

Welkom op onze lagere school!

Beste ouder

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

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

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

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

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

Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Wij wensen iedereen een fijn schooljaar!

De directeur en het schoolteam, Liliane Bijmens



ONS SCHOOLREGLEMENT



G.V. Lagere school *Sint-Lambertus*

Gildenstraat 24

3660 Opglabbeek

089/85 48 24

info@lagere-school-opglabbeek.be

www.lagere-school-opglabbeek.be

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring in het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Terug naar overzicht

Terug naar overzicht

Onderwijsloopbaan

Nieuwe inschrijving nodig?

Terug naar overzicht

Schooluitstappen

Terug naar overzicht

Verboden te roken

Terug naar overzicht

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Terug naar overzicht

Leerlingenevaluatie

Terug naar overzicht

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Terug naar overzicht

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Terug naar overzicht

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Terug naar overzicht

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Terug naar overzicht

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Terug naar overzicht

Ouderlijk gezag

Terug naar overzicht

Schoolkosten

Participatie

Terug naar overzicht

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Terug naar overzicht

Participatie leerlingenraad

Terug naar overzicht

Wat mag en wat niet?

Terug naar overzicht

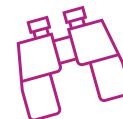
Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Terug naar overzicht

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen wij 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.

In onze school zijn alle kinderen welkom!

ELK KIND ongeacht zijn/haar identiteit, culturele achtergrond, met respect voor ieders eigenheid en waar elk *TALENT TELT!*

Door aandacht te besteden aan onze christelijke waarden durven wij elkaar te ontmoeten, onze kinderen te begeleiden en ze te laten ontplooiën tot unieke personen.

In *VERBONDENHEID* met onze leerlingen, met elkaar en de gemeenschap willen wij op weg gaan wetende dat 'leren' een proces is met vallen en opstaan!

Het 'waartoe' van *ZIN* in leren! Zin in leven! geldt als een belangrijk streefdoel voor alle leerlingen in onze katholieke lagere school. Leren en leven gaan namelijk in *DIALOOG* met elkaar.

Wij zetten in op zowel de persoonsgebonden als de cultuurgebonden ontwikkeling van alle kinderen. Dat vraagt maatwerk, aansluitend bij de behoeften van elke leerling en bij de context van de school.

Werken vanuit het eigen christelijk opvoedingsproject betekent dat onze school keuzes maakt:

- In de lessen godsdienst maar ook in andere leergebieden en leergebiedoverschrijdende thema's komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake;
- Het team neemt de tijd om over levensbeschouwelijke thema's te praten, ze worden hierin begeleid en ondersteund;
- Met respect voor ieders overtuiging werken wij samen met ouders, met de plaatselijke kerkgemeenschap en andere organisaties.

SAMEN streven we naar gemotiveerde kinderen die zin hebben in leren en leven en ook leren en leven betekenis kunnen geven.

SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT

In onze school geloven we in de **GROEI- EN ONTWIKKELINGSMOGELIJKHEDEN** van elke leerling. In het bijzonder ook in die van de leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Onze school volgt het leerplan ‘Zin in leren! Zin in leven!’. Alle aspecten van het leerplan worden op een evenwichtige wijze aangeboden.

Elk kind is **UNIEK** in zijn **KENNIS en KUNNEN**, met zijn talenten en noden. Door zich **IN TE LEVEN** in de behoeften van de leerlingen, leerinhouden te bepalen, geschikte didactische middelen te selecteren en te kiezen voor een aangepaste begeleidingsstijl is ons aanbod gericht op de **HARMONISCHE ONTWIKKELING** van de hele persoon. (hoofd - hart - handen)

We streven er naar dat hetgeen de kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt. Op deze manier leren ze dingen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

WERKEN AAN EEN GEÏNTEGREERD ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD

We willen onze leerlingen voorbereiden op een zelfredzaam en gelukkig leven binnen én buiten de school. We zoeken naar een doelgerichte, betekenisvolle aanpak om het leren van de kinderen in een krachtige leer- en leefomgeving te ondersteunen en te ontwikkelen.

- Onze school is een **WARME** school. Een positief en veilig school- en klasklimaat is onontbeerlijk om tot **WELBEVINDEN, BETROKKENHEID** en **VERBONDENHEID te komen**.
- Door de werkelijkheid op te zoeken buiten de klas en via allerlei media de klas binnen te brengen sluiten wij aan bij de belevingswereld van het kind.
- We geloven in de groeimogelijkheden van elk kind, **MOTIVEREN** kinderen en geven **KANSEN** tot **EIGEN INBRENG**.
- Leren is een interactief proces tussen de leerkracht en de leerlingen, tussen de leerlingen onderling en tussen leerlingen en externen.
- De relatie tussen leerlingen en leerkrachten worden gekenmerkt door wederzijds **VERTROUWEN** en erkenning.

WERKEN AAN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN EEN DOELTREFFENDE DIDACTISCHE AANPAK.

In onze school werken we volgens het zorgcontinuüm en staat de ontwikkeling en het leren van **ALLE** kinderen centraal. In onze uitgeschreven zorgvisie krijgt elk kind, binnen een **KRACHTIGE LEEROMGEVING** optimale onderwijskansen.

Een **BEGINSITUATIE - ANALYSE** en zicht op de socio-culturele en economische kenmerken van het gezin van de kinderen is belangrijk. Het creëren van gelijke onderwijskansen voor alle kinderen is bepalend voor de **GROEI** en de **ONTWIKKELING** van alle kinderen.

Onze aanpak stemmen wij af op de **SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE**n van onze leerlingen.

Leerkrachten:

- zorgen voor kwaliteitsvol onderwijs via een krachtige leeromgeving en werken aan de brede basiszorg;
- houden rekening met individuele verschillen tussen leerlingen;
- kiezen voor differentiatie;
- houden het welbevinden van de kinderen steeds nauwgezet in het oog;
- kunnen steeds rekenen op extra ondersteuning vanuit het zorgteam;
- werken nauw samen met externen.

Leerlingen met een bepaalde zorg hebben recht op **REDELIJKE AANPASSINGEN**. De draagkracht en het welbevinden van het kind alsook van de leerkracht worden steeds nauwgezet opgevolgd.

Wanneer het zorgaanbod van onze school en de externe ondersteuning niet voldoende zijn, dan kan een overstap naar **EEN SCHOOL OP MAAT** een zinvol alternatief zijn.

Wij investeren in ons zorgbeleid in **SAMENWERKING** en **OVERLEG**: binnen het team, met het CLB, maar zeker ook met ouders of externen. We kiezen steeds voor een transparante en eerlijke communicatie.

WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN IEDER KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG.

In onze school werken we allen samen aan hetzelfde doel: kinderen tot **LEREN** brengen en hen begeleiden in hun schoolloopbaan tot een **UNIEK** persoon.

Onze school is goed georganiseerd en samen werken we aan **KWALITEITSVOL** onderwijs. Het schoolteam gaat voor een duidelijke **DOELGERICHTE VISIE**. Samen realiseren wij ons **SCHOOLEIGEN CHRISTELIJK PEDAGOGISCH PROJECT**. Iedereen werkt volgens zijn **EIGEN** mogelijkheden en verantwoordelijkheden.

- **Het schoolbestuur** is de eindverantwoordelijke voor het beleid van de school;
- **Het leerkrachtenteam** volgt elk kind op en biedt groeikansen tot sterke persoonlijkheden;
- Er is een goede en open communicatie met **de ouders** en een hoge betrokkenheid in de schoolloopbaan van hun kind;
- Er is een sterke band met **de lokale geloofsgemeenschap** die zicht- en voelbaar is;
- Er is een samenwerking met andere **onderwijsondersteuners** zoals de pedagogische begeleidingsdienst, het CLB, het zorgloket, de ondersteuners, externe diensten ... Deze zorgen allen voor een grote deskundigheid en een breed draagvlak.

WERKEN AAN DE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ORGANISATIE.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Schoolbestuur:

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

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

Ons schoolbestuur beheert de vier parochiale scholen van Opglabbeek:

- de gesubsidieerde vrije kleuterschool Sint-Lambertus
 - de gesubsidieerde vrije lager school Sint-Lambertus
 - de gesubsidieerde vrije basisschool Louwel 'De Zandloper'
 - de gesubsidieerde vrije basisschool Nieuwe Kempen 'Floor & Tijn'
-
- de naam van de rechtspersoon: Theo Creemers
 - de rechtsvorm: vzw Parochiaal Schoolcomité Opglabbeek
 - de zetel (adres): Oude Bergstraat 15, 3660 Opglabbeek - Oudsbergen
 - het ondernemingsnummer: 0443 525 669
 - samenstelling van het schoolbestuur:
 - Voorzitter: Theo Creemers
 - Ondervoorzitter: Guido Brouwers
 - Secretaris: Maria Geris
 - Leden: Daniël Baeten, E.H. Jan Beliën, Kris Bosmans, Lieve Dierickx, Kobe Geebelen, Ellen Gielen, Gerard Goossens, Ronald Habraken, Johny Vanvljmen en Dirk Vanderstraeten.

School:

Naam: G.V. Lagere school Sint-Lambertus
Instellingsnummer: 015248
Adres: Gildenstraat 24, 3660 Opglabbeek - Oudsbergen
Telefoonnummer: 089 85 48 24
Website: <https://www.lagere-school-opglabbeek.be>
Directeur: Liliane Bijmens
Scholengemeenschap: Scholengemeenschap Basisonderwijs Opglabbeek - Gerdingen

Vrij CLB Limburg: Afdeling Genk, Zevenbonderstraat 15, 80 - 3600 Genk
089 56 93 20 - genk@vrijclblimburg.be
Directeur: Veerle Pellens
Contactpersonen: Ankerpersoon: Rita Luyten
Contactpersoon: Kathleen Peeters

LSC: Vrij Leersteuncentrum Limburg

Verificateur: Mevr. Edith Dirckx

Verzekeringen: ICCI

Online - communicatieplatform: Questi

Klassenraad

De klassenraad wordt gevormd door de directeur, de zorgcoördinator en de leerkrachten van de betrokken leerling of leerlingengroep.

Eventueel bijgestaan door externe diensten. In de klassenraad worden specifieke zorgen van welke aard ook besproken. Indien nodig worden de ouders steeds op de hoogte gebracht van de resultaten van deze bespreking.

Schooluren

Voormiddag: van 08.30u. tot 12.10u.

Namiddag: van 13.15u. tot 15.15u.

Er is vrijaf op woensdagnamiddag.

De speelkwartiertjes zijn:

In de voormiddag: van 10.10u. tot 10.30u.

In de namiddag: van 14.05u. tot 14.25u.

's Ochtends begint het toezicht op de speelplaats van onze school om 8.15u. Kinderen die vroeger naar school willen komen, kunnen terecht bij de opvangdienst "*De Kadee*".

Op het drukke kruispunt aan de *Delhaize* en *Gildenhuis* worden de kinderen elke ochtend van 08.15u. tot 08.30u. begeleid bij het oversteken door gemachtigde opzichters en/of politie of rijkswacht.

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

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

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

[VISIE speelplaatsbeleid.](#)

Middagpauze

Van 12.10u. tot 13.15u. is er maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een middagpauze. Voor de kinderen die aan school blijven eten is er melk, chocolademelk, fristi, water, appelsap en fruitsap verkrijgbaar. Consumptiebonnen, verpakt per 10, kunnen in de eetzaal worden gekocht aan 5 EURO en wordt aangerekend via de schoolfactuur.

Schooleinde - rijen

Als uw kind alleen naar huis keert, hetzij te voet of per fiets, is het verplicht elke dag **de veiligste** weg te nemen. Normaal is dat steeds dezelfde weg.

Uw kind moet dan eerst een eind op weg naar huis met één van de thuisrijen, onder begeleiding van de leerkrachten. **We dringen er stellig op aan dat de leerlingen die te voet of met de fiets naar school komen hun fluovestje dragen.**

Als u uw kind komt afhalen is het, gezien de grote drukte, aan te raden uw kind aan de poort op te wachten.

Onze school beschikt over een Kiss & Ride zone tegenover de Sint-Lambertus - kerk. Een mogelijkheid om het afzetten van kinderen met de wagen vlotter te laten verlopen! De Kiss & Ride strook zorgt er voor dat het uitstappen georganiseerd verloopt, wat de veiligheid van alle weggebruikers ten goede komt. Gelieve ook de nodige discipline in acht te nemen bij het parkeren van uw voertuig.

Buitenschoolse kinderopvang

De buitenschoolse kinderopvang 'KADEE' is een dienst van de gemeente Oudsbergen. Er kan contact opgenomen worden via volgend telefoonnummer 089 81 01 00. Voordat je gebruik kan maken van deze dienst dient je kind ingeschreven te zijn.

Kinderopvanglocatie: Gildenstraat 36, 3660 Opglabbeek

Openingsuren

Op schooldagen wordt er in elke kinderopvanglocatie voor- en na schooltijd opvang voorzien:

- van maandag tot en met vrijdag;
- vanaf 06.30 uur tot het begin van de lessen en van het einde van de lessen tot 18.30 uur;
- op woensdagnamiddag wordt er opvang georganiseerd in de locatie Opglabbeek centrum.

Ouders melden dit minstens één dag op voorhand aan de opvanglocatie.

Op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties kan de opvang centraal georganiseerd worden.

Sluitingsdagen

De kinderopvang is gesloten:

- op wettelijke feestdagen;
- tijdens de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar;
- op 2 januari;
- tijdens het personeelsfeest in juni.

De sluitingsdagen worden in het begin van het jaar doorgegeven van e-mail, het infobord en flyers in de opvanglocatie en zijn raadpleegbaar op de gemeentelijke website. In geval van staking door de school wordt er geen opvang georganiseerd.

Niveaulezen

Voor het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar wordt wekelijks, met de medewerking van bereidwillige leesmoeders, niveaulezen georganiseerd.

Dit houdt in dat deze kinderen, volgens hun eigen leestempo en op hun niveau, veelvuldige leeskansen aangeboden krijgen.

Zorgbeleid en Gelijke onderwijskansen (SES)

Onze school is een school voor alle kinderen. De mogelijkheden waarover onze school beschikt wordt ten volle aangewend om elk *kind* en het *totale kind* te begeleiden in zijn groei naar volwassenheid.

Elk kind wordt daarom individueel gevolgd. Schoolvorderingen, sociale vaardigheden en emotionele ontwikkelingen worden regelmatig besproken in de klassenraad (leerkrachten en directie), in het MDO (leerkrachten, directie, CLB en eventueel ouders).

Ambulante leerkrachten en de zorgcoördinator bieden de mogelijkheid om naast de binnenklasdifferentiatie kinderen in kleine groep of individueel te begeleiden.

[VISIE zorgbeleid van onze school.](#)

Mededelingen tijdens het schooljaar

Sommige activiteiten kunnen moeilijk vele maanden vooraf gepland worden. Zij worden wel tijdens het schooljaar meegedeeld en dit via: een online communicatie platform, een brief, het schoolkrantje, de schoolagenda, de website van onze school.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

Evacuatieplan

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

Verkeersveiligheid

In het lessenpakket wordt aandacht besteed aan verkeersveiligheid. Verkeerslessen worden systematisch ingebouwd. Ook gaat de school in op initiatieven zoals: verkeerspark, fietsenkeuring, fietsexamen, dode hoek lessen, de grote verkeerstoets, meester op de fiets, ... die de veiligheid van onze kinderen in het verkeer verhogen. Maar de verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn de eerste begrippen van verkeer bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



1.2.1 Aanmelden en inschrijven

We werken met een online aanmeldingssysteem. In de periode van maart/april dienen kinderen, die naar school willen komen in het komende schooljaar, aangemeld te worden. Vanaf half april zullen deze kinderen ingeschreven kunnen worden. Vanaf eind mei kunnen we, indien er nog open plaatsen zijn, alle kinderen die niet aangemeld werden inschrijven.

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

1.2.2 Doorlopende inschrijvingen op de campus

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Het schoolbestuur beschouwt de Kleuterschool Sint-Lambertus en de Lagere school Sint-Lambertus gelegen op de campus als een geheel. Tussen deze scholen lopen de inschrijvingen onderling door. Wil je je kind laten overgaan naar de Lagere school Sint-Lambertus van de betrokken Kleuterschool Sint-Lambertus dan moet je je kind niet opnieuw inschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Onderwijsloopbaan



1.3.1 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van het kleuteronderwijs naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

1.3.2 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen.

1.3.3 Zittenblijven

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.3.4 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

1.3.5 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan

na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

1.4.1 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

School- en studiereizen

Via het online communicatie platform en per briefwisseling in september informeren we jou als ouder over de studie- en schoolreizen die dit schooljaar worden gepland.

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

Daarnaast zijn er tal van excursies die georganiseerd worden in het kader van het lessenprogramma. Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit (3-daagse - 6^{de} leerjaar) is een afzonderlijke toestemming van de ouders vereist. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor de deelname.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Leerwandelingen

Ter verduidelijking van bepaalde leerinhouden worden leerwandelingen georganiseerd. Deze leerwandelingen situeren zich meestal binnen onze gemeente.

Theaterbezoeken

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



1.4.2 Lichamelijke opvoeding, zwemondericht en sporten

Lichamelijke opvoeding

Elke week krijgt je kind 2 lestijden lichamelijke opvoeding. Deze lessen worden gegeven door een gespecialiseerde leerkracht, in de daartoe ingerichte turnzaal.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Opdat deze lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden wordt van de leerlingen een bepaalde uitrusting gevraagd. We streven naar een eenvormigheid en voorzien voor zowel de jongens als de meisjes: een T-shirt van de school, met het logo en de naam, een blauw gymbroekje en witte gym schoenen zonder veter. Uw kind zal geregeld de turnkledij voor een wasbeurt mee naar huis krijgen. Het is raadzaam alles van een merk teken te voorzien.

Zwemondericht

Voor de leerlingen van het 3^{de} en 4^{de} leerjaar worden er *zwemlessen* ingericht op maandagnamiddag.

Voor de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar zijn er enkele sessies *onderhoudszwemmen*. De data worden tijdig gemeld. Dit schoolzwemmen vindt plaats in het zwembad "Wilhelm Tell". Het zwemondericht voor onze leerlingen is gratis. De kosten die hiermee gepaard gaan, worden door de gemeente Oudsbergen betaald.

Sporten

In samenwerking met de sportdienst van de gemeente Oudsbergen en onze leermeesters lichamelijke opvoeding worden er elk schooljaar sportactiviteiten georganiseerd voor alle kinderen van de school. Het programma met plaats en datum van deze sporthappening wordt op voorhand bekendgemaakt.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

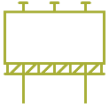
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur, Liliane Bijmens.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

- **Onderwijsloopbaanbegeleiding**

Wij ondersteunen leerlingen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten. Dit is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool vanaf 2,5jaar en een leven lang leren beoogt.

- **Leren en studeren**

Leer en studievaardigheden ondersteunen en ontwikkelen.

- **Psychisch en sociaal functioneren**

Welbevinden van de leerlingen bewaken, beschermen en bevorderen. Op een spontane en vitale manier tot leren komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zij op een passende manier weerbaar.

- **Preventieve gezondheidszorg**

De gezondheid, de groei en ontwikkeling van leerlingen bevorderen en beschermen. Goed opvolgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen detecteren. Inzetten op een gezonde en veilige levensstijl met aandacht voor sociaal functioneren en het fysieke welzijn en preventieve gezondheidszorg.

We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

De leerkracht geeft huistaken om de leerstof verder in te oefenen. Door het leren van lessen kan de leerstof herhaald en verdiept worden. Huistaken bevorderen het zelfstandig werken van het kind. Aan de ouders bieden huistaken een kans om de prestaties en de vorderingen van het kind van dichtbij te volgen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 *Agenda van je kind*

Vanaf het eerste leerjaar werken de leerlingen met een agenda. Deze schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld en regelmatig nagekeken door de leerkracht. De materialen nodig voor de verschillende huistaken worden klassikaal besproken en onder begeleiding van de klastitularis in de boekentas gestopt.

De agenda is een communicatiemiddel tussen school en ouders. Voor de hogere leerjaren vormt de agenda tevens een werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het plannen van hun schoolwerk. Wij vragen aan de ouders om de agenda dagelijks, regelmatig na te kijken en elke vrijdag te ondertekenen.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 **Leerlingevaluatie**



2.2.1 *Breed evalueren*

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces. “Evalueren begint al in september. Het is veel meer dan een cijfer na een toets of taak.

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Het is een proces van observeren, feedback geven en bijsturen.” Dat betekent dat de brede evaluatie onder andere:

- uitgaat van de groei van leerlingen en die groei permanent monitort;
- de totale persoon voor ogen houdt door een brede evaluatie;
- gekoppeld wordt aan de leeruitkomsten, doelen, leerinhouden en ontwikkelstappen met referentieleeftijden die de ontwikkeling schetsen in functie van de te bereiken doelen;
- motiverend en rechtvaardig is voor elke leerling, ten aanzien van zijn persoon en in functie van de verwachtingen;
- bedoeld is om het onderwijsleerproces af te stemmen op de groep en het individu;
- vertrouwen geeft aan de leerling om te leren;
- inzicht geeft in het eigen leerproces van de leerling in de vorm van een positief, realistisch zelfbeeld;
- een dialoog op gang brengt tussen de leerling, de leraar en alle andere betrokkenen;

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende

bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 *Rapporteren*

Het rapport geeft een periodiek beeld van de ontwikkeling van je kind.

Het rapport geeft aan waar de vorderingen, de groei en de knelpunten liggen. Je krijgt hierdoor een duidelijk beeld van de attitudes, vaardigheden en de competenties van je kind op school. Er wordt in de loop van het schooljaar vier keer een rapport meegegeven en dit net voor een schoolvakantie:

1. Allerheiligen / 2. Kerstmis / 3. Pasen / 4. Einde schooljaar

[Terug naar overzicht](#)

Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender of op de schoolwebsite. **Algemene regel: de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.**

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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Met wie werken we samen?



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

2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Vrij CLB Genk
Adres: Zevenbonderstraat 80 3600 Genk 089 56 93 20
Contactpersoon CLB: Ankerpersoon: Rita Luyten
Contactpersoon: Kathleen Peeters

2.3.1.1 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 en contactgegevens van de afdelingen 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 i.v.m. 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 een individueel aangepast curriculum of 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)

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

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

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Het CLB biedt gratis inenting aan. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

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

2.3.1.2 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'.

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.

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.

Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij **andere diensten** uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener **in overleg met jou** de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.

2.3.1.3 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 inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot een IAC of 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.

2.3.1.4 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.

2.3.1.5 Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via de leerkracht of zorgcoördinator of via mail, Smartschool of een ander digitaal platform.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

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

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

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

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

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

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

Vrij CLB Netwerk

www.vrijclbnetwerk.be: informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

2.3.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 'Limburg vrij'. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg.

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

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

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

2.4.3 *LDSST*

Het zorgaanbod van de Limburgse Dienst voor Stem en Spraaktherapie - LDSST voorziet in logopedische preventie en adviesverstrekking aan kleuter- en basisscholen, bij de aangesloten Limburgse gemeenten. Dit uniek project omvat een logopedische screening van kleuters en leerlingen in het basisonderwijs.

Het LDSST team van logopedisten screent naar problemen met articulatie, taalontwikkeling, stemgebruik, communicatieve vaardigheden, resonantie en auditieve functies. Bij vermoeden van logopedische problemen bij leerlingen kan, op vraag van ouders, leerkrachten, directie of de zorgcoördinator, een screening worden voorzien. Op basis van de screeningsresultaten en adviezen worden de schoolteams en het CLB kwalitatief ondersteund en de ouders van de leerlingen geïnformeerd.

2.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) kan je via mail of schriftelijk een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Mailadres: info@lagere-school-opglabbeek.be

2.4.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.4.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchronoos internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij Klik of tik om tekst in te voeren.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij 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 school gebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Wat te doen bij ziekte?

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Ongevallen en schoolverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

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

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

Wat te doen bij een ongeval?

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

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

Besmettelijke ziekte

Als een leerling lijdt aan een besmettelijke ziekte waarvoor een aangifte verplicht is (bv. hersenvliesontsteking) dienen de ouders de directie op de hoogte te brengen. De schoolarts neemt dan de nodige maatregelen zoals voorgeschreven door de gezondheidsinspectie.

Luizen

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

Stap of telefoneer even naar de juf/meester.

Doe je dit liever niet, bel dan naar de school (089/85 48 24) of doe een mailtje naar de school of de zorgcoördinator. (info@lagere-school-opglabbeek.be / ingeschreurs1972@gmail.com)

Een melding wordt steeds met de nodige discretie behandeld. Er worden nooit kinderen met naam en klas genoemd bij andere leerkrachten of ouders.

We ervaren dat dit voor veel mensen niet gemakkelijk is. Heel veel mensen schamen zich en melden het niet. Toch is dit heel belangrijk! Enkel als iedereen er weet van heeft en meewerkt hebben we resultaat.

Een filmpje 'pak luizen aan' kan je bekijken op <http://www.klasse.be/ouders/23452/pak-luizen-aan>

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.7.1 Gebruik van medicatie op school

- ***Je kind wordt ziek op school***

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- ***Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren***

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij

2.7.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Privacy

2.8.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met het digitaal systeem 'Questi'. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website.

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

2.8.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.8.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, in de schoolkrant, ...**

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons schriftelijk toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

2.8.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.8.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.8.6 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be) en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen.

De school begint om 08.30 uur en eindigt om 15.15 uur. We verwachten dat je ons voor 08.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren.

We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten.

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming:

Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...;

Afspraken in verband met oudercontact.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

Overzicht kosten

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zeken 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.



De school respecteert in ieder geval de maximumfactuur. Deze bedraagt € 105 per leerling per schooljaar. Voor meerdaagse uitstappen (de zeereis 6^{de} leerjaar) is er een maximumfactuur van € 520 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs. De kosten worden steeds via een brief kenbaar gemaakt.

Bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

<i>Verplichte bijdrage</i>		<i>Niet verplichte bijdrage</i>	
<u>Schooluitstappen</u>		<i>Drankjetons</i> (eetzaal)	
- Schoolreis (1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} lj)	± € 25	Verpakt per 10	€ 5
- 3-daagse (6 ^{de} lj)	± € 185	<i>Klasfoto</i>	€ 2
<u>Studiereizen</u>			
De Milieuboot (6 ^{de} lj)	± € 20		
T2 Campus(6 ^{de} lj)	± € 10		
Bokrijk (5 ^{de} lj)	± € 20		
Europlanetarium (5 ^{de} lj)	± € 20		
Villa Pilla (4 ^{de} lj)	± € 20		
Heempark (3 ^{de} lj)	± € 20		
Natuurhulpcentrum(2 ^{de} lj)	± € 18		
<u>Gymkledij</u>			
- T-shirt	€ 7		
- Blauwe Bermuda	€ 9		
- Turnzak	€ 9		
<u>Theatervoorstelling</u>	€ 3,50		
1 ^{ste} tot en met het 6 ^{de} lj			
<u>CultuurMicrOOb project</u>	€ 3,50		
2 ^{de} lj - 4 ^{de} lj. - 5 ^{de} lj.			
<u>Muziekma(k)ers (4^{de} lj)</u>	€ 7		
<u>Lezingen bibliotheek</u>			
2 ^{de} - 3 ^{de} - 6 ^{de} leerjaar	€ 1		
5 ^{de} leerjaar	€ 2		
<u>Sportactiviteiten</u>			
- Kronkeldiedoe (1 ^{ste} , 2 ^{de} lj)	€ 3,50		
- Alles met de bal (3 ^{de} , 4 ^{de} lj)	€ 3		
- Sportklas (4 ^{de} lj)	€ 10		
- Sportaanbod (5 ^{de} , 6 ^{de} lj)			
• Interscholensportdag	€ 2		
• American Games	€ 3		
• Sportdag 5/6	€ 25		

Bijdrage van de ouderraad per leerling

<u>Studiereizen</u>	
- Euro Planetarium (5 ^{de} lj)	€ 6,5
- Heempark (3 ^{de} lj)	€ 12
- Studiereis Bokrijk (5 ^{de} lj)	€ 6,5
- Culturele activiteit	€ 3,5
- Mundiale vorming (4 ^{de} lj)	€ 10
- T2 Campus (6 ^{de} lj)	€ 10
<u>Sportactiviteit</u>	
- Kronkeldiedoe (1 ^{ste} , 2 ^{de} lj)	€ 3,5

Materiaal dat de school gratis voorziet *

Lijst met materialen	Voorbeelden
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal en Multimediamateriaal	Computers inclusief internet, audiovisuele toestellen, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, encyclopedie, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

* Niet alle materialen uit deze lijst worden vanaf het eerste leerjaar voorzien. De leerstof waarbij uw kind bv. passer of atlas nodig heeft, komt pas later aan bod.

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Op vaste tijdstippen tijdens het schooljaar ontvangt u een factuur:

- periode september - oktober	→	na de herfstvakantie
- periode november - december	→	na de kerstvakantie
- periode januari - februari - maart	→	na de krokusvakantie
- periode april - mei - juni	→	einde schooljaar

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.

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Samenstelling:

Geleding van de ouders: Saskia Vanbeuren, Kobe Geebelen, Kim Redig, Carla Michels

Geleding van de lokale gemeenschap: Jef Moors, Gerda Paulussen, Lila Nowak, Iris Bergen

Geleding van het schoolpersoneel: An Schobben, Kim Rutten, Marleen Wevers, Hilde Jansen

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

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

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

De voorzitter is Mevr. Carla Michels.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media

We respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie

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

Info

Het officiële communicatiekanaal van de school is het digitaal ouderplatform 'Questi'. Je gebruikt dit kanaal voor communicatie met de leerkrachten en de directie. Bij problemen met dit kanaal contacteer je de klasleerkracht die op zijn/haar beurt de directie en/of ICT-coördinator op de hoogte brengt. Je kan ook rechtstreeks een mail sturen naar info@lagere-school-opglabbeek.be.

Niet officiële communicatiekanalen worden op onze school niet gebruikt. Enkel de ouderraad gebruikt een facebookgroep. Leerkrachten mogen geen lid zijn van een WhatsApp-groep van ouders.

In dringende gevallen zoals ziekte en eventuele noodsituaties kan je telefonisch terecht elke schooldag vanaf 08.00 uur op volgend telefoonnummer: 089 85 48 24. Tevens is het mogelijk een bericht via Questi te verzenden.

Berichten verstuur je via Questi tussen 07.30 uur en 20.00 uur. In het weekend of op vrije dagen verstuur je enkel berichten als het gaat om een noodsituatie of overmacht.

Lees berichten van school 1 x per schooldag en 1 x in het weekend. Ook leerkrachten zullen jullie berichten 1 x per dag of per weekend lezen. Beantwoord een bericht binnen de 2 à 3 dagen na berichtgeving. De leerkrachten en directie zullen dit ook doen. Probeer zo snel mogelijk te antwoorden. Kan je nog niet ten gronde antwoorden, meld dan even wanneer de zender een antwoord ten gronde mag verwachten.

1 keer per trimester ontvang je een digitale kalender met de activiteiten van de komende maand. Wekelijks kunnen er berichten verzonden worden horende bij een komende activiteit. 4 keer per jaar komt onze schoolkrant 'Schoolbel' uit. Hierin staan korte verslagen van de voorbije activiteiten, alsook een opsomming van de komende activiteiten.

Tijdens de vakantie en schoolvrije dagen kan je via Questi een bericht sturen in geval van nood of overmacht. Wil je zeker zijn van een snel contact, mail dan naar de directeur: info@lagere-school-opglabbeek.be

Tijdens de zomervakantie is de school bereikbaar tijdens de eerste week van juli en de laatste twee weken van augustus. Ook tijdens noodsituaties is de directie bereikbaar: info@lagere-school-opglabbeek.be

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2

dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **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 ons wordt opgevangen.

4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Terug naar overzicht](#)
- [Revalidatie/logopedie](#) ;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.3 *Problematische afwezigheden*

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Deze leerlingen worden jaarlijks verkozen door de leerlingen van onze school. De zorgcoördinator en de directie nemen deel aan deze vergaderingen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 *Kleding*

De kledij van de leerlingen is steeds verzorgd. Opvallende haarsnit, oorkingen bij jongens, elke vorm van piercing, ... zijn niet toegelaten.

Het uiterlijk mag immers geen middel zijn zich te distantiëren van de medeleerlingen.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

GSM - toestellen zijn enkel toegelaten na een gemotiveerde vraag van de ouders en mits toestemming van de directeur. Het toestel wordt steeds uitgeschakeld tijdens de schooluren. Alle leerlingen zijn immers bereikbaar via de telefoon van de school.

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

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Snoepverbod

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

Woensdag is 'fruitdag'. We vragen dat alle leerlingen een stukje fruit mee naar school brengen.

Afvalverwerking

Alle afval dat we sorteren of als restafval met het huisvuil meegeven, hebben we zelf in huis gehaald. Ook scholen betalen voor de ophaling en verwerking van hun afval.

Daarmee wordt het principe van de vervuiler betaalt in de praktijk omgezet. De school kan dus financieel voordeel doen door minder afval te produceren. Afval vermijden is de beste manier: wat er niet is, moet niet verwerkt worden.

We willen de hoeveelheid verpakkingsafval in de school sterk doen dalen. Hiervoor rekenen we op een goede samenwerking tussen ouders, kinderen en school:

- gebruik een brooddoos in plaats van aluminiumfolie of huishoudfolie voor de boterhammen;
- koekjes doen we uit de verpakking en brengen we mee in een koekjes-trommel
- drankkartons en blikjes zijn verboden. We bevelen hervulbare, lekvrije drinkbekers of flesjes aan in plaats van een drankje in wegwerpverpakking;
- ook de school doet een extra inspanning:
 - In de lessen wordt extra aandacht besteed aan afvalpreventie;
 - Brieven die voor alle kinderen gelden, geven we enkel mee aan het oudste kind van een gezin met meerdere kinderen op school.
 - Afval dat niet kan vermeden worden, wordt op de juiste manier ingezameld;
 - School = verzamelplaats voor batterijen, inktcartridges, gsm's → met de behaalde punten kunnen we school-materiaal aankopen.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Onze school doet haar uiterste best om te zorgen voor luchtige klaslokalen, aangename speelterreinen, mooi meubilair en de nodige schooluitrusting en schoolgerief. Wij waken er over dat deze materialen met zorg behandeld worden. Ook persoonlijke voorwerpen en kleding worden met respect behandeld. Wie schade berokkent aan deze materialen is ertoe gehouden deze te vergoeden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen.

4.3.5 *Hoffelijkheid*

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

Enkele van die aandachtspunten zijn: rustig gedrag in de gangen, orde en netheid in de klas, op de speelplaats en in de eetzaal, respect voor anderen en eerbied voor de materialen van een ander.

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

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Binnen het zorgbeleid van onze school is er een preventieve uitwerking van een antipestprogramma.

[Pestprotocol](#)

Klik of tik om tekst in te voeren.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ... ;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd

worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

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 of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)



4.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt 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:

Parochiaal Schoolcomité
De Heer Theo Creemers
Oude Bergstraat 15
3660 Opglabbeek

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een

onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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 onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen **Klik of tik om tekst in te voeren**. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van

je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen 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 directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Parochiaal Schoolcomité
De Heer Theo Creemers
Oude Bergstraat 15
3660 Opglabbeek

of

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

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met Liliane Bijmens, directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)

4.7 Nuttige adressen

GESUBSIDIEERDE VRIJE LAGERE SCHOOL *Sint-Lambertus*

Gildenstraat 24 089 85 48 24
3660 Opglabbeek
www.lagere-school-opglabbeek.be
info@lagere-school-opglabbeek.be

Schoolbestuur

Theo Creemers Oude Bergstraat 15
(voorzitter) 3660 Opglabbeek

Ouderraad

Carla Michels carlamichels@gmail.com

Buitenschoolse kinderopvang KADEE 089 85 83 82
Gildenstraat 36
3660 Opglabbeek

Vrij CLB Zevenbonderstraat 80 089 56 93 20
3600 Genk

Ankerpersoon: Rita Luyten
Contactpersoon: Kathleen Peeters

Leersteunnetwerk Leersteunnetwerk Limburg

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel

02 553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

KLASVERDELING

1 ^{ste} lj. A	Wendy Bosmans
1 ^{ste} lj. B	Claudia Smeets
2 ^{de} lj. A	Annelies Roosen en Sarah Vangansewinkel
2 ^{de} lj. B	Ann Vliegen
3 ^{de} lj. A	Hilde Jansen
3 ^{de} lj. B	Vera Baeten en Hilde Schreurs
4 ^{de} lj. A	Ellen Maes
4 ^{de} lj. B	Annelies Perdu
5 ^{de} lj. A	Katja Fajardo
5 ^{de} lj. B	Ine Van Asten
6 ^{de} lj. A	Ingourt Wevers
6 ^{de} lj. B	Liesbet Vandeurzen

Leerkrachten ambulante: Geert Ramaekers - Marleen Wevers - Elise Ory - Kobe Roex

Zorgcoördinatoren: Inge Schreurs - Ann Vliegen

ICT- coördinator: Johan Das

Leerkrachten Lichamelijke Opvoeding: Nancy Knoops - Jorn Cardeynaels

Administratieve medewerkers: Peter Geebelen - Els Willems - Suzy Geris - Elise Ory

Directie

Liliane Bijmens

KALENDER VAKANTIEDAGEN
Schooljaar 2023 - 2024

G.V. Kleuterschool *Sint-Lambertus*
 Gildenstraat 28
 3660 Oudsbergen
 089/85 52 71

Schooluren
 08.30u. tot 12.10u.
 13.15u. tot 15.15u.

G.V. Lagere School *Sint-Lambertus*
 Gildenstraat 24
 3660 Oudsbergen
 089/85 48 24

Maandag 25-09-2023	Conferentie leerkrachten
Vrijdag 13-10-2023	Facultatieve verlofdag
Maandag 30-10-2023 tot zondag 05-11-2023	Herfstvakantie
Maandag 25-12-2023 tot zondag 07-01-2024	Kerstvakantie
Maandag 12-02-2024 tot zondag 18-02-2024	Krokusvakantie
Woensdag 13-03-2024	Conferentie leerkrachten
Maandag 01-04-2024 tot zondag 14-04-2024	Paasvakantie
Maandag 29-04-2024	Facultatieve verlofdag
Woensdag 01-05-2024	Dag van de Arbeid
Donderdag 09-05-2024 en vrijdag 10-05-2024	O.H. Hemelvaart
Maandag 20-05-2024	Pinkstermaandag
Vrijdag 28-06-2024	Einde schooljaar om 12.10u.
Maandag 01-07-2024	Aanvang zomervakantie

