasgroep niet kwijtraken. De uitvoering van de interventies gebeuren klasintern en/of klasextern.

De ouders worden bij het proces betrokken.

De klasleerkracht blijft de eindverantwoordelijke, eventueel aangevuld en ondersteund door zorgleerkrachten of anderen.

**Zorgoverleg:** klassenraad/ MDO/oudercontacten

1. verzamelen van informatie vanuit testing en/of observatie
2. onderwijsbehoeften en aanpak bepalen (ondersteuningsbehoefte van leerling/leerkracht/ouders)
3. plannen, handelen en evalueren

► **Wie zijn de betrokkenen?**

- Klasleerkracht/ zorgleerkracht
- leerling
- Zorgcoördinator
- Ouders
- Eventueel CLB
- Eventueel externen

**FASE 2: UITBREIDING VAN ZORG**

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer, de huidige begeleiding van de leerling in de schoolse situatie dreigt vast te lopen. Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen en deze van de ouders en van de leerling geen of onvoldoende resultaat opleveren en heeft versterking nodig. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie. Schoolteam en leerling/ouders besluiten het CLB-team te betrekken bij de individuele probleemanalyse.

Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject, voor de keuze van de interventies en voor de conclusies.

Het spreekt voor zich dat in fase 2 de klasleerkracht de spilfiguur blijft bij het uitvoeren van de gemaakte afspraken.

► **Welke leerlingen?**

Dit zijn de leerlingen met leerproblemen, leerstoornissen en ontwikkelingsstoornissen.

► **Waaruit bestaat de verhoogde zorg?**

De ondersteuningsbehoeften uit de vorige fase van verhoogde zorg worden verder gezet. Deze interventies omvatten differentiatie, remediëren en mogelijke compenserende maatregelen. In deze fase wordt **sneller** het spoor van **compenseren en dispensereren** gevolgd.

► **Wie zijn de betrokkenen?**

- Klasleerkracht/ zorgleerkracht
- leerling
- Zorgcoördinator
- Ouders
- CLB
- Eventueel externen

**FASE 3: OVERSTAP NAAR SCHOOL OP MAAT**

Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de zorgvraag, kan een overstap naar een school op maat, met een meer specifiek aanbod een zinvol alternatief zijn.

► **Welke leerlingen?**

- Leerlingen met GON-begeleiding
- Leerlingen die een individueel curriculum voor één of meer leergebieden volgen
- Leerlingen die de overstap maken naar school op maat
- ...

► **Waaruit bestaat de overstap naar school op maat?**

De overstap naar een andere school op maat kan op verschillende manieren verlopen:

- Binnen het gewoon onderwijs
- Van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs
- Van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs

► **Wie zijn de betrokkenen?**

- De leerlingen en ouders
- De school
- CLB
- Externen
- Buitengewoon onderwijs

**NIEUW !**

Met ingang van september 2017 is onze school aangesloten bij het **ondersteuningsnetwerk** van 't Schakeltje in Dilsen-Stokkem.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, kunnen, mits aanmelding door de school, opgenomen worden in het ondersteuningsnetwerk. Het ondersteuningsnetwerk beslist of de leerling bijkomend ondersteund zal worden vanuit hun netwerk. De ondersteuning zal kind-, klas- en leerkrachtgericht zijn.

Contactgegevens :

Gemeentelijke lagere school voor buitengewoon onderwijs 't Schakeltje Borreshoefstraat 10 3650 Dilsen-Stokkem Tel : 089.79.08.72 Coördinator ondersteuning : Jean-Paul Keymis
---

**Hoofdstuk 9 Toedienen van medicatie**

- 9.1. De school dient uit eigen beweging **geen medicatie** toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- 9.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
- 9.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:
- 9.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

*De ouders bezorgen de school via het formulier 'Medicatie op school' ( zie bijlage 2) :*

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

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

## **Hoofdstuk 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling**

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag.  
Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.  
Zie schoolreglement hoofdstuk 8.

## **Hoofdstuk 11 Jaarkalender**

## **Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure**