



Schoolreglement

Dieregaertstraat 9 | 3570 Alken
011 72 92 26 | info@schommelbootje.be
www.schommelbootje.be

Voor je ligt het schoolreglement van 't Schommelbootje. Ieder schoolbestuur is verplicht dergelijk document op te stellen. Alle delen van het schoolreglement worden op de Raad van Bestuur besproken en voorgelegd op de Algemene Vergadering ter goedkeuring. Soms is het nodig om het schoolreglement automatisch aan te passen omwille van verplichte nieuwe wetgeving. Je kan in de voettekst zien wanneer het schoolreglement werd aangepast en goedgekeurd.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het schoolreglement en het pedagogisch project. De school bezorgt je bij inschrijving van je kind schriftelijk of via elektronische weg het schoolreglement. De school zal je bij elke wijziging van het schoolreglement hierover informeren, schriftelijk of via elektronische weg. Bij niet reageren wordt er vanuit gegaan dat je met de aanpassing instemt. Indien je je als ouder met de wijziging niet akkoord verklaart, dan wordt aan de inschrijving van je kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar of kan je als ouder beslissen je kind van school te veranderen.

Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving. Geef ons gerust door indien je graag een papieren versie van het schoolreglement wenst te ontvangen.

Vanzelfsprekend kan je met je vragen, wensen en problemen steeds terecht op school (bij de coördinator, de RvB, leerkrachten of andere ouders).

Toepassing van het schoolreglement

Dit schoolreglement werd van kracht op 1 september 2003, aangepast op 1 december 2018 conform de veranderde wetgeving en/of goedgekeurde afspraken van de Algemene Vergadering, en vervangt alle voorgaande. Dit reglement wordt bij de inschrijving 'voor akkoord' voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag over het kind uitoefenen. Door ondertekening bevestig je de ontvangst van het algemeen schoolreglement en verklaar je je ermee akkoord. Je bevestigt zo eveneens dat je het las én dat je het met je kind(eren) hebt besproken voor hun eerste schooldag.

Na een wijziging van het schoolreglement wordt de aangepaste versie per email verstuurd naar alle ouders waarvan de kinderen reeds ingeschreven zijn op school. Bij niet reageren binnen een week na verzending wordt er vanuit gegaan dat je met de aanpassing instemt. Indien je je als ouder met de wijziging niet akkoord verklaart, dan wordt aan de inschrijving van je kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar of kan je als ouder beslissen je kind van school te veranderen.

Inhoudstabel:**pagina**

1. Inschrijvingsprocedure	4
2. Aanwezigheid leerlingen	6
3. Onderwijs aan huis	9
4. Leefhouding leerlingen	9
5. Ouders	10
6. Engagementsverklaring ouders	11
7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	12
8. Veiligheid en gezondheid	12
9. Agenda en huistaken	14
10. Leerlingenraad	14
11. Schoolraad	14
12. Evaluatiesysteem	15
13. Orde en tuchtmaatregelen	17
14. Taalscreening	19
15. Scholengemeenschap	20
16. Toestemming van ouders	20
17. Het recht op inzage	21
18. Ondersteuningsnetwerk OKO-plus	21
19. Samenwerking met CLB	22
20. Samenwerking met Limburgse dienst voor screening van taal en spraak	25

1. Inschrijvingsprocedure

1.1 Wanneer inschrijven:

Er kan gedurende het hele schooljaar door ingeschreven worden.

Enkel voor de nieuwe kleutertjes die vanaf het volgende schooljaar kunnen instappen, worden er vanuit het ministerie van onderwijs andere regels opgelegd.

Deze inschrijvingen starten officieel vanaf 1 maart of de eerste schooldag van de maand maart in het kalenderjaar dat je kind 2 jaar wordt. Hiervoor gelden volgende periodes:

- Vanaf 1 maart (of de eerste schooldag van maart) is er de inschrijvingsperiode voor de broertjes of zusjes van kinderen die reeds op onze school zijn.
- Vanaf 15 maart (of de eerste schooldag na 15 maart) starten de inschrijvingen voor de nieuwe kinderen. We starten met inschrijven vanaf 9u 's morgens.

Kinderen die ingeschreven zijn tijdens het voorgaande schooljaar zijn automatisch ingeschreven voor het nieuwe schooljaar en moeten dus niet elk jaar opnieuw aangemeld worden. De inschrijving stopt enkel wanneer je als ouders beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind wordt uitgesloten van de school.

1.2 Waar en hoe aanmelden en inschrijven:

Zich op voorhand aanmelden is aangeraden. Deze aanmelding leidt pas tot inschrijving als je je wens tot inschrijving persoonlijk bevestigt.

Aanmelden en inschrijven kan enkel op de school zelf. Kinderen kunnen niet ingeschreven worden per post, e-mail, of telefoon. Elke inschrijving moet door beide ouders ondertekend worden, zodat beide ouders zich akkoord verklaren met de schoolkeuze en de visie van onze school.

1.3 Voorwaarden tot inschrijven:

Zoals in de regelgeving voorzien is, verklaar je je als ouder bij elke aanvraag tot inschrijving schriftelijk akkoord met:

- De visie van de school
- Het pedagogisch project
- Het organigram en de rol van ouders binnen de schoolwerking
- De regelgeving van de praktische zaken
- Het schoolreglement

Je moet je dus op voorhand duidelijk informeren en nagaan of je ons project kunt onderschrijven en ook of je je taak en eventuele engagementen wil opnemen.

Uitleg over het pedagogische project kan steeds verkregen worden tijdens de schooluren of op informatiemomenten zoals info-avond of opendeurdag.

Indien je je eerder al schriftelijk akkoord verklaarde met het pedagogisch project en het schoolreglement moet je dit vanzelfsprekend niet nog eens doen, tenzij er wijzigingen in deze documenten werden aangebracht.

Toelatingsvoorwaarden kinderen die op vijf of op zes jaar in het lager willen starten

Het leerkrachtenteam van de school beslist over de toelating tot het gewoon lager onderwijs van de vijfjarigen, alsook over de toelating van de zesjarigen die het jaar ervoor onvoldoende aanwezig waren (220 halve dagen of 250 halve dagen voor schooljaar 2018-2019) in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs. De taalproef voor onvoldoende aanwezige kleuters vervalt zowel voor de vijf- als voor de zesjarigen.

Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs voor zesjarigen

Zesjarigen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er ten minste 220 halve dagen (250 halve dagen voor 2018-2019) aanwezig geweest zijn, hebben een recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs. De ouders van deze leerlingen maken zelf de keuze of de leerling op zes jaar in het lager onderwijs instapt (of een jaar langer kleuteronderwijs volgt)

Duur van het gewoon lager onderwijs

In principe duurt het lager onderwijs zes jaar.

Een leerling kan minimum vier jaar en maximum acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar geen lager onderwijs meer kan volgen. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van het leerkrachtenteam en een advies van het CLB vereist. De ouders kunnen niet verplicht worden hun kind een achtste jaar lager onderwijs te laten volgen, ook al is er een gunstig advies van het leerkrachtenteam.

Wanneer een leerling een deel van zijn loopbaan lager onderwijs in het gewoon en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs dat van het buitengewoon onderwijs.

Voor kinderen uit het buitenland waarvan niet kan achterhaald worden of ze al kleuter en/of lager onderwijs volgden is het geboortjaar of de leeftijd niet bepalend voor de klas waarin de school de leerling onderbrengt. Uiteraard moeten de toelatingsvoorwaarden voor het niveau (kleuter- of lager onderwijs) wel gerespecteerd blijven. Ook kan deze leerling maximaal acht jaar lager onderwijs volgen en kan hij/zij niet langer in het lager onderwijs ingeschreven worden wanneer hij/zij vijftien jaar geworden is of wordt.

Peuters

Peuters (kleuters) mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Als ze bovendien jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum nadat ze 2 jaar en 6 maanden oud geworden zijn (dit is op de eerste schooldag in september, na de herfst-, kerst-, krokus-, paas-, hemelvaartvakantie of op de eerste schooldag van februari).

't Schommelbootje verwacht dat de ouders van peuters en kleuters ernaar streven dat ze zindelijk zijn. Alleen op deze manier kunnen wij een optimale pedagogische begeleiding geven in het kleuter.

Intakeprocedure

Als je kind reeds naar een andere school ging, houden we eerst een gesprek met de ouders, de vorige school én het CLB voor we tot eventuele inschrijving overgaan.

Indien je kind specifieke noden aan onderwijs, therapie en/of verzorging nodig heeft, die de draagkracht van onze school overschrijden, kunnen wij dit kind doorverwijzen. Dit gebeurt enkel indien wij de beschikbare ondersteunende maatregelen ontoereikend achten en na overleg binnen de Raad van Bestuur en rekening houdend met het advies van het CLB. Wij delen dit gemotiveerd mee aan de ouders.

Wat moet je doen om de inschrijving van je kind officieel te maken?

- Een kopie van de siskaart of Kids-ID of een ander geboortebewijs afgeven
- Het inschrijvingsregister van de school ondertekenen (dit is tevens je akkoordverklaring met ons schoolreglement en de pedagogische visie van de school, alsook de toelating om foto's van je kind te publiceren op de website van de school)

't Schommelbootje zal op generlei wijze bij inschrijvingen een onderscheid maken op basis van afkomst, ras of geloof.

Kinderen kunnen ten vroegste naar school komen als ze de leeftijd van 2,5 jaar bereikt hebben. De instapdata zijn:

- de eerste schooldag van september
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie

1.4 Het schoolbestuur kan/moet de inschrijving van een leerling weigeren als:

1. De leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap.
2. De inschrijvingen van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan.
3. De capaciteit wordt overschreden.
4. De leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school werd verwijderd.
5. De capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.
6. De leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft.

1.5 Overdracht gegevens CLB:

Bij een schoolverandering is het belangrijk dat ook de CLB-gegevens vanuit de vorige school overgedragen worden naar het CLB van onze school. Dit verloopt automatisch tenzij je er als ouders expliciet tegen verzet. Hiervoor neem je dan contact met het CLB van de school die verlaten wordt.

2. Aanwezigheid leerlingen

2.1 Leerplicht

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

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Het is de school die beslist hoe ze de kinderen in groepen indeelt en dus ook in welk leerjaar een kind thuishoort. Indien je kind onze school heeft verlaten en je wenst het later opnieuw in te schrijven, dan moet de hierboven beschreven inschrijvingsprocedure volledig en opnieuw in acht worden genomen.

Voor meer info kan je altijd terecht via email: info@schommelbootje.be of telefoon 011/72.92.26

2.2 Aanwezigheid in de school

De kinderen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Ze zijn in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten. De leerplichtige leerling moet elke schooldag van het schooljaar op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

2.3 Gewettigde afwezigheid wegens ziekte

- Is een kind meer dan drie opeenvolgende schooldagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.
- De school moet zo vlug mogelijk verwittigd worden (bijv. telefonisch) en moet het attest zo vlug mogelijk ontvangen.

2.4 Gewettigde afwezigheid van rechtswege

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- Het bijwonen van een familieraad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van het kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document (1 t.e.m. 5) of een door hen geschreven verantwoording (6) aan de school.

2.5 Afwezigheden mits toestemming van de coördinator

Enkel mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de coördinator kan het kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van het kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 1.), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om het kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om het kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de coördinator op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier moeten de ouders steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet: deze afwezigheden mits toestemming van de coördinator zijn geen automatismen, geen recht dat de ouders kunnen opeisen. Enkel de coördinator kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties het kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

2.6 Afwezigheidsattesten

Alle afwezigheden worden in alle scholen van kortbij opgevolgd. Dit is een maatregel vanuit het ministerie van onderwijs. Bij het begin van elk nieuw schooljaar wordt er voor elke leerplichtige leerling een brief met uitleg over de afwezigheden meegegeven. Daarbij horen ook 4 briefjes die gebruikt kunnen worden om zelf een afwezigheid te wettigen.

De school is verplicht om wekelijks al de afwezigheden te melden.

Dat houdt ook in dat we voor elke afwezigheid tijdig de afwezigheidsbriefjes verwachten!

De kinderen waarvan die briefjes niet in orde zijn en dit vanaf 5 halve dagen, worden genoteerd als 'problematisch afwezig'.

Zo een problematische afwezigheid heeft een aantal gevolgen:

- We zijn verplicht dit te melden aan het CLB
- Een getuigschrift kan geweigerd worden
- Eventuele schooltoelage kan teruggevorderd worden

Daarom graag eventuele afwezigheden van jullie zoon of dochter tijdig doorgeven.

Belangrijk om weten:

De problematische afwezigheden van de leerplichtige leerlingen gedurende het schooljaar en de aanwezigheden van de kleuters worden opgevraagd door het departement onderwijs. Op basis van deze gegevens en op basis van je inkomen wordt bepaald of je een schooltoelagen voor je kleuter of lagere schoolkind ontvangt.

Bij schoolverandering worden het aantal problematische afwezigheden doorgegeven qqn de nieuwe school van je kind.

2.7 Regelmatige leerling

Als een leerling op het einde van de lagere school het officiële getuigschrift wil ontvangen, dan moet zij/hij een regelmatige leerling zijn. Dit wil zeggen:

- zij/hij heeft voldaan aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin zij/hij ingeschreven is geweest.
- zij/hij heeft het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig gevolgd, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

2.8 Afwijkingen normale schoolgebeuren

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met het schoolteam, eventueel aanpassingen gebeuren. Zie daarvoor punt 16: 'Samenwerking met CLB'. Het schoolteam bestaat uit de aanwezige leerkrachten en de coördinator.

2.9 Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding

Kinderen die herhaaldelijk of langdurig niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (ook zwemmen) dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de klasleerkracht of aan de leerkracht lichamelijke opvoeding.

2.10 Uitstappen en (meerdaagse) openluchtclassen

Uitstappen en openluchtclassen zijn normale schoolactiviteiten. Wie een ernstige reden meent te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, bespreekt dit vooraf met de leerkracht of de coördinator.

2.10 Voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang is er op school vanaf 8u.15 voor school en na school tot 16 u. (op woensdag tot 12u.45). Vroeger of later dan deze uren organiseert de gemeente Alken naschoolse opvang voor alle kinderen die in Alken naar school gaan. Hiervoor neem je best contact met 't Molentje : 011/59.06.83.

2.11 Te laat komen

Te laat komen stoort erg de werking van de klas en je kind mist activiteiten en/of lessen. Daarom maken we gebruik van het 'rode licht'. Uitleg hierover wordt in de pedagogische vergadering van de klas doorgegeven.

Wanneer dit herhaaldelijk gebeurt, zal de school contact opnemen met de ouders.

3. Onderwijs aan huis

Als ouder van een leerling die vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar kan je tijdelijk onderwijs aan huis aanvragen indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- je kind is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval (vakanties worden meegeteld)
- je dient een aanvraagformulier in bij de coördinator (te verkrijgen op school).
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van je kind (je eigen adres of dat van de grootouders of het ziekenhuis) bedraagt ten hoogste 10 km.

Je kind krijgt in dit geval vier lestijden per week onderwijs aan huis vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid.

Verlenging van de periode van tijdelijk onderwijs aan huis moet op dezelfde wijze aangevraagd worden als hierboven beschreven. Bij verlenging van afwezigheid van je kind wegens ziekte of ongeval, zonder dat het een tussenperiode terug op school aanwezig was, moet je dus opnieuw zorgen voor een schriftelijke aanvraag en een medisch attest. Er moet in deze situatie uiteraard niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

Indien je kind na een periode van onderwijs aan huis de school hervat, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig is wegens ziekte, heeft het onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen). Wel moet ook hier het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.

Indien je kind - na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, blijft het recht hebben op 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis'. In de praktijk gaat het om kinderen die wekelijks minder dan 5 halve dagen aanwezig zijn. In dit geval kunnen 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis' en onderwijs op school gecombineerd worden. We vermijden zo dat herstellende kinderen onmiddellijk het recht op onderwijs aan huis verliezen.

Ook indien je kind lijdt aan een chronische ziekte (= ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is zoals bijv. nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...) kan het onderwijs aan huis krijgen. Het is de geneesheer-specialist die het chronische ziektebeeld van je kind vaststelt. De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

Kinderen met een chronisch ziektebeeld zijn in loop van een schooljaar vaak op onregelmatige tijdstippen afwezig. Voor deze kinderen vervalt daarom de wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Zij hebben recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet op elkaar aan te sluiten. Omgerekend zijn 9 halve schooldagen het equivalent van een volledige schoolweek.

Als je voor huisonderwijs kiest, verbindt je je ertoe alle documenten te overhandigen die de uitvoering van de controle door de onderwijsinspectie mogelijk moeten maken.

4. Leefhouding leerlingen

4.1. Overtreding van het schoolreglement

Als een leerkracht een overtreding van het schoolreglement storend vindt voor het ordelijk verloop van het schoolleven, kan hij/zij met de leerling en zijn ouders bindende gedragsregels afspreken.

Als de bovengenoemde maatregel niet veel resultaat heeft, kan het schoolteam besluiten:

- concrete afspraken te maken voor een bepaalde periode;
- tot schorsing voor maximaal veertien dagen, na een gezamenlijk gesprek met leerkrachten en ouders;

- tot definitieve wegzending uit de school, na een gesprek met ouders en leerling. Ouders kunnen beroep aantekenen tegen een uitsluiting bij de voorzitter van de Raad van Bestuur, die een beroepscommissie samenstelt, bestaande uit de coördinator, een leerkracht, een ouder en zichzelf. Deze beroepscommissie moet binnen de veertien dagen beslissen en de uitspraak is bindend. De klasleerkracht en/of coördinator helpt bij het zoeken naar een andere school.

4.2. Speciale toelatingen

- Het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties gebeurt na overleg met het schoolbestuur en/of de leerkrachten, indien het een klasactiviteit betreft.
- Er is een schriftelijke toelating van de ouders vereist voor:
 - deelname aan meerdaagse en buitenlandse activiteiten onder leiding van de leerkracht;
 - het door het kind alleen verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden;
 - het door het kind vervoegd verlaten van de school om ernstige redenen.

4.3. Speeltijden - lesuren

8u.40 tot 10u.20 les

10u.20 tot 10u.40 speeltijd

10u.40 tot 12u.00 les

12u.00 tot 13u.00 middagmaal + speeltijd

13u.00 tot 14u.15 les

14u.15 tot 14u.30 speeltijd

14u.30 tot 15u.20 les

4.4. Toegang lokalen

- De lokalen zijn voor de kinderen voor, tijdens of na de schooluren enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht of een ouder, of met toelating van een verantwoordelijke.
- De leerlingen van de derde graad mogen voor school meteen naar hun klas gaan, tenzij dat anders is afgesproken met de klasleerkracht.
- Bij regenweer mogen de leerlingen van de derde graad tijdens de speeltijden in de klas blijven mits ze de klasafspraken hierover naleven..

4.5. Turnkledij

De turnkledij voor de lagere school ziet er als volgt uit:

- een T-shirt
- een sportshort
- stevige sportschoenen

4.6. Speelplaats

De afspraken i.v.m. het gebruik van de speelplaats worden vastgelegd in een speelplaatsreglement. Het wordt ter plaatse uitgehangen en eventueel via bijkomende kanalen bekendgemaakt.

5. Ouders

5.1 Ouders en klasebeuren

Ouders kunnen in de klas voor de aanvang of na het beëindigen van de lessen de leerkrachten aanspreken voor kort overleg m.b.t. dringende zaken. Er kan echter geen uitvoerig onderhoud met de leerkracht gebeuren. Ouders die een onderhoud wensen met de leerkracht spreken hiervoor een ander moment af. De ouders verlaten de klas ten laatste om 8.40u zodat de praatronde tijdig kan aanvatten.

5.2 Overtreding van het schoolreglement door ouders

Indien ouders het schoolreglement niet naleven, wordt dit op initiatief van de coördinator met alle betrokken partijen besproken (coördinator, betrokken ouders, eventueel een leerkracht, ouder aangeduid door betrokken ouders en een ouder aangeduid door de Raad van Bestuur).

De partijen worden gehoord door de Raad van Bestuur en deze laatste treft eventuele maatregelen, die aan de betrokken ouders worden meegedeeld binnen een periode van veertien dagen.

5.3 Taken ouders

Ouders verbinden zich er toe om hun aandeel te doen in het takenpakket voor ouders van de school. De afspraken daar rond worden bij het begin van elk schooljaar doorgegeven of telkens wanneer een leerling instapt in de school gedurende een schooljaar.

6. Engagementsverklaring ouders

6.1 Engagementsverklaring of wederzijdse afspraken tussen school en ouders.

Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leeransen van kinderen. Van ouders verwachten we dat ze geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen meemaken op school, positief staan t.o.v. de school en schoolwerk, voor een rustige omgeving zorgen waarin het kind huistaken kan maken, ervoor zorgen dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn op school, steeds naar school komen, ...

Aangezien betrokkenheid van ouders van essentieel belang is, wordt vanaf het schooljaar 2010-2011 in alle Nederlandstalige scholen een engagementsverklaring ingevoegd in het schoolreglement. Voor onze school verandert er hiermee niets, ouderparticipatie is immers sinds de oprichting van de school een pijler in ons pedagogisch project.

6.2 Engagemet in verband met oudercontact

In het schoolreglement vind je onder de rubriek 'evaluatiesysteem' welke inspanningen de school levert inzake oudercontacten, verslaggeving en gespreksmogelijkheden.

We vragen aan de ouders om zich te engageren om gebruik te maken van deze kanalen en aanwezig te zijn op deze uitwisselingsmomenten.

6.3 Engagemet inzake voldoende aanwezigheid

Onder de rubriek 'aanwezigheid leerlingen', vind je belangrijke informatie over af- en aanwezigheden, te laat komen en onderwijs voor zieke kinderen. Die info is héél belangrijk. Een voldoende aanwezigheid op school is immers essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Dit geldt niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters. We vragen daarom om je kind(eren) steeds op tijd naar school te brengen, je kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan en de school te steunen in de aanpak van eventueel spijbelen, ...

6.4 Engagemet in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding.

Wanneer je kind leermoeilijkheden ondervindt of er zijn andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen, zal je door de school hiervan op de hoogte worden gebracht.

We vragen de ouders om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

6.5 Een positief engagemet ten opzichte van de onderwijstaal van de school.

Dit engagemet houdt in dat ouders waarvan de kinderen anderstalig zijn opgevoed hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

Leerlingen die anderstalig zijn hebben er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal.

7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

7.1 De geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de overheid

Er wordt geen geldelijke of materiële ondersteuning aanvaard van ondernemingen indien die daar publicitaire voorwaarden tegenover stellen (sponsoring), behoudens voorafgaandelijke goedkeuring door het schoolbestuur .

7.2 Schoolrekening

De onkosten (= maximumfactuur) waarvoor de ouders een afzonderlijke rekening kunnen ontvangen conform de wetgeving, zijn te raadplegen op de website van het ministerie van onderwijs www.ond.vlaanderen.be .

De voor- en naschoolse opvang wordt rechtstreeks met de betrokken organisatie/verantwoordelijken geregeld.

8. Veiligheid en gezondheid

8.1. Brand

- De procedure die dient gevolgd te worden bij brand wordt door alle personeelsleden minimaal 1 maal per jaar doorgenomen. Wie wanneer welke acties moet ondernemen staat op de ontruimingsplannen aangegeven.
- Zodra het alarm gaat moet iedereen het gebouw verlaten. Dit alarm dient beschouwd te worden als een bevel tot ontruiming! Iedereen moet op de afgesproken plaats verzamelen tot de ontruimingsverantwoordelijke of desgevallend de brandweer het gebouw weer veilig heeft verklaard.
- Leerlingen en personeelsleden nemen deel aan de evacuatieoefeningen die minimaal 1 maal per jaar worden georganiseerd.

8.2. Fietsen / roldag

Er mag tijdens de speeltijden niet gefietst worden op de speelplaats.

Tijdens de 'roldag' op school mag er onder toezicht en met de juiste bescherming op de afgesproken plaats geskated, gerolschaatst, ... worden.

8.3. Geld en waardevolle voorwerpen

Deze worden niet in de jassen noch boekentassen achtergelaten.

8.4. Gevaarlijk speelgoed

De kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- of knipmessen, speelgoedwapens, skateboarden, rolschaatsen of lederen voetballen mee naar de school, tenzij voor een schoolactiviteit mits toestemming van de leerkracht, daar dit voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn.

8.5. Huisdieren

Huisdieren worden in de klas toegelaten, mits akkoord van de leerkracht.

Voor en na school blijven de huisdieren buiten de poort wachten.

8.6. Besmettelijke ziekten

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school. Zieke kinderen, die door naar school te komen en daar deel te nemen aan de gewone activiteiten, hun eigen gezondheid of die van anderen in gevaar brengen, worden niet op school toegelaten. Een lijst met besmettelijke ziektes waarbij de kinderen niet naar school mogen komen is te raadplegen op het secretariaat.

8.7. Luizen

Wanneer een kind luizen heeft, verwittigen de ouders zo snel mogelijk de school en zullen de ouders de haren van het kind zo spoedig mogelijk behandelen. De andere ouders zullen zo vlug mogelijk verwittigd worden. Zij worden dan ook opgeroepen om hun kind(eren) op mogelijke aanwezigheid van luizen te onderzoeken. Indien een kind langer dan 1 maand luizen heeft, wordt het CLB ingeschakeld.

8.8. Ongevallen

- De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:
 - tijdens de lessen;
 - tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
 - op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).
- Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld.
Je betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.
- Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.
- De schoolverzekering dekt persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, fietsen, ...).
- Bij hoogdringendheid (ziekte of ongeval) worden de ouders en/of de schoolarts door de school opgeroepen.
- Betreffende schade aan voertuigen: men kan enkel aanspraak maken op schadevergoeding op voorwaarde dat de verzekering op voorhand werd ingelicht aan de hand van de gegevens die aan de school werden medegedeeld.

8.9 Verzekering voor meehelpende ouders, grootouders, ...

Wie?

Alle vrijwilligers zijn verzekerd via de verzekeringspolis van de school. Een vrijwilliger is iemand die **onbezoldigd meewerkt aan een activiteit ingericht door de school** (vzw 't Schommelbootje). Wanneer je als bezoeker aan een activiteit deelneemt, ben je dus logischerwijze niet verzekerd als medewerker/vrijwilliger.

Activiteiten georganiseerd door de ouders zelf zijn niet verzekerd.

Zijn dus verzekerd:

- *Hulp bij (klas- of school)activiteiten, vervullen van taken op school*
- *Concreet: klasuitstappen, bos- of zeeklassen, opendeurdag, Sint-Maartenfeest, fuif, vader- en moederfeest, grootouderfeest, poetsen, klussendagen, tuinonderhoud en eventueel eenmalige feesten of activiteiten die op initiatief van de school plaats vinden.*

Zijn niet verzekerd:*

- *Hulp bij activiteiten die door ouders zelf georganiseerd worden*
- *Concreet: grootwordenfeest, afscheids- of afzwaaiweekend, eetdag(en) bevriende vzw*

*Deze activiteiten kunnen verzekerd worden via een vrijwilligersverzekering, aan te gaan als 'feitelijke vereniging' (kan per activiteit).

De school heeft een **omnium autoverzekering** afgesloten voor de ouders die zorgen voor het vervoer van de leerlingen tijdens activiteiten van de school. Hierbij is het belangrijk dat de ouders steeds de nummerplaten en type doorgeven van hun voertuig(en).

Wat?

Indien men spreekt over 'verzekerd zijn', gaat het enkel over de **aansprakelijkheid** die verzekerd is, dit wil zeggen dat indien men schade aan iemand berokkent door een fout, de verzekering deze schade zal vergoeden.

Bijvoorbeeld: tijdens het klussen laat iemand materiaal op iemands voet vallen, of wordt de bril van iemand beschadigd.

Naast deze aansprakelijkheid, verzekert de school ook de **lichamelijke ongevallen**. De schade die iemand lijdt zonder dat hiervoor een derde aansprakelijk is, wordt bijgevolg vergoed door de verzekering.

Bijvoorbeeld: tijdens het reinigen van de dakgoot valt iemand van de ladder.

Naast de aansprakelijkheidsverzekering en de verzekering lichamelijke ongevallen, is de **rechtsbijstand** ook steeds mee verzekerd.

Inhoud:

Burgerlijke aansprakelijkheid:

- Lichamelijke schade: 12.500.000 euro
- Stoffelijke schade aan derden: 625.000 euro

Lichamelijke ongevallen:

- Overlijden: 5.000 euro
- Blijvende invaliditeit: 7.500 euro
- Behandelingskosten: 10.000 euro
- Orthopedische apparaten en prothesen: 1.250 euro

Begrafeniskosten: 2.500 euro

8.10 Roken

Roken is op geen enkele plaats in de schoolgebouwen of op de speelplaats toegelaten. Dit 24u op 24u en 7 dagen op 7.

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

- Het is verboden te roken in de gesloten plaatsen van de school.
- Het is verboden te roken in de open plaatsen van de school.
- Het is verboden te roken tijdens de extra-muros-activiteiten tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.
- Deze bepalingen gelden voor alle personen die zich in de gebouwen en/of op de terreinen van de school bevinden.

Merk je dat anderen zich niet houden aan het rookverbod en stoor je je eraan, spreek hen hierover aan.

8.11 Schadevergoeding

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de ouders van de schade berokkenende leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

9. Agenda, huistaken

9.1. Schoolagenda

Elk kind krijgt een agenda, de klasleerkracht beslist over de vorm ervan.

9.2. Huistaken

De leerkracht bekijkt individueel of per groep of het nodig is dat er huiswerk wordt meegegeven.

10. Leerlingenraad

In 't Schommelbootje houden alle klassen wekelijks een klassenraad. Dingen die besproken moeten worden met de hele school, worden maandelijks besproken op de schoolraad. Daar zijn telkens 2 leerlingen per klas in vertegenwoordigd (behalve uit de klas van de jongste kleuters), samen met een begeleidende leerkracht.

11. Schoolraad

't Schommelbootje is volgens artikel 8 van het participatiedecreet vrijgesteld van het oprichten van een schoolraad, omdat er in het schoolbestuur een vertegenwoordiging is van personeel en ouders, zoals bepaald in het bewuste artikel.

12. Evaluatiesysteem

12.1 Evaluaties

Kleuters:

Een keer per jaar worden de kleuters geëvalueerd in het bijzijn van de ouders. Dit gebeurt in een open vergadering. Op het einde van het schooljaar worden de kleuters individueel geëvalueerd.

Als de kleuterleidsters bepaalde problemen zouden vaststellen bij een kleuter, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht en wachten ze niet tot de eerstvolgende evaluatie.

Lagere School:

Eén keer per semester worden de observatie- en evaluatiegegevens van de kinderen samengevat door de leerkrachten. Hiervan komt een neerslag in de evaluatiebundel. De leerkracht noteert hierin o.a. hoe ieder kind in het projectwerk actief is, hoe de taalvaardigheid is, hoe de expressieve vaardigheden zijn, de wiskundige vaardigheden enz. In onze school besteden we ook veel aandacht aan de socio-emotionele ontwikkeling, het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen. Ook dit is terug te vinden in de evaluatiebundel. Naast de evaluatie door de leerkracht maken de leerlingen ook een eigen zelfevaluatie.

De ouders komen de evaluatiebundel van hun kind bespreken met de leerkracht. Dit gebeurt op vooraf meegedeelde data, die hetzelfde zijn voor alle klassen.

Als een leerkracht bepaalde problemen vaststelt, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht, en gebeuren er tussentijdse overleg- en evaluatiemomenten.

De leerkracht beslist in samenspraak met het volledige team of je kind kan overgaan naar een volgend leerjaar. Bij die beslissing respecteren zij de volgende elementen:

- een voorafgaand overleg met het CLB
- een schriftelijke motivatie en een mondelinge toelichting aan de ouders
- een opgave van bijzondere aandachtspunten voor het daaropvolgende schooljaar

12.2 Getuigschriften basisonderwijs

Op het einde van het zesde leerjaar, na 20 juni en voor het einde van het schooljaar, beslist de Delibererende Klassenraad (coördinator en volledige team, zonder CLB-vertegenwoordiger) op basis van het totaalbeeld van je kind (alle documenten, werkstukken, verslagen en adviezen) of je kind in voldoende mate de doelen uit het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, bereikt heeft om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van je kind. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De school communiceert gedurende de hele schoolloopbaan van je kind over zijn/haar leervorderingen. Vooral als je kind problemen ervaart, worden er veelvuldige contacten georganiseerd. Normaal gezien zal het wel of niet behalen van een getuigschrift eind juni dan ook niet als een verrassing uit de lucht vallen.

Je wordt als ouder vóór het einde van het schooljaar op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad.

Indien je kind bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift krijgt, heeft het wel recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Bij een negatieve beslissing ontvang je een attest met een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Iedereen die ten minste negen jaar is, kan het getuigschrift behalen via een examencommissie. De scholen die fungeren als examencommissie alsook de richtlijnen voor inschrijving vind je op de website van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming:

<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/examencommissie/#scholenlijst>.

Wat als je niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad?

Indien je als ouder niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad, kan je beroep indienen op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met de coördinator. Dit doe je binnen de drie werkdagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift.

Wat houdt het overleg dat moet voorafgaan aan de beroepsprocedure in?

De bedoeling van dit overleg tussen jou (en ev. een vertrouwenspersoon), de klasleerkracht en de coördinator is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg moet ten laatste plaatsvinden voor de vijfde werkdag van juli van het lopende schooljaar. Er wordt van dit overleg een schriftelijk verslag gemaakt.

Na dit overleg kan de coördinator in overleg met het leerkrachtenteam beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De beslissing om de klassenraad niet samen te laten komen, zal de coördinator je schriftelijk melden uiterlijk vijf werkdagen na het overleg.

Indien de klassenraad wel samenkomt, krijg je de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad schriftelijk uiterlijk op 31 augustus. Als je de beslissing op deze datum niet in ontvangst neemt, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

Wanneer je niet akkoord gaat met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), kan je als ouder beroep aantekenen bij de beroepscommissie. Als het getuigschrift wel toegekend wordt, stopt de procedure hier.

Bij wie en hoe kan je als ouder beroep instellen?

Je kan bij verdere betwisting beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing van de coördinator. Hierin vermeld je ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die je inroept. Je kan er overtuigingsstukken bijvoegen. Je dateert en ondertekent je brief en stuurt die aangetekend op t.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie, Dieregaertstraat 9 te 3570 Alken.

Hoe is de beroepscommissie samengesteld?

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur houdt zich hierbij aan een aantal bepalingen:

- Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen. Interne leden zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval de coördinator in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen. Externe leden zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft.

- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.
- De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur die volgende bepalingen in acht neemt:

- Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval jou als ouder (en ev. je vertrouwenspersoon) binnen de tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.
- De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen indien:

- de termijn voor indiening van het beroep, vermeld in het schoolreglement, is overschreden.
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten, eveneens opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt, of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen. Het schoolbestuur is verplicht om de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden.

Wanneer word je als ouder op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?

Je wordt als ouder uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.

12.3 Zitten blijven – Wie beslist?

De klassenraad beslist of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Bij die beslissing respecteert zij de volgende elementen:

- een voorafgaand overleg met het CLB
- een schriftelijke motivatie en een mondelinge toelichting aan de ouders
- een opgave van bijzondere aandachtspunten voor het daaropvolgende schooljaar.

Het is eveneens de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Je mag als ouder beslissen of je kind nog een achtste jaar lager onderwijs volgt, als de school hiermee instemt en enkel na kennisname van het advies van het CLB.

13. Orde- en tuchtmaatregelen

Kinderen en begeleiders bespreken bij het begin van en gedurende het schooljaar de regels en afspraken die gelden binnen de school. Dit gebeurt in klasverband.

13.1 Ordemaatregelen

Wanneer je kind afspraken en regels overtreedt of de goede werking van de klasgroep of school hindert, kan elk personeelslid van de school een ordemaatregel nemen: je kind even opzij zetten, een verwittiging in de agenda, niet deelnemen aan een activiteit,... Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met jou, de zorgcoördinator of begeleider en het CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

13.2 Tuchtmaatregelen

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

13.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

13.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de coördinator of haar afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Dat gebeurt steeds in overleg met de betrokken leerkracht(en). Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

13.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De coördinator wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij als ouder, je kind en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de coördinator. De uitnodiging moet je minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden.
3. Intussen krijg je als ouder en ev. jouw vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de coördinator een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en je binnen een termijn van vijf dagen aangetekend bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur weigeren om jouw kind terug in te schrijven.

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

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

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

13.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

13.3.1 Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

Je kan als ouder tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kan je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie, Dieregaertstraat 9 te 3570 Alken.
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. Zowel jij als ouder als je kind kan worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen krijg je inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt je binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

13.3.2 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Je kan tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: Dieregaertstraat 9 te 3570 Alken. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hieraan kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. De coördinator die de beslissing heeft genomen kan niet in de beroepscommissie zitten. De voorzitter wordt uit de externe leden gekozen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. Je wordt als ouder binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Bij gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

14. Taalscreening

Alle leerlingen die starten in het gewoon lager onderwijs krijgen vanaf 1 september 2014 een taalscreening om hun kennis van het Nederlands te onderzoeken. Dat gebeurt pas nadat ze ingeschreven zijn. De resultaten ervan kunnen het recht op inschrijving niet beïnvloeden en zijn dus geen toelatingsvoorwaarde.

Op basis van de screening krijgt elk kind een eigen taaltraject op maat. Als blijkt dat een kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan kan de school beslissen dat het maximaal één jaar een taalbad moet volgen. De ouders kunnen dat niet weigeren. De leerling behoudt steeds zijn plaats in de oorspronkelijke school. Die 'onderdompeling' moet ervoor zorgen dat het kind sterker wordt in Nederlands, zodat het snel terug naar zijn eigen klas kan en minder risico loopt op een leerachterstand.

15. Scholengemeenschap

't Schommelbootje is lid van de Scholengemeenschap van Onafhankelijke Methodescholen (S.O.M.).

De SOM bestaat uit de volgende 19 scholen met in totaal 25 vestigingsplaatsen:

1. VI.O.M met vijf vestigingsplaatsen:
 - Methodeschool De Buurt in Gent
 - De Weide in Erpe-Mere
 - De Muze in Haacht
 - De Sterrebloem in Deinze
 - Serafijn in Ronse
2. De Tuimelaar in Schoten
3. De Zevensprong in Leuven
4. De Torteltuin in Poperinge
5. De Step met twee vestigingsplaatsen:
 - De Waterval in Ekeren
 - De Witte Merel in Ekeren
6. De Klaproos in Geraardsbergen
7. De Levensboom Wevelgem & Kortrijk met twee vestigingsplaatsen:
 - De Levensboom in Wevelgem
 - Buurtschool V-tex in Kortrijk
8. De Levensboom in Marke
9. Klimop in Oostkamp
10. De Vier Tuinen in Oudenaarde
11. De Wonder-wijzer in Zutendaal
12. 't Speelscholleke in Deurne
13. Zeppelin in Mortsel
14. 't Schommelbootje in Alken
15. Wondere wereld in Lummen
16. Iqra in Borgerhout
17. De Kleine Wereld in Waregem
18. De Kleine Tovenaar in Izegem
19. Buurtschool De Winde in Halle

16. Toestemming van ouders

16.1 AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming:

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), genoemd, ging op 25 mei 2018 van start. Hierbij een overzicht van wat dat voor onze school inhoudt:

Welke informatie houden we bij? Alleen gegevens die nodig zijn voor **leerlingenadministratie en -begeleiding**. We gebruiken hierbij het softwareprogramma Informat en Smartschool. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (klassenraad, het CLB, de ondersteuner).

Publiceren van beeld- of geluidopnames (foto's, filmpjes, ...) Voor het maken van beeld- en geluidopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk. We vragen éénmaal alle ouders om toestemming, nadien enkel de nieuwe ouders. De ouders kunnen altijd de gegeven toestemming intrekken.

We vragen toestemming voor:

- De schoolkalender
- De website van de school
- Communicatie via Smartschool
- De digitale nieuwsbrief = memopiraat
- De sociale-media accounts van de school (Facebook)
- De blogs van onze school
- De klasfoto eerste leerjaar voor Het Belang van Limburg (indien van toepassing)

Recht op inzage, toelichting en kopie. Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Hiervoor moet je schriftelijk contact opnemen met de coördinator. We geven geen gegevens door die betrekking hebben op anderen (zoals medeleerlingen).

16.2 Toestemming van ouders tot deelname aan één- of meerdaagse uitstappen

In de loop van het schooljaar organiseren de verschillende klassen uitstappen voor één dag of zelfs meerdere dagen. Indien je kind geen toestemming krijgt om hieraan deel te nemen, geef je dit in het begin van het schooljaar door aan de leerkracht van je kind of aan de coördinator. Zonder briefje van weigering gaan we ervan uit dat je kind aan alle uitstappen mag deelnemen. Vanzelfsprekend kan je op je beslissing terugkomen op het moment dat een uitstap aangekondigd wordt. Je bezorgt ons dan een briefje waarin je vermeldt dat je kind niet aan de geplande uitstap mag deelnemen. Het is interessant voor ons indien je de reden voor je weigering noteert. Let op! Indien je kind niet mag deelnemen aan een één- of meerdaagse uitstap, moet het wel naar school komen.

16.3 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als ouder kan je je enkel schriftelijk verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens bij een schoolverandering. Je kan je niet verzetten tegen het doorgeven van gegevens die wettelijk moeten doorgegeven worden zoals de B-codes bij problematische afwezigheden. Je moet je verzet uiterlijk binnen de **tien** dagen na schoolverandering doorgeven en dit pas nadat je, op jouw verzoek, deze gegevens hebt ingezien.

17. Het recht op inzage

Als ouder heb je inzagerecht in de gegevens m.b.t. je kind, dus ook in de evaluatiegegevens. Je hebt ook recht op een kopie van deze gegevens, met dien verstande dat je slechts een kopie kunt vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden. Een kopie mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van je kind.

Als bepaalde gegevens ook een derde leerling betreffen en volledige inzage in de gegevens de persoonlijke levenssfeer van deze derde leerling zouden schenden, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

18. Ondersteuningsnetwerk OKOPlus

Vanaf het schooljaar 2017-2018 gaat een nieuw ondersteuningsmodel voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (*basisaanbod –vervangt Type 1 (licht verstandelijke beperking) & 8 (leerstoornis) - , Type 3 (emotionele of gedragsstoornis), type 7 (spraak- of taalstoornis), type 9 (autismespectrumstoornis))*) van start in scholen van het gewoon basis- en secundair onderwijs en in centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs. Elke school bouwt een gepast zorgbeleid uit voor al haar leerlingen. De school doorloopt 3 fases om samen met de ouders en het CLB zo goed mogelijk voor de leerlingen te zorgen: basiszorg, verhoogde zorg en uitbreiding van zorg. Als de basiszorg en verhoogde zorg niet volstaan en uitbreiding van zorg nodig is of een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, kan een school voor gewoon onderwijs extra expertise voor de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften aantrekken. Dat kan door samenwerking met het buitengewoon onderwijs.

Samenwerkingsverbanden tussen scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs en ondersteuningsnetwerken komen in de plaats van het geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION).

SOM (Scholengemeenschap van Onafhankelijke Methodescholen, zie ook pnt 22) heeft besloten om samen met andere OKO scholen (Overlegplatform Kleine Onderwijsverstrekkers, zie ook <https://klimop.jimdo.com/fopem-som-oko/oko/>) een eigen ondersteuningsnetwerk op te starten, OKOplus.

Concreet betekent dit dat SOM samenwerkt met onder andere de volgende lagere scholen voor buitengewoon onderwijs:

VLSBO Levenslust	Lennik
VLSBO Parcivalschool	Antwerpen
VLSBO Ritmica	Hove
VLSBO Regenboog	Koekelare
VBSBO Blijdorp	Buggenhout

Ondersteuning voor kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeften *Type 2 (verstandelijke beperking), Type 4 (motorische beperking), Type 6 (visuele beperking) en 7 (auditieve beperking)* overstijgen de netwerken.

19. Samenwerking met CLB



Je CLB helpt

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook de leerling en de ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt

om een kind te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling/zijn ouders daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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
- voor studie- en beroepskeuzehulp
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid
- met vragen over inentingen

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalmedewerker of -team** per school.

Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toeleiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten

Dit alles in een of enkele interventies

Je kan dit team bereiken via de contactgegevens die je in het begin van het schooljaar via de school doorkrijgt, of via het algemeen nummer van ons CLB: 011/ 37 94 90.

Daarnaast werken we met **trajectteams**. 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
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Vanaf schooljaar 2018-2019 wijzigen de medische consulten van het CLB. Er zullen in de toekomst 5 contactmomenten plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten.

Voor het schooljaar 2018-2019 werken we met een overgangsjaar om de opvolging van alle leerlingen in goede banen te leiden. Voor ieder systematisch contact krijg je briefwisseling met meer uitleg.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te bieden.

Overgangsjaar 2018-2019	1e kleuter	2e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	verplicht	aanbod	verplicht	geen aanbod		beperkt aanbod	beperkt aanbod	verplicht
Vaccinatieaanbod			X		X		X (meisjes)	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het aanbod voor de **tweede kleuterklas** is een **vrijblijvend** aanbod. Deze kleuters hebben slechts een beperkt aanbod gehad in de eerste kleuterklas en worden in het nieuwe systeem pas in het eerste leerjaar opnieuw uitgenodigd.
- Het **eerste leerjaar** is een systematisch contactmoment **zoals voorheen**.
- Om de overgang haalbaar te maken, doen we **geen aanbod** in het **vierde leerjaar**. Deze leerlingen werden in het oude schema nog in het derde leerjaar gezien en het is geen kritische leeftijd voor groei.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** hebben recent een volledig consult gehad. We kiezen ervoor om deze leerlingen een **beperkt aanbod** te bieden. Ze zitten in een kritische leeftijd voor de groei en de puberteit. Wachten tot het derde secundair is daarom een te lange periode.

Inenting

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

Welke inenting kan je 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)

CLB-dossier

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

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

Naar een andere school

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

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven en je dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop je dit leest). Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

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 op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Een klacht?

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. We hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Vraag er gerust naar bij je CLB.

Je kan ons bereiken:

Tijdens de openingsuren en in de herfst- en krokusvakantie. Voor de openingsuren tijdens de kerstvakantie, paasvakantie en de grote vakantie kijk je best op onze website (www.vclblimburg.be).

Onze dienst is gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar, en tussen 15 juli en 15 augustus.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw 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 andere 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! Opleide 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
- Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be
- Wanneer? Maandag, dinsdag en donderdag van 17 tot 20 u. en woensdag van 14 tot 20 u., schoolvakanties niet meegerekend.

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator.

20. Samenwerking met Limburgse dienst voor screening van taal en spraak



Hoe werkt de LDSST ?

(Limburgse Dienst voor Screening van Spraak en Taal)

De inhoudelijke werking is afgestemd op de engagementsverklaring van de VLOR met de VVL en de realisatie van het nieuwe zorgvademecum voor het kleuter en lager onderwijs.

De organisatie van de LDSST werking gebeurt door de logopedisten in samenspraak met de scholen.

In september worden jaarafspraken gemaakt in de school. Jaarafspraken om de hulpverlening en ondersteuning van zorgkinderen zo goed mogelijk uit te bouwen.

Tijdens het schooljaar pakken we dit aan met een uitgebreidere screening op indicatie. Dit wil zeggen dat het schoolteam ons de zorgkinderen doorverwijst (fase 2 van het zorgcontinuüm). De meerwaarde ligt niet alleen in de screening maar vooral in de bespreking van de resultaten met het schoolteam en de hieruit voortvloeiende adviezen voor leerkrachten en ouders.

Ter ondersteuning van de leerkrachten voorziet de logopedist bovendien een coachingsmoment in de klas.

De LDSST werking is netoverschrijdend en wordt gefinancierd door de betrokken steden en gemeenten.

De logopedische screening en adviezen en ook de coaching worden uitgevoerd door een contractueel verbonden gebiedslogopedist en is kosteloos voor de ouders.

Jo Gommers

Afgevaardigd bestuurder - directeur groep LITP



Meer informatie nodig?

Ilgatlaan 11 bus 7

3500 Hasselt

Tel. 011/28.68.70

email: h.swijsen@groeplitp.be

Website GroepLITP: www.litp.be

We zijn telefonisch bereikbaar :

dinsdag en donderdag van 9.00uur tot 12.30uur

van 13.00uur tot 17.00uur

Op andere dagen of buiten de kantooruren kan je je vraag steeds stellen per email of een boodschap achterlaten op het antwoordapparaat.

Een medewerker van het secretariaat neemt zo snel mogelijk contact met je op.