SCHOOLREGLEMENT

PROVINCIALE LAGERE SCHOOL VOEREN

SCHOOLJAAR 2026-2027

provinciaal onderwijs

PKSV
Provinciale
Kleuterschool **Voeren**

provincie Limburg

Inhoud

WELKOM IN ONZE SCHOOL 6

1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING 7

1.1 Het schoolreglement 7

1.2. Het pedagogisch project 7

1.3. De engagementsverklaring 7

2. ONZE SCHOLEN 8

2.1. De Provinciale Lagere School Voeren organiseert lager onderwijs. 8

2.2. Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg (SG ZOL). 8

3. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL 8

3.1. Het schoolbestuur 8

3.2. Het personeel van de school 8

3.3. De klassenraad 9

3.4. Inspraak 9

3.4.1. De ouderraad 9

3.4.2. De leerlingenraad 9

3.4.3. De pedagogische raad 9

3.4.4. De schoolraad 9

3.5. De directeur provinciaal onderwijs Limburg 9

3.6. De interne beroepscommissie 9

3.7. Het provinciaal centrum voor leerlingenbegeleiding (pclb) 10

3.8. Vrijwilligers 10

3.9. Het Provinciaal Leersteuncentrum Limburg 10

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN 11

4.1. De organisatie van de school(uren) 11

4.1.1. Openingsuren 11

4.1.2. Te laat komen 11

4.1.3. Brengen en halen van kinderen 11

4.1.4. Bewakingsregeling 11

4.1.5. De voor- en naschoolse opvang 12

4.1.6. Het leerlingenvervoer 12

4.1.7. De organisatie van de oudercontacten 12

4.2. Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school 12

4.2.1. Juwelen, make-up, hoofddeksels 12

4.2.2. Gsm/smartphone, elektronische spellen, MP3-speler 13

4.2.3. Dranken 13

4.2.4. Verjaardagen, … 13

4.2.5. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen 13

4.2.6. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …) 13

4.2.7. Communicatie via Smartschool 14

4.3 Veiligheid, gezondheid en activiteiten rond milieu op school 14

4.3.1. Veiligheid ... 14
4.3.1.1. Algemeen ... 14
4.3.1.2. Verkeersveiligheid ... 14
4.3.1.3. Veiligheid tijdens weekends en vakanties ... 14
4.3.1.4. Bewakingscamera's ... 15
4.3.1.5. Verbod op wapens ... 15
4.3.1.5. Samenwerking met de lokale politie ... 15
4.3.2. Gezondheid ... 15
4.3.2.1. Medicatie op school ... 15
4.3.2.2. Rook- en drugsverbod ... 15
4.3.3. Kind en milieu ... 17
4.3.4. Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, …) ... 17
4.4. Burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen, verzekering ... 18
4.4.1. De schoolverzekering ... 18
4.4.2. Te ondernemen stappen ongeval op school ... 18
4.5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extramuros activiteiten) ... 19
5. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT ... 20
5.1. Ordemaatregelen ... 20
5.1.1. Algemeen ... 20
5.1.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn: ... 20
5.1.3. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel ... 20
5.1.3.1. Preventieve schorsing ... 20
5.1.3.2. Duur van de preventieve schorsing ... 20
5.1.3.3. In kennis stelling ouders ... 20
5.1.3.4. Opvang leerling ... 20
5.2. Tuchtmaatregelen ... 20
5.2.1. Algemeen ... 20
5.2.2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: ... 21
5.2.3. Procedure ... 21
5.2.4. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht ... 21
5.2.4.1. Instelling van het beroep ... 21
5.2.4.2. Beroep ... 22
6. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN ... 23
6.1. Algemeen ... 23
6.2. Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs ... 23
6.3. Naar de lagere school ... 23
6.3.1. Duur lager onderwijs ... 23
6.3.2. Toelatingsvoorwaarden voor leerlingen die vervroegd op 5 jaar wensen in te stappen ... 23
6.3.2.2. Indien de vijfjarige leerling het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs ... 23
6.3.3. Toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs voor leerlingen die op 6 jaar wensen in te stappen ... 24
6.3.3.1. De zesjarige leerling was het voorafgaande schooljaar ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs én voldoende aanwezig ... 24
6.3.3.2. De zesjarige leerling was het voorafgaande schooljaar ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs en onvoldoende aanwezig ... 24

6.3.3.3. De zesjarige leerling was niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs 24
6.3.4. Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs voor zevenjarigen en ouder 25
6.4. Verlengd verblijf in het lager onderwijs 25
6.5. Taalscreening niveau Nederlands 25
6.6. Overdracht van beslissingen 25
7. INSCHRIJVINGSRECHT 26
7.1. Schriftelijke Instemming 26
7.2 Duur Inschrijving 26
7.3 inschrijvingsprocedure 26
7.3.1. Algemeen 26
7.3.2. Voorrangsgroepen 26
7.3.3. Weigeringsgronden 26
8. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER 28
8.1. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer 28
8.2. Keuzeverklaring 28
8.3. Keuzewijziging 28
8.4. Vrijstelling 28
9. ZITTENBLIJVERS EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN 29
10. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN BASISONDERWIJS 30
10.1. Uitreiking Getuigschrift 30
10.2. Beslissing Uitreiking Getuigschrift 30
10.3. Overleg met de directeur of zijn afgevaardigde over het niet krijgen van het getuigschrift basisonderwijs 30
10.4. Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie tegen het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs 31
10.4.1. Instelling van het beroep 31
11. ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN: TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH), SYNCHROON INTERNET ONDERWIJS 33
11.1. Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (toah) 33
11.2. Synschroon internetonderwijs 33
12. AFWEZIGHEDEN 34
12.1. Leerplichtige leerlingen 34
12.2. Afwezigheden 34
12.2.1. Afwezigheden wegens ziekte 34
12.2.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden 35
12.2.3. Afwezigheden wegens preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting (lager onderwijs) 36
12.2.4. Afwezigheden waarvoor het (voorafgaand) akkoord van de directeur nodig is 36
12.2.5. In uitzonderlijke gevallen: afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en- artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde “trekperiodes”) 36
12.2.6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren 36
12.2.7. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur 36
12.2.8. Problematische afwezigheden 37
13. HUISWERK, AGENDA’S EN RAPPORTEN 38

13.1. Huistaken en lessen ... 38
13.2. De schoolagenda ... 38
13.3. De rapporten ... 38
13.4. Vlaamse toetsen ... 38
14. BIJDRAGEREGELING (OUDERS) ... 38
14.1. Toelichting ... 38
14.2. Betaling ... 38
14.3. Betalingsverplichting ... 38
14.4. Betalingsmoeilijkheden ... 39
14.5. Wanbetaling ... 39
15. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY) ... 39
15.1. Verwerking van persoonsgegevens ... 39
15.2. Recht op inzage, toelichting en kopie ... 39
15.3. Verandering van school ... 40
15.4. Artificiële intelligentie (AI) ... 40
16. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN ... 41
16.1. Algemene principes ... 41
16.2. Specifiek ... 41
17. DECONNECTIE ... 42
18. TEVREDEN OVER DE SCHOOLWERKING? EEN KLACHT? ... 44
BIJLAGEN ... 45
BIJLAGE 1 - PERSONEELSLIJST ... 45
BIJLAGE 2 - CONTACT DIRECTEUR PROVINCIAAL ONDERWIJS LIMBURG, OUDERRAAD, PEDAGOGISCHE RAAD, SCHOOLRAAD ... 46
BIJLAGE 3 - KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS ... 47
BIJLAGE 4 - SCHOOLKALENDER ... 48
BIJLAGE 5 - ONZE SAMENWERKING MET HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB) ... 49
BIJLAGE 6 - VRIJWILLIGERS ... 53
BIJLAGE 7 - MEDICATIE OP SCHOOL ... 54
BIJLAGE 8 WAT WIJ BEOGEN - ONS PEDAGOGISCH PROJECT ... 58
BIJLAGE 9 - ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL ... 59
BIJLAGE 10 - INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2026-2027 ... 61
BIJLAGE 11 - TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER ... 62

Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle personen, ongeacht het geslacht.

Als in het schoolreglement wordt gesproken over "ouders", dan wordt hieronder verstaan: de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).
Als in het schoolreglement wordt gesproken over "leerlingen", dan wordt hieronder verstaan: de leerlingen van het lager onderwijs, tenzij anders vermeld.

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouder(s)

Wij zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind jullie vertrouwen in onze school stellen.
Het team streeft naar een degelijk onderwijs voor alle kinderen. Wij hopen dan ook op een goede samenwerking met de kinderen en hun ouders.
Op deze wijze willen wij een evenwichtige en gefundeerde basis ontwikkelen bij de ons toevertrouwde kinderen.
Het is voor ons een belangrijke opdracht om de leerlingen voor te bereiden op het latere leven. In de geest van het pedagogisch project willen we de leerlingen een degelijke en solide basis bijbrengen als fundament voor een totale ontwikkeling.
Niet alleen kennis maar ook het praktisch kunnen en het beheersen van waarden in de opvoeding zijn belangrijke richtlijnen. Een kritisch handelen, gesteund op een gezond lichamelijk en geestelijk ontwikkelen, zijn primordiaal.

In dit schoolreglement vermelden we de leefregels die in onze school het fundament vormen voor de hele organisatie en de aanpak die we betrachten om deze doelstellingen te bereiken.
Het werd door de deputatie vastgesteld overeenkomstig de ter zake geldende regelgeving.
Het is belangrijk dat jullie dit schoolreglement eens rustig maar zeer aandachtig lezen.
Bewaar het goed zodat je het steeds gemakkelijk kan raadplegen.

Het elektronisch leerplatform “Smartschool” is hét communicatieplatform tussen de school, de leerlingen en de ouders: raadpleeg het bij voorkeur dagelijks.

Beste kinderen

Welkom op onze school. Samen met alle leerkrachten gaan we jullie klaarmaken voor het middelbaar onderwijs.
Maar daarvoor rekenen wij op jullie medewerking. Samen kunnen we veel bereiken. De nadruk ligt dan ook op samen. Jullie moeten het doen. De school en jullie ouders zullen jullie daarbij helpen.
Wij vragen jullie enkele dingen die voor onze school belangrijk zijn: doe altijd je best, wees altijd beleefd, vriendelijk en eerlijk. Je mag je mening zeggen in onze school maar op een beleefde manier.
Weet dat onze school geen pesten toelaat. Help ons om onze school “pestvrij” te maken.
Als wij met z’n allen flink ons best doen, dan ben ik er zeker van dat de basisschool een hele leuke tijd zal zijn waarin jullie veel zullen leren en veel vrienden zullen hebben.

Beste iedereen

Mag ik ten slotte iedereen oproepen om mee te werken aan “onze” school.
Het is in het belang van alle kinderen dat wij dagelijks ons moeten inzetten. Als team beseffen wij echter zeer goed dat wij ons doel alleen maar kunnen bereiken als iedereen wil meewerken.
Iedereen: directie, leerkrachten, ouders, kinderen, Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB), grootouders, …
Meewerken: inzet, elkaar helpen, beleefdheid, eerlijkheid, discipline, zich aan de afspraken houden, …
Als wij dagelijks proberen onze kinderen het goede voorbeeld te tonen, zullen zij deze gedragingen van ons overnemen.
Eén woord loopt als een rode draad door onze school: SAMEN!
Wij, en hopelijk jij ook, zijn er ons van bewust dat dit een moeilijke opgave is. Maar laten we met z’n allen niet vergeten waar het eigenlijk allemaal om gaat: het kind!
Als we samen dat doel voor ogen houden en daar ons best voor doen, ben ik er echt van overtuigd dat de basisschool een fijne en leerrijke plaats zal zijn voor elk kind.

De directie en het personeel van de Provinciale Lagere School Voeren

1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1 Het schoolreglement

Het schoolreglement is:
- een bundeling van de rechten en plichten van de leerling en regelt de verhouding tussen de school, leerlingen en ouders.
  Als leerlingen op school leren omgaan met rechten en plichten is dat een stap op weg naar hun integratie in de ruimere samenleving.
- een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en waarden beschrijft die de school in het opvoedings- en vormingsproces van de jongere wil bereiken. Het weerspiegelt de schoolcultuur.

Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de ouders met het (volledige) schoolreglement en het pedagogisch project. De ouders ondertekenen daartoe het instemmingsformulier van bijlage 10.
Meer info over de inschrijving vind je in de punten 6 en 7 van dit schoolreglement.

1.2. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project of opvoedingsproject van onze school is dat van het Provinciaal Onderwijs Limburg. Het omschrijft de visie en de algemene doelstellingen die het Provinciaal Onderwijs en onze school willen bereiken.
Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.
Pedagogisch project: bijlage 8

1.3. De engagementsverklaring

In de engagementsverklaring worden wederzijdse afspraken opgenomen over oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de bijkomende taalondersteuning die de school aanbiedt.
Het is belangrijk dat de school zorgt voor een goede en aangename leeromgeving voor de leerlingen. Daarnaast, en minstens even belangrijk en essentieel voor de leerkansen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.
Engagementsverklaring: bijlage 9

2. ONZE SCHOLEN

2.1. De Provinciale Lagere School Voeren organiseert lager onderwijs.

Ze heeft de volgende vestigingsplaatsen:

- **Hoofdvestigingsplaats:**
  Hoeneveldje 1
  3798 ‘s-Gravenvoeren
  tel. 04/3819101
  E-mail :
  - mieke.panis@limburg.be (Directie Kleuterschool)
  - aram.gerits@campusvoeren.be (Directie Lagere School)
  - rene.reggers@limburg.be (Directie Lagere School)
  - pbsvoeren@limburg.be (Algemeen mailadres)

Website: www.pbsvoeren.be

2.2. Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg (SG ZOL).

Deze scholengemeenschap wordt gevormd door de volgende scholen:

- Provinciale Lagere School Voeren,
- Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren,
- Gemeentelijke Basisschool Riemst,
- Gemeentelijke Basisschool Millen,
- Gemeentelijke Basisschool Alt-Hoeselt,
- Stedelijke Basisschool Mopertingen,
- Stedelijke Basisschool Munsterbilzen,
- Gemeentelijke Basisschool Henis,
- Gemeentelijke Basisschool Mal,
- Gemeentelijke Basisschool Vreren.

3. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL

3.1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in de school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.
Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- **de provincieraad van Limburg**
  De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend, …
- **de deputatie**
  De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over alle zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement overeenkomstig het door de provincieraad vastgestelde model, de vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen, …

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:
Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

3.2. Het personeel van de school

De directeur, het onderwijzend, het paramedisch (kinderverzorger) en het beleids- en ondersteunend personeel (zorgcoördinator, ICT-coördinator, secretariaat) willen je kind een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding geven.

Heb je hierover vragen of doet zich een probleem voor aarzel dan niet om een gesprek aan te vragen met de betrokken leerkracht of de directeur. Het onderhoud vindt bij voorkeur tijdens de schooluren plaats, liefst na voorafgaande afspraak.
Personeelslijst: bijlage 1.

3.3. De klassenraad

De directeur of zijn afgevaardigde en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep. Zij dragen samen, onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde, de verantwoordelijkheid of zullen deze dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Zij komen onder andere samen naar aanleiding van pedagogische moeilijkheden of bij tuchtproblemen. Zij kennen het getuigschrift basisonderwijs toe (zie verder punt 10).

3.4. Inspraak

3.4.1. De ouderraad

De ouderraad wordt samengesteld door en uit de ouders van de leerlingen van de school.
Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de ouders aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.
De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school (schoolfeest, grootouderdag, informatieavonden, …).
Contactgegevens: zie bijlage 2.

3.4.2. De leerlingenraad

De leerlingenraad wordt samengesteld door en uit de leerlingen van de school.
Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de leerlingen aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.
Momenteel heeft onze school geen leerlingenraad. Er kan echter wel een leerlingenraad worden opgericht wanneer ten minste 10% van de leerlingen van de leeftijdsgroep 11- tot 13-jarigen, met een minimum van 3, erom vraagt. In voorkomend geval wordt de leerlingenraad samengesteld op vrijwillige basis en in overleg, rekening houdend met de draagkracht en de leeftijd van de leerlingen.

3.4.3. De pedagogische raad

De pedagogische raad wordt samengesteld door en uit het personeel van de school.
Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die het personeel aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.
Contactgegevens: zie bijlage 2.

3.4.4. De schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders (via de ouderraad), het personeel (via de pedagogische raad) en de lokale gemeenschap.
In de schoolraad krijgen de lokale gemeenschap, de ouders en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.
Contactgegevens: zie bijlage 2.

3.5. De directeur provinciaal onderwijs Limburg

De heer/Mevrouw [voornaam en naam] is de directeur provinciaal onderwijs Limburg. Hij/zij werd door het schoolbestuur belast met taken voor de totaliteit van de scholen, het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding en het Provinciaal Leersteuncentrum Limburg. Contact: zie bijlage 2

3.6. De interne beroepscommissie

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school (zie verder punt 5.2.4).
De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep met betrekking tot het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs (zie verder punt 10.4).

3.7. Het provinciaal centrum voor leerlingenbegeleiding (pclb)

Onze school werkt samen met het PCLB.
Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van leerlingen en ouders, leerkrachten, …
Wat het PCLB allemaal voor de leerlingen doet, vind je in bijlage 5.

3.8. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, (oud-)leerlingen en anderen.
Info: bijlage 6.

3.9. Het Provinciaal Leersteuncentrum Limburg

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 jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie 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 Provinciaal Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg vzw Kids Hasselt.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. 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 zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Al deze regels zijn er in het belang van de kinderen en de goede organisatie van het schoolleven.
Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

4.1. De organisatie van de school(uren)

4.1.1. Openingsuren

maandag, dinsdag, donderdag: van 8.50u tot 12.00u en van 13.00u tot 15.45u
woensdag: van 8.50u tot **11.35u**
vrijdag: van 8.50u tot 12.00u en van 13.00u tot **15.00u**

4.1.2. Te laat komen

Het is niet fijn dat kinderen te laat komen in de klas. Het klasgebeuren, dat volop bezig is, wordt gestoord en het is voor de laatkomer ook moeilijk om aan te sluiten bij de les, de activiteiten.

De leerlingen moeten dan ook tijdig in de school aanwezig zijn (5 minuten vóór tijd).

Het "te laat komen" wordt aangeduid in het aanwezigheidsregister. Bij veelvuldig te laat komen, wordt het PCLB (zie bijlage 5) ingeschakeld.

4.1.3. Brengen en halen van kinderen

Breng je kinderen 's morgens tijdig naar school!
Haal je kinderen 's avonds tijdig af!

's Morgens

- De leerlingen van de lagere school worden aan de hoofdingang aan het hek afgezet. De leerlingen gaan naar de speelplaats waar zij op de afgesproken plaats hun boekentas zetten. Bij het 1ste belsignaal gaan ze in de rij staan. Bij het 2de belsignaal gaan zij onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar binnen.

's Avonds

- Vóór het belsignaal blijft iedereen achter het groene hek aan de hoofdingang, zo niet komt men in het gezichtsveld van verschillende klassen en worden de leerlingen afgeleid zodat lesgeven nog weinig zin heeft. Bij de achteringang dienen de ouders te wachten achter de rode lijn.
  Pas na het belsignaal mag men de verschillende speelplaatsen op om leerlingen af te halen.

Deze regels zijn noodzakelijk voor een vlotte schoolorganisatie.

! Ouders wachten NIET in de overdekte speelplaats op het belsignaal, ook NIET bij slechte weersomstandigheden!

Deze maatregel zal de eerste schoolweek nog met enige soepelheid worden toegepast maar vanaf de tweede week gaat de regeling definitief in.
Maak ook duidelijk afspraken met de kinderen hoe ze naar huis moeten:

- Met de bus?
- Door wie worden ze afgehaald?
- Waar worden ze afgehaald (speelplaats, parking, ….)?

Zo kunnen onaangename en problematische situaties worden vermeden.

4.1.4. Bewakingsregeling

Hierbij geven wij graag de concrete richtlijnen betreffende de bewakingsregeling vóór en na de lesuren, vastgesteld in overleg met de inspraakorganen en het schoolbestuur.

's Morgens
Vanaf 8.30u. wordt er toezicht voorzien door leerkrachten.
Vóór 8.30u. kan je eventueel terecht bij de buitenschoolse kinderopvang Ferm Kinderopvang (zie 4.1.5**).**

Vroeger dan 8.30u. mogen er geen kinderen op de speelplaats zijn.
Er is dan GEEN toezicht zodat niemand kan ingrijpen als iets gebeurt!

Na de schooluren
Het toezicht na de schooluren is als volgt vastgelegd:
Op alle schooldagen worden de kinderen begeleid tot aan de bushalte en blijven onder toezicht van leerkrachten tot de bussen vertrekken.

Opgelet!
Alle kinderen verlaten zo spoedig mogelijk het domein na het laatste belsignaal, te voet, per fiets of per auto.

Buiten het bovenvermelde toezicht is er GEEN toezicht meer door de school!
Leef de bovenvermelde regeling goed na en tref in voorkomend geval de nodige maatregelen zodat je kind(eren) niet zonder toezicht op het schooldomein is (zijn).

4.1.5. De voor- en naschoolse opvang

Voor informatie kan je terecht bij:
Ferm Kinderopvang, Buitenschoolse kinderopvang, Hoeneveldje 5, 3798 's-Gravenvoeren 011 153279
Coördinator is mevrouw Petra Alleleijn. bko.voeren@samenferm.be

4.1.6. Het leerlingenvervoer

Voor de bus regeling en de aanvraagformulieren voor een Buzzy-Pazz en eventuele korting kan je steeds terecht op het secretariaat van de school.

4.1.7. De organisatie van de oudercontacten

Er zijn twee soorten van georganiseerde ouderavonden. Zo zijn er de klassikale ouderavonden bij het begin van het schooljaar. Er zijn ook enkele individuele ouderavonden.
Tijdens de klassikale ouderavond geeft de leerkracht een overzicht van de (leer)stof van het betreffende leerjaar. Verder worden er afspraken gemaakt die specifiek zijn voor de betrokken klas.
Tijdens de individuele oudercontacten geeft de leerkracht je uitleg over de prestaties en vorderingen van je kind. Je kan er uiteraard ook terecht met je vragen en/of bemerkingen.
Natuurlijk is er ook ruimte voor andere vormen van gesprekken. Zo kan je een gesprek vragen met de medewerkers van het PCLB (zie bijlage 5), de logopedist, de directeur. Deze gesprekken worden door de directeur geregeld.
Indien je met de leerkracht een gesprek wil, kan dat na voorafgaande afspraak met de betrokkene.
De data van de georganiseerde ouderavonden vind je terug in bijlage 4.

4.2. Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

Leerling: wees altijd beleefd, zowel tegen de directeur, de leerkrachten, de ouders als de andere kinderen.
's Morgens een simpele groet en 's avonds een bescheiden "tot morgen" kan wonderen verrichten.
Spreek de leerkrachten aan met meester of juf en zeg dan hun voornaam.
Probeer steeds te antwoorden met twee woorden. bijvoorbeeld "Ja meester. Neen juf.".
Wil je iets vragen? Geen probleem! Maar doe het beleefd!
Pesten laten wij niet toe op school. Wij zullen daar hard tegen optreden. Iedereen moet meewerken om onze school "pestvrij" te maken (zie punt 4.2.4).

4.2.1. Juwelen, make-up, hoofddeksels

Juwelen zien we liever niet op school. Enerzijds om veiligheidsredenen, anderzijds om verlies te voorkomen. Grote en/of lange oorringen zijn niet toegelaten. Laat je kind geen kettinkjes, armbanden, uurwerken, en dergelijke dragen tijdens de schooluren. Geregeld zijn er kinderen die hun juwelen tijdens het zwemmen, turnen, … verliezen. Dit gaat gepaard met de nodige paniek en traantjes.

Make-up is niet toegelaten in onze school.

Het dragen van levensbeschouwelijke tekens in onze school is niet toegelaten

Het dragen van een hoofddeksel (pet, bandana, ...) binnen de schoolgebouwen (klaslokaal, eetzaal, turnzaal, …) is niet toegelaten.

4.2.2. Gsm/smartphone, elektronische spellen, MP3-speler

De gsm/smartphone <u>MOET</u> (uit of op trilalarm) in de boekentas blijven. Hij wordt tijdens de schooluren NIET gebruikt!
Smartwatches, game consoles (nintendo switch,…), trackers zijn niet toegelaten in de school.
Bij niet naleving hiervan wordt de gsm/smartphone afgenomen en pas op het einde van de lessen teruggegeven. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

Elk kind is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke voorwerpen (fiets, juwelen, geld, …).
Schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur.

4.2.3. Dranken

Prik houdende en/of gesuikerde dranken en dranken met kleurstoffen zijn niet toegelaten. Wij geven de voorkeur aan water (in een “goede” drinkbeker).

4.2.4. Verjaardagen, …

De leerlingen, die hun klasgenoten willen trakteren op hun verjaardag, geven de voorkeur aan fruit. Snoep is verboden op school.
Een speciaal geschenk voor de leerkracht is niet nodig.

4.2.5. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. De lessen worden gegeven door een leermeester lichamelijke opvoeding. Leerlingen die niet deelnemen, brengen een verantwoordingsbriefje van de ouders mee.
Vereiste kledij.

- Lichamelijke opvoeding: kledij (T-shirt) verplicht aan te kopen via de school en sportbroek. Turnpantoffels moeten een antislipzool en kleurvaste zool hebben en goed vast om de voet zitten, dit om “veiligheidsredenen”..
- Zwemmen: zwemgerief en handdoek (badmuts is niet verplicht)

Het is ook verstandig deze kledij te naammerken, bijvoorbeeld door de naam of initialen aan te brengen

4.2.6. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …)

- De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website, op haar facebookpagina, in schoolfolders, ... om op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

  Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bijvoorbeeld een fotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

  Bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je toestemming wordt gevraagd via toestemmingsformulier (zie bijlage 11).
  Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor schriftelijk contact opnemen met directeur Mieke Panis (via e-mail: mieke.panis@limburg.be; …).

- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerling gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag men beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.
  De leerling mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken,

verspreiden, ... (via gsm/smartphone, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben... Ter zake is punt 4.2.4 (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.
Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.7. Communicatie via Smartschool

Het elektronisch leerplatform Smartschool is hét communicatieplatform tussen de school, de leerlingen en de ouders: raadpleeg het dus elke schooldag. Er is geen communicatie meer via papier.

4.3 Veiligheid, gezondheid en activiteiten rond milieu op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

4.3.1. Veiligheid

4.3.1.1. Algemeen

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zo zijn er enkele evacuatieoefeningen voorzien per schooljaar.
De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en zich mee inzetten om de veiligheid op de school te bevorderen.
De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Wanneer de omstandigheden het vereisen, kan de school 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 bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, een mondmasker, …; het beperken van contacten tussen leerlingen. In voorkomend geval zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.3.1.2. Verkeersveiligheid

Er zijn fietsenstallingen voorzien voor de kinderen die met de fiets naar school komen. Leer je kind hoe het moet omgaan met een fietsslot. De leerlingen moeten het fietspad langs het voetbalterrein gebruiken om tot aan de fietsenstalling te geraken.
Op de parking gelden de verkeersregels van openbare plaatsen.

Verkeersborden geven duidelijk aan waar er niet mag worden geparkeerd (bijvoorbeeld de zone die enkel voor het onderwijzend personeel voorzien is). Wij vragen nadrukkelijk dat IEDEREEN zich houdt aan de regels en dat iedereen een inspanning doet om de veiligheid te verhogen.

4.3.1.3. Veiligheid tijdens weekends en vakanties

Tijdens de weekends en de schoolvakanties zijn de schoolterreinen verboden terrein.

4.3.1.4. Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme.
De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot worden gevonden.

4.3.1.5. Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op onze school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schoolterrein betreden. Bij vaststelling ervan zal het verboden wapen worden afgenomen en aan de politie worden overhandigd. Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot sancties conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5.).

4.3.1.5. Samenwerking met de lokale politie

Ter vrijwaring van een veilige schoolomgeving werd tussen de school, de politiediensten en het parket een veiligheidsprotocol afgesloten met afspraken over onder andere:
- de aanpak van strafbare feiten en van als misdrijf omschreven feiten (drugsfeiten, geweldsdelicten, diefstallen, ...) met in acht name van de nodige discretie om zo de veiligheid en bescherming van de leerlingen maximaal te waarborgen;
- hoe, op welke wijze en met wie de school contact opneemt bij problemen waarbij ze de politie wil inschakelen;
- hoe, op welke wijze en met wie de politie contact kan opnemen bij concrete vragen, voorstellen van acties, ...

Het veiligheidsprotocol kan je lezen op onze website. Er kan uiteraard ook aan de directeur of zijn afgevaardigde een exemplaar van worden gevraagd.

4.3.2. Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.
Vandaar ook dat wij onder andere deelnemen aan het fruitproject "Oog voor Lekkers".
Op school is alle snoepgoed verboden. Fruit is ten zeerste aanbevolen.

4.3.2.1. Medicatie op school

Iedereen is **verplicht hulp te verlenen** aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.
Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, administratieve medewerkers..., die medicijnen geven, zijn wettelijk **strafbaar**.
Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze provinciale scholen een medicijnbeleid uitgewerkt. Dit vind je in bijlage 7. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

4.3.2.2. Rook- en drugsverbod

Er geldt een **algemeen rookverbod in school (in alle vestigingsplaatsen)**. Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, internaat, speelplaats, parking, … Het rookverbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …

Er geldt een algemeen rookverbod in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer.
Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten (zie verder), door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdagen tussen 6.30u. en 18.30u.
Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats.
Bijvoorbeeld verplaatsingen naar de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor “soortgelijke” producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak is verboden.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5.).

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

4.3.3. Kind en milieu

Onze school heeft de nodige aandacht voor het milieu. We moeten voorzichtig omspringen met ons leefmilieu. Daarom doen we aan afvalpreventie. Energie, water, verkeer, natuur: alles verdient onze aandacht. Met z'n allen streven we naar een beter milieu om in te vertoeven.
Concreet betekent het dat wij de afvalberg willen verminderen door brikjes uit school te weren. Wij bieden als alternatief drankflesjes aan.
We vragen de leerkrachten en de kinderen de lichten niet nodeloos te laten branden.
Elektrische toestellen mogen niet in stand-by blijven staan.
Het gebruik van ons drinkfonteintje wordt aangemoedigd.
We vragen je om je kind een boterhammendoos mee te geven.
Het gebruik van aluminiumpapier is niet toegelaten.
Dit is een kleine greep uit de vele acties en afspraken.

4.3.4. Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, …)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving.
Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Tijdens de eerste weken van het schooljaar is er specifiek aandacht voor de *gouden weken*, waarin groepsvorming en een positieve klassfeer centraal staan. In deze periode organiseert de school een vriendschapsdag zodat leerlingen elkaar op een speelse en laagdrempelige manier leren kennen. Daarnaast zetten leerkrachten in de klas bewust in op groepsdynamiek, samenwerking, sociale vaardigheden en het creëren van een veilige omgeving waarin elke leerling zich gezien en gehoord voelt.
De school voert een actief antipestbeleid en zet preventief in op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten. Daarbij wordt aandacht besteed aan duidelijke afspraken, respectvolle omgangsvormen en het versterken van sociale weerbaarheid. De school gaat regelmatig na waar mogelijke risicosituaties kunnen ontstaan, bijvoorbeeld tijdens speeltijden, pauzemomenten, overgangen of online communicatie. Waar nodig worden afspraken, toezicht of organisatie aangepast. Ook sterk klasmanagement en een open aanspreekcultuur dragen bij aan een veilige schoolomgeving.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen een vermoeden of melding van grensoverschrijdend gedrag of pesten bespreken met elke medewerker die verantwoordelijkheid draagt binnen de school. De school wil drempels zo laag mogelijk houden zodat iedereen zich veilig voelt om bezorgdheden te melden.
Meldingen kunnen terecht bij:

- de klasleerkracht;
- de directie;
- de vertrouwenspersoon van de school;
- het aanspreekpunt van de provincie, Bart Bisschops.

De school garandeert dat elke melding ernstig genomen wordt en discreet behandeld wordt. Er wordt steeds geluisterd naar het verhaal van de betrokken leerling of ouder en samen bekeken welke ondersteuning of opvolging nodig is. De leerling krijgt duidelijke informatie over welke stappen de school zal ondernemen en wie betrokken wordt bij de verdere opvolging.
Bij een melding wordt eerst een inschatting gemaakt van de ernst en aard van de situatie (bv. conflict, plagen, pestgedrag of grensoverschrijdend gedrag). Op basis daarvan bepaalt de school welke acties noodzakelijk zijn. Indien nodig wordt het stappenplan van de provincie of het antipestbeleid gevolgd. De school waakt erover dat leerlingen op een veilige manier iets kunnen melden, zonder dat anderen hiervan onnodig op de hoogte zijn.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen van grensoverschrijdend gedrag of pesten reageert de school actief en zorgvuldig. De school beschikt over een duidelijk antipestbeleid dat richting geeft aan de preventie, aanpak en opvolging van pestgedrag en grensoverschrijdend gedrag. Daarbij worden de richtlijnen en het stappenplan van de provincie gevolgd.
Afhankelijk van de situatie kunnen volgende stappen genomen worden:

- gesprekken met de betrokken leerlingen;
- gesprekken met ouders;
- herstelgerichte acties;
- afspraken rond gedrag en opvolging;
- extra toezicht of ondersteuning;
- begeleiding door interne of externe partners;
- opvolggesprekken om de situatie verder te monitoren.

De school streeft steeds naar een veilige leeromgeving voor alle leerlingen en neemt elke melding ernstig. Bij ernstige situaties of wanneer bijkomende ondersteuning nodig is, wordt samengewerkt met de bevoegde diensten en externe partners.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.4. Burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen, verzekering

4.4.1. De schoolverzekering

1. De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan worden gelegd van de directie, het personeel en de leerlingen ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit.

2. Bij lichamelijk ongeval overkomen aan een leerling tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg waarborgt de schoolverzekering:

- de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen na tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde. De bij ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij worden gedragen op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer lichamelijk letsel heeft opgelopen.
- een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.
  De schoolweg: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn/haar verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg moeten zo vlug mogelijk aan de directie worden meegedeeld.

De leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke voorwerpen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld …). Schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur.

4.4.2. Te ondernemen stappen ongeval op school

Wanneer een leerling een ongeval overkomt in de school, worden de volgende stappen ondernomen.

Er zijn verschillende leerkrachten aanwezig die in het bezit zijn van een brevet EHBO. Zij staan in voor de verzorging van het kind. Wanneer er twijfel is, zal altijd een arts worden geraadpleegd. Uiteraard worden de ouders dan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Wanneer er sprake is van bijvoorbeeld een breuk, dan worden de ouders gecontacteerd om af te spreken wat op dat ogenblik de meest geschikte oplossing is. In uitzonderlijke gevallen wordt een ziekenwagen gebeld. Ook dan wordt er een arts bijgehaald en worden de ouders zo snel mogelijk gecontacteerd.
Er zal, telkens hulp van een arts of specialist nodig blijkt, een formulier worden ingevuld door de school en aan de ouders worden bezorgd. Dit wordt vervolgens opgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij. De ouders moeten het ongeval bij hun ziektefonds aangeven.
Achteraf krijgen de ouders een brief met daarop het dossiernummer van het kind. Dat nummer moet dan worden vermeld bij eventuele telefonische vragen en/of briefwisseling.

4.5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extramuros activiteiten)

Met extra-murosactiviteiten worden alle activiteiten bedoeld die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder.
Voor deelname aan een extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders niet langer vereist.
Zonder tegenbericht van de ouders gaat de school er van uit dat kinderen mogen deelnemen.
Het is natuurlijk de bedoeling dat zo veel mogelijk kinderen aan zo veel mogelijk extra-murosactiviteiten deelnemen.
Ouders hebben uiteraard het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of van meerdere dagen (enkel zeeklas voor de leerlingen van het 5de en 6de leerjaar).
Ouders moeten deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.
Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.
Gezien de geografische ligging van de school kan het gebeuren dat we voor een extra-murosactiviteit van één dag naar één van onze buurlanden gaan.
De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 3, de data waarop ze plaatsvinden in bijlage 4.

5. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. Soms moeten orde- en tuchtmaatregelen worden genomen.
Deze kunnen ook worden opgelegd voor feiten die buiten de school worden gepleegd, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van de school.

5.1. Ordemaatregelen

5.1.1. Algemeen

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer de leerling zich niet houdt aan de leefregel(s) van de school, door zijn gedrag de goede werking van de school of het lesverloop hindert. De maatregel wordt genomen bij overtreding van de leefregels die niet van aard is om een tuchtmaatregel te nemen.
De leerling blijft tijdens een ordemaatregel op de school aanwezig. Een ordemaatregel ontzegt de leerling bepaalde voorzieningen of legt bepaalde verplichtingen op. De maatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.
De ordemaatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op de leerling uitoefenen.
Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.1.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- het opleggen van meer bindende gedragsregels of van een individueel begeleidingsplan;
- een waarschuwing of een berisping door de leerkracht;
- een straftaak: een extra schriftelijke taak die met zorg uitgekozen wordt in het kader van het leerplan of een pedagogisch verantwoorde taak die bijdraagt tot de opvoeding en vorming van de leerling;
- de verwijdering uit de betrokken les: wanneer de leerling zich storend gedraagt tijdens die les. In dat geval blijft de leerling onder de verantwoordelijkheid van de betrokken leerkracht.

5.1.3. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

5.1.3.1. Preventieve schorsing
In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting (een preventieve schorsing kan dus enkel in het kader van een tuchtprocedure), kan de leerling preventief worden geschorst als bewarende maatregel.
De leerling mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.
De preventieve schorsing wordt opgelegd door de directeur of zijn afgevaardigde.
De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben

5.1.3.2. Duur van de preventieve schorsing

Maximum vijf opeenvolgende schooldagen.
De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om desbetreffende periode eenmalig met maximum vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

5.1.3.3. In kennis stelling ouders
De directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing.

5.1.3.4. Opvang leerling
De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

5.2. Tuchtmaatregelen

5.2.1. Algemeen

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dit zal het geval zijn als de leerling na ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt; als de leerling het pedagogisch project van de school in gevaar brengt; …
Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde.
Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar naar een andere school.

5.2.2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- de tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.
  De leerling mag tijdelijk de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- de definitieve uitsluiting.
  De leerling wordt uitgeschreven op het moment dat hij in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving, vermeld in punt 5.2.3. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
  De school zal bij een definitieve uitsluiting het PCLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

5.2.3. Procedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 5.2.2 vermelde tuchtmaatregel stelt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het tuchtdossier samen.
Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.
De directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) wint voorafgaandelijk het advies in van de klassenraad en voegt dit toe aan het tuchtdossier. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad worden uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft

Als hij het tuchtdossier heeft samengesteld, hoort de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) de leerling en de ouders over de tuchtfeiten.
Hij nodigt hen hiertoe tijdig uit met aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

1. de leerling ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
2. het tuchtvoorstel;
3. het advies van de klassenraad;
4. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
5. plaats, dag en uur van het verhoor;
6. de mogelijkheid voor de betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
   Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tussen de uitnodiging en het verhoor moet voldoende tijd zijn om de ouders de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel beroep te doen op een vertrouwenspersoon en het verhoor voor te bereiden.

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel, met vermelding van de ingangsdatum, wordt schriftelijk gemotiveerd en naar de ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk op de 5de dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De brief verwijst naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep tegen een definitieve uitsluiting met de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

5.2.4. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

5.2.4.1. Instelling van het beroep

Indien zij de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen de ouders beroep instellen bij de interne beroepscommissie tucht door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:
Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt
Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail celprovond@limburg.be.

De ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting. De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen de 3de dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

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

5.2.4.2. Beroep

De interne beroepscommissie wordt door de directeur provinciaal onderwijs Limburg (zie punt 3.5) samengesteld en bestaat uit:

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor Onderwijs;
  - twee personeelsleden van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd (de directeur of zijn afgevaardigde);
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
  - de directeur provinciaal onderwijs Limburg, voorzitter;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.4.1),
  - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.
Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.
Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.
De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan de ouders een kopie krijgen, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ….).
  Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de vernietiging ervan.

De interne beroepscommissie tucht hoort de leerling, de ouders, de persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, eventuele getuigen, … ten laatste 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift. De termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de interne beroepscommissie tucht kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
De termijn van 10 dagen kan worden verlengd in uitzonderlijke omstandigheden.

De ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.
Vóór de zitting kunnen de leerling en de ouders het dossier voor de beroepscommissie inkijken.

De voorzitter van de interne beroepscommissie tucht deelt de beslissing gemotiveerd aan de ouders mee met een aangetekende brief en dit binnen een termijn van 5 dagen na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

6. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

6.1. Algemeen

Bij een inschrijving moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (een identiteitskaart of e-ID, een inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, …).

6.2. Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs

Indien het kind 6 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar dan kan het nog 1 schooljaar in het kleuteronderwijs worden ingeschreven.
Het verlengd verblijf in het kleuteronderwijs kan het gevolg zijn van het niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs of het kan een beslissing zijn van de ouders.
In dit laatste geval nemen de ouders, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB (zie bijlage 5) ter zake een beslissing.
Voor leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van het CLB vereist.

6.3. Naar de lagere school

6.3.1. Duur lager onderwijs

Het kind volgt in principe 6 jaar lager onderwijs. Het kan echter minimum 5 jaar en maximum 8 in het lager onderwijs doorbrengen met dien verstande dat indien het 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar het geen lager onderwijs meer kan volgen.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan nog één schooljaar lager onderwijs volgen, na gunstig advies van de klassenraad van de school waar het voorgaande jaar onderwijs werd gevolgd en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB nemen de ouders de uiteindelijke beslissing. De ouders kunnen dus niet verplicht worden hun kind op de leeftijd van veertien jaar nog lager onderwijs te laten volgen, ook al is er een gunstig advies van de klassenraad.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

6.3.2. Toelatingsvoorwaarden voor leerlingen die vervroegd op 5 jaar wensen in te stappen

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie 5 jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

6.3.2.1. Indien de vijfjarige leerling het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs

De vijfjarige kan enkel toegelaten worden mits:
- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde;
- of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs;
- of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Zowel het advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde, als de eventuele beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs behelzen in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende machtig is om het lager onderwijs te kunnen aanvatten. Andere overwegingen kunnen ook meegenomen worden.
Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

6.3.2.2. Indien de vijfjarige leerling het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs

Hij heeft dan een gunstige beslissing nodig van de klassenraad van de school voor lager onderwijs.
De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

Deze beslissing behelst in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten. Evenwel kunnen hier ook andere overwegingen meegenomen worden.
Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

6.3.3. Toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs voor leerlingen die op 6 jaar wensen in te stappen

Als zesjarigen worden beschouwd, al wie zes jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

6.3.3.1. De zesjarige leerling was het voorafgaande schooljaar ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs én voldoende aanwezig

Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, zijn toegelaten tot het lager onderwijs.
Daarnaast moet de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde ook een advies geven. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten. Het advies door de school voor kleuteronderwijs wordt aan de ouders meegedeeld ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar. Indien er geen advies gegeven wordt door de klassenraad op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatief advies bevat tevens de motivering.
Bij ongunstig advies wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs mits het volgen van een taalintegratietraject.

6.3.3.2. De zesjarige leerling was het voorafgaande schooljaar ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs en onvoldoende aanwezig

De leerling kan enkel toegelaten worden mits:
- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde;
- of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject;
- of, bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Zowel het advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde, als de eventuele beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs behelzen in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het lager onderwijs te kunnen starten. Andere overwegingen kunnen ook meegenomen worden.
Het advies door de school voor kleuteronderwijs wordt aan de ouders meegedeeld ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar. Indien er geen advies gegeven wordt door de klassenraad op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling.
De beslissing door de school voor lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatief advies of negatieve beslissing bevat tevens de motivering.

6.3.3.3. De zesjarige leerling was niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs

De leerling heeft een gunstige beslissing nodig van de klassenraad van de school voor lager onderwijs. Deze beslissing behelst in elk geval de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten, evenwel kunnen hier ook andere overwegingen meegenomen worden. De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject of taalintegratietraject.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject of een taalintegratietraject volgt.
De beslissing door de school voor lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

6.3.4. Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs voor zevenjarigen en ouder

Als zevenjarigen worden beschouwd: alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
Deze leerlingen hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs.
De vereisten omtrent voldoende aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs, het volgen van een taalintegratietraject of toelating door de klassenraad zijn op hen niet van toepassing.

6.4. Verlengd verblijf 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 gunstige beslissing geeft. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing 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 gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

6.5. Taalscreening niveau Nederlands

De school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een taalscreening uitvoeren. Deze onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet goed beheerst, dan volgt het een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.
De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

6.6. Overdracht van beslissingen

In geval van een schoolverandering moet elke klassenraad van de school voor lager onderwijs -indien van toepassing- autonoom beslissen over de toelating van een leerling. Bij een schoolverandering is het de verantwoordelijkheid van de nieuwe school om de toelatingsvoorwaarden toe te passen. Er is geen automatische overdracht van beslissingen van de klassenraden die een leerling toelating geven tot een bepaald onderwijsniveau.
Als de toelatingsvoorwaarden een beslissing van de lagere school verwacht, is het aan de nieuwe lagere school om die beslissing over de toelating te nemen.

7. INSCHRIJVINGSRECHT

7.1. Schriftelijke Instemming

Een leerling kan pas worden ingeschreven wanneer de ouders schriftelijk instemmen met het schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project).
De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingformulier als bijlage 10.
Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.
Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders, die handelt met instemming van de andere ouder. De ouders ondertekenen een aanmeldingsformulier.

7.2 Duur Inschrijving

Een inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school behalve wanneer:

- het kind definitief wordt uitgesloten via tuchtmaatregel.
- de ouders formeel om een uitschrijving hebben verzocht.
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor het kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van het kind kan dan overleg met de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- de ouders niet akkoord gaan met een wijziging van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Wanneer de school vaststelt via het softwarepakket dat een leerling op een later tijdstip werd ingeschreven in een andere school, kan ze de leerling uitschrijven.

Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen de ouders het instemmingformulier als bijlage 10 waaruit hun instemming met het schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project) blijkt. Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

7.3 inschrijvingsprocedure

7.3.1. Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast en de voorrangsgroepen.
De inschrijvingsperiode en de voorrangsgroepen worden vóór de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de school, …

7.3.2. Voorrangsgroepen

De leerlingen die zich eerst aandienen, worden eerst ingeschreven, uiteraard op voorwaarde dat de ouders het schoolreglement (met pedagogisch project) voor akkoord ondertekenen en er geen weigeringsgrond is (zie punt 7.3.4).

7.3.3. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap;
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

Een inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd gesloten als tuchtmaatregel;
  de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).
  Wanneer de leerling beschikt over een verslag, zelfs als dit pas blijkt na de inschrijving, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie bijlage 5) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.
  Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit.

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat voormeld verslag nodig is organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB. Op basis van het overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van zijn ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om zijn inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar te laten ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

8. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER

8.1. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer

Onder godsdienstonderricht wordt verstaan: het onderricht in de anglicaanse, islamitische, Israëlitische, katholieke, orthodoxe of protestantse godsdienst en in de op die godsdienst berustende zedenleer.
Onder onderricht in de zedenleer wordt verstaan: het onderricht in de niet-confessionele zedenleer.
Dit onderricht wordt verder omschreven als “de levensbeschouwelijke vakken”.

8.2. Keuzeverklaring

De ouders, in samenspraak met hun kind indien het 12 jaar of ouder is, moeten een keuze maken tussen de cursus godsdienst of de cursus in de niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school. Eventueel kunnen ze ook kiezen voor een vrijstelling (zie punt 8.4) .

De keuze van het levensbeschouwelijke vak worden door de ouders en het kind, indien het 12 jaar of ouder is, uitdrukkelijk aangegeven op het voorgeschreven keuzeformulier én ondertekend.
Het ingevulde formulier wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur.
De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school.
Op de eerste schooldag van september volgt de leerling de keuze van vorig schooljaar, behalve bij keuzewijziging (zie punt 8.3).

8.3. Keuzewijziging

De ouders, in samenspraak met het kind indien het 12 jaar of ouder is, kunnen de keuze wijzigen.
In voorkomend geval vragen zij in de school een nieuw keuzeformulier en bezorgen het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur of zijn afgevaardigde.
De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

8.4. Vrijstelling

Indien de ouders, in samenspraak met het kind indien het 12 jaar of ouder is, op basis van religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de erkende levensbeschouwelijke vakken, kunnen ze kiezen voor een vrijstelling.
Ze moeten in voorkomend geval hun keuze voor een vrijstelling indienen bij de directeur binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving, of vóór 30 juni van het lopende schooljaar indien de keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.
Het indienen van de keuze voor een vrijstelling gebeurt via het voorgeschreven keuzeformulier dat ook de verplichtingen bevat die voortvloeien uit een vrijstelling.
Wie voor een vrijstelling gekozen heeft, moet de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

9. ZITTENBLIJVERS EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN

De klassenraad beslist of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.
Bij deze beslissing houdt de klassenraad rekening met verschillende elementen, waaronder onder meer de beheersing van de leerstof, de leerresultaten, de evolutie tijdens het schooljaar, de socio-emotionele ontwikkeling, de werkhouding, de motivatie, de zelfstandigheid, het welbevinden van de leerling, de genomen zorgmaatregelen en de verwachte slaagkansen in de volgende leerlingengroep.
De klassenraad kan beslissen dat je kind het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals moet volgen. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht aan de ouders. Daarbij geeft de school ook aan welke bijzondere aandachtspunten en eventuele ondersteuningsmaatregelen in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling worden voorzien.
Het is eveneens de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling die in de loop van zijn/haar schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.
Leerlingengroepen kunnen worden heringedeeld op basis van een gewijzigde instroom.

10. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN BASISONDERWIJS

Heeft je kind het lager onderwijs voltooid dan krijgt het in principe een getuigschrift basisonderwijs.
Hier volgt een overzicht van de procedure volgens dewelke:
- het getuigschrift basisonderwijs wordt toegekend;
- een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad met betrekking tot het getuigschrift basisonderwijs.

10.1. Uitreiking Getuigschrift

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het lager onderwijs.
De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

10.2. Beslissing Uitreiking Getuigschrift

De beslissing omtrent het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op hun vraag, een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde (zie punt 10.3).

Een leerling, die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een door de directie afgeleverde schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

10.3. Overleg met de directeur of zijn afgevaardigde over het niet krijgen van het getuigschrift basisonderwijs

Indien de leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, vragen de ouders uiterlijk 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na 1 juli een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.
Opgelet
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen via het volgende e-mailadres: mieke.panis@campusvoeren.be en/of aram.gerits@campusvoeren.be

Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan er niet meer op je vraag worden ingegaan.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats uiterlijk op de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) (zie punt 10.2).
De ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon. Tijdens dit gesprek krijgen de ouders de kans om bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit verplicht overleg met de directeur of zijn afgevaardigde wordt een verslag gemaakt.
De ouders mogen het leerlingendossier inzien.

Het overleg kan ertoe leiden dat:
a. de ouders ervan worden overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer.
b. de directeur (in voorkomend geval: zijn afgevaardigde) oordeelt dat de door de ouders aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De klassenraad wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen.
c. de directeur (in voorkomend geval: zijn afgevaardigde) oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.

De beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen, wordt naar de ouders gestuurd per aangetekende brief en vermeldt de beroepsmogelijkheden (beroepscommissie: zie punt 10.4).

De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht door de ouders te zijn ontvangen de 3de dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs voor verzending en ontvangst).
Bij het niet in ontvangst nemen van de beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

10.4. Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie tegen het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs

10.4.1. Instelling van het beroep

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen de ouders beroep instellen bij de interne beroepscommissie evaluatie door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt
Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: … celprovond@limburg.be.

De ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft.
De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing wordt geacht te zijn ontvangen de 3de dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).
Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De interne beroepscommissie evaluatie wordt door de directeur provinciaal onderwijs Limburg (zie punt 3.5) samengesteld en bestaat uit:
- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor Onderwijs;
  - 2 leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur of zijn afgevaardigde
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
  - de directeur provinciaal onderwijs Limburg, voorzitter;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.4.1),
  - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.
Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.
Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan de ouders een kopie krijgen, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

De ouders kunnen zich bij het verhoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs en een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leercentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de termijn voor de indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ….).
  Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het resultaat van het beroep wordt door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

11. ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN: TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH), SYNCHROON INTERNET ONDERWIJS

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte, langdurige ziekte of ongeval, of het verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

11.1. Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (toah)

Bij langdurige ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kunnen in dit geval worden gecombineerd.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,…).
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- TOAH kan gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

Indien de leerling voldoet aan de voorwaarden, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

11.2. Synschroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs[1].
De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis.
Synchroon internetonderwijs kan worden gecombineerd met TOAH.

[1] Omzendbrief 'Synchroon internetonderwijs (SIO)'

12. AFWEZIGHEDEN

12.1. Leerplichtige leerlingen

Is jullie kind ingeschreven in de school en is het leerplichtig dan moet het regelmatig aanwezig zijn in de school. Een leerplichtige leerling die ONWETTIG AFWEZIG is, verliest immers het statuut van regelmatige leerling [2]. Dit heeft tot gevolg DAT DE LEERLING IN HET 6de LEERJAAR GEEN GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS KAN KRIJGEN.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die 5 jaar worden vóór 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht ten belope van 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar worden geacht, worden meegerekend.
Voor 6- en 7-jarigen leerlingen in het kleuteronderwijs en voor de leerlingen in het lager onderwijs is de leerplicht voltijds.

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

Opgelet! Een leerling kan het recht op een kleuter- en/of schooltoeslag verliezen wanneer hij gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is (lager onderwijs). De toeslag (van het tweede schooljaar) moet dan worden terugbetaald.

12.2. Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

12.2.1. Afwezigheden wegens ziekte

- Een afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid mits de voorlegging van:

een verklaring van de ouders (met handtekening + datum)	- voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
een door de arts uitgereikt medisch attest	- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als 1 of meer van die dagen geen lesdagen zijn (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag). Ook bij verlenging. - Als je kind in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

- **De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk van de afwezigheid wegens ziekte van hun kind. Het attest wordt eveneens zo vlug mogelijk aan de school bezorgd.**

- Leerlingen met windpokken mogen naar school op voorwaarde dat ze zich niet ziek voelen. Windpokken moeten niet gemeld worden aan het CLB. Ouders brengen de school wel op de hoogte. De

[2] Een regelmatige leerling is een leerling die:
- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven;
- in het lager onderwijs, of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs, altijd aanwezig is, behalve bij gewettigde afwezigheid.
- als vijfjarige in het kleuteronderwijs voldoende aanwezig is (290 halve dagen, waarbij de afwezigheden die de directeur aanvaardbaar acht, meetellen voor deze 290 halve dagen).

school verwittigt de arbeidsgeneeskundige dienst in het kader van de opvolging van zwangere personeelsleden.

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.

- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld 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 verklaring van de ouders.
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt gesignaleerd aan de arts van het PCLB (zie bijlage 5) voor verdere opvolging.
  In de volgende gevallen is een medisch attest twijfelachtig:
  ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
  ° het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en/of einddatum worden ogenschijnlijk vervalst;
  ° het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

12.2.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

De volgende afwezigheden moeten zo vlug mogelijk aan de school worden gemeld en worden gestaafd met een verklaring van de ouders (punt 1, 5 en 6) of een document met officieel karakter (punt 2, 3, 4 en 7):

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind (zonder beperking qua graad van verwantschap).
2. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
3. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
4. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, overstroming, …).
5. Het beleven van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
   Concreet gaat het over:
   - islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslim executieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren.
   - joodse feesten: het joodse 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 feestdagen: paasmaandag, Hemelvaart donderdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest;
   - de katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken;
6. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren

waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

12.2.3. Afwezigheden wegens preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting (lager onderwijs)

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 het wel of niet door de school wordt opgevangen.

12.2.4. Afwezigheden waarvoor het (voorafgaand) akkoord van de directeur nodig is

Indien de directeur akkoord gaat (dit is geen automatisme) en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de volgende redenen:

- 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. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
  Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig.
  Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland worden bijgewoond.

- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben (zie punt 12.2.2).

- School-externe interventie (vroegere time-out).

- Afwezigheden voor persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden.
  Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
  Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni!

12.2.5. In uitzonderlijke gevallen: afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en- artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde "trekperiodes")

Hier geldt een speciale regeling. Je kan hierover informeren bij de directeur.

12.2.6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lesuren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
Meer info kan worden bekomen bij de directeur.

12.2.7. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur

Deze kunnen slechts worden toegestaan voor maximum 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kunnen enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt met het volgende:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- het akkoord van de directeur.

12.2.8. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.
Onder bepaalde voorwaarden kunnen problematische afwezigheden worden omgezet in gewettigde afwezigheden:

- problematische afwezigheden tot en met 4 halve schooldagen.
  De school neemt onmiddellijk contact op met de ouders (telefonisch, via de schoolagenda, door huisbezoek) en meldt de afwezigheid aan het PCLB (zie bijlage 5). De school en het PCLB maken in overleg met de betrokken ouders een begeleidingsplan voor de ouders en hun kind.
- problematische afwezigheden, al dan niet gespreid, vanaf 5 halve schooldagen.
  Naast de reeds vermelde stappen stelt de school samen met het PCLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage ligt voor de verificateur van het Departement onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

13. HUISWERK, AGENDA'S EN RAPPORTEN

13.1. Huistaken en lessen

worden door het onderwijzend personeel vastgelegd en meegedeeld via de schoolagenda.
Het betreft taken en opdrachten die door de leerlingen zelfstandig kunnen worden gemaakt.
De taken en opdrachten moeten tijdig, net en verzorgd worden afgeleverd.

13.2. De schoolagenda

is het middel tot dagelijks contact tussen u en leerkrachten. Hierin worden de taken, de lessen, de overhoringen en de mededelingen genoteerd.
De ouders ondertekenen regelmatig voor controle.

13.3. De rapporten

worden uitgereikt op door het onderwijzend personeel vastgestelde tijdstippen. Ze worden de eerste schooldag na de uitreiking, door de ouders ondertekend, terug ingeleverd.
Overhoringen en toetsen worden vrij door de klastitularis vastgesteld. Indien nodig worden de ouders hierover ingelicht via de schoolagenda.
Meegegeven toetsen worden door de ouders ondertekend en de volgende schooldag aan de titularis bezorgd.

13.4. Vlaamse toetsen

De Vlaamse overheid heeft de Vlaamse toetsen in het leven geroepen om op termijn meer zicht te krijgen op eigen resultaten. Hierdoor kan het gemakkelijker zijn om bepaalde hiaten bij te sturen.
De toetsen worden in het 4de en 6de leerjaar afgenomen.

14. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

14.1. Toelichting

In bijlage 3 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.
Deze lijst bevat: verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die jullie zeker moeten doen.
Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan aankopen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst 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. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

Voor andere posten worden enkel richtprijzen vermeld omdat de kostprijs vooraf niet gekend is. In dit laatste geval zal het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs liggen: het kan iets meer of iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, wordt het deel van de kosten dat nog te recupereren is, terugbetaald. De overige kosten worden opgenomen in de schoolrekening.

14.2. Betaling

Je betaalt het verschuldigd bedrag via overschrijving (deze wordt je door de school bezorgd) op rekening van Campus Voeren: **7350-371 6401**.
Voor overschrijvingen vanuit Nederland:
BIC-code: KREDBEBB / IBAN-nummer: BE43 7350 0371 6401

Noteer duidelijk de gestructureerde mededeling. Je betaalt binnen de 30 kalenderdagen.

14.3. Betalingsverplichting

De ouders zijn - ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De

school is niet verplicht om in te gaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.
Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

14.4. Betalingsmoeilijkheden

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening kan je de directeur contacteren. Er wordt dan, in overleg, gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (bijvoorbeeld gespreid betalen). Uiteraard wordt deze vraag met de nodige discretie behandeld.

14.5. Wanbetaling

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal ze in eerste instantie in overleg met je ouders zoeken naar een oplossing.
Als na het verstrijken van de betalingstermijn de schoolrekening nog steeds niet vereffend is, worden er verdere stappen ondernomen.
Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur.
Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag.
Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

15. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)

15.1. Verwerking van persoonsgegevens

In onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen hun schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.
Wij vragen alleen gegevens van de leerlingen op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie- en begeleiding.
De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van de leerlingen verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties kan de school ook gegevens vragen betreffende de gezondheidstoestand van de leerling. De verwerking ervan gebeurt enkel mits schriftelijke toestemming (zie bijlage 7 – medicatie op school).

De school verwerkt de persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG.
De persoonsgegevens verwerken we onder andere met Smartschool. We maken met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.
De persoonsgegevens worden veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot de gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding en/of de leerlingenadministratie.

Je kan met betrekking tot de persoonsgegevens van je kind die in de school worden verwerkt inzage vragen, en/of toelichting en/of verbetering van onjuiste, verouderde, … gegevens, en/of verwijdering.

Voor meer info inzake de verwerking van de persoonsgegevens verwijzen wij naar ons aanspreekpunt: ICT-verantwoordelijke.

Voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van de persoonsgegevens (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) contacteer je schriftelijk de directeur (via e-mail: rene.reggers@limburg.be; …).

15.2. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Ouders kunnen ook een (digitale) kopie vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend.
Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld, mag niet worden verspreid noch publiek worden gemaakt en mag enkel worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan.

Je kan inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, …).

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

15.3. Verandering van school

Bij verandering van school worden de leerlingengegevens overgedragen naar de andere school onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt deze niet indien ouders er zich expliciet tegen verzetten. Dit kan enkel nadat de ouders, op hun verzoek, de gegevens hebben ingezien. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
4. De school is verplicht te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC- of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag, of GC- of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

15.4. Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

16. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

De volgende basisvisie over het beleid van onze school inzake reclame en sponsoring werd opgesteld met de schoolraad:

16.1. Algemene principes

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

16.2. Specifiek

Vermelding van sponsors bij het schoolfeest en de daaraan gekoppelde tombola.

17. DECONNECTIE

Definitie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Sensibilisering

Het belang van deconnectie en de aandacht voor de impact van (de)connectiviteit op het psycho-sociaal welzijn wordt door de directie en inrichtende macht sterk onderschreven.
De directie benadrukt in zijn communicatie dat digitale communicatiemiddelen hulpmiddelen zijn voor de personeelsleden en wijst op de risico's en gevaren van overdadige connectie, zoals hyperconnectiviteit en digistress, en op het belang van een gezonde digitale cultuur in de instelling.
De personeelsleden worden bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheid en de risico's bij het gebruik van *shadow IT*[3].
De personeelsleden worden gesensibiliseerd via personeelsvergaderingen, pedagogische studiedagen, vormingsinitiatieven, nieuwsbrieven, …
De directie geeft duidelijke en heldere richtlijnen i.v.m. het adequaat gebruik van de digitale communicatiemiddelen en spoort de personeelsleden aan om dit afsprakenkader na te leven.
Starters worden al tijdens de aanstellingsprocedure geïnformeerd over het afsprakenkader.
In het lokaal vakbondsoverleg (VOS) wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, waar nodig worden bijgestuurd.
Professionalisering
De directie zorgt ervoor dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de in en door de instelling gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokaal onderhandelde afsprakenkader te gebruiken.
Opleiding en vorming hierover wordt in het professionaliseringsplan van de instelling opgenomen.

Minimaal afsprakenkader
Beheersbaar houden berichtenstroom
Alle werkgerelateerde digitale communicatie gebeurt via mail[4] of het schoolplatform. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde digitale communicatie.
Andere digitale kanalen (inclusief *shadow IT*) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
Personeelsleden worden geacht enkel berichten te versturen naar diegene(n) voor wie de inhoud bestemd is (CC/BCC indien het belangrijk is om deze personen te informeren zonder een antwoord te verwachten).

Het personeelslid is digitaal bereikbaar tijdens de openingsuren van de instelling, zoals bepaald in artikel 4 §2 van het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te versturen/lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustdagen (artikel 5 van het arbeidsreglement), jaarlijkse vakantie (artikel 6 van het arbeidsreglement), inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

[3] Digitale communicatiemiddelen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de instelling officieel gebruikte communicatiemiddelen om.
[4] Indien de instelling een e-mailaccount ter beschikking stelt, wordt enkel deze gebruikt.

Timing van het versturen van berichten
Het moment waarop het personeelslid een bericht verstuurt, is vrij te kiezen. Iedereen moet de kans hebben om te werken en berichten te sturen wanneer hij of zij dat verkiest. Het wordt sterk aangeraden om berichten, die na de openingsuren van de instelling opgesteld worden, uitgesteld te verzenden.

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
Mailing die het personeelslid ontvangt tijdens de openingsuren van de instelling, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende dag met opdracht gelezen en/of beantwoord te zijn.
Nieuwsberichten, -brieven en/of meldingen (interne info over de werking) worden gelezen ten laatste voor het einde van de dag met opdracht (openingsuren van de instelling) volgend op de verzending ervan.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context
Sociale media, ook al behoren ze niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en bij iedereen die betrokken is bij onderwijs.
Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met artikel 11 van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
Personeelsleden melden een afwezigheid volgens interne afspraken (artikel 4, §6 van het arbeidsreglement).
Bij ziekte kan men niet verwachten dat het personeelslid bereikbaar is.
Indien gewenst, stelt het personeelslid bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd.

Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken
Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht wordt verwacht dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk op de tweede daaropvolgende dag met opdracht.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
Bij overmacht of bij noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes
Op het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag. Hiervoor wordt verwezen naar afspraken gemaakt in het lokale vakbondsoverleg (VOS) met betrekking tot de jaarkalender.

Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties
De ouders melden een langdurige afwezigheid van de leerling aan de klastitularis en het secretariaat.
(Enkel indien van toepassing) Onlinelessen zijn mogelijk.
Bereikbaarheid tijdens de vakanties: zie website: http://www.pbsvoeren.be
Bij noodsituaties bel je naar het nummer:
Directie kleuter: +32 (0)473 62 04 66
Directie lager: +32 (0)479 83 20 15

18. TEVREDEN OVER DE SCHOOLWERKING? EEN KLACHT?

De school en personeelsleden zetten zich in om kwaliteitsvol te werken.
Ben je tevreden over de schoolwerking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je contact opnemen met de directie.
Hebben jij of je ouders bedenkingen dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met het betrokken personeelslid.
Er is ook een officiële klachtenprocedure. Je stuurt je klacht via e-mail of brief naar de directeur van de school. De directeur reageert binnen de 5 werkdagen.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 - PERSONEELSLIJST

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school

Provinciale Lagere School Voeren (PLS)

Aram Gerits, school 0032(0)4 / 381 91 01 of 00 32 (0)479 / 83 20 15 of aram.gerits@limburg.be

2. Het onderwijzend personeel

Lager onderwijs PLS Voeren

1A: meester Jerry Huybrechts / juf Ingrid Reggers
1B: juf Daisy Beckers
2A: juf Miranda Vossen
2B: juf Ilona Senden
3A: juf Ingrid Dodemont / juf Kendra Herens
4A: juf Elvire Vossen / Juf Kendra Herens
4B: juf Gaby Timmers
5A: juf Rachel Plusquin
6A: juf Natascha Pernet
6B: juf Isabelle Rogister / Juf Indra Vangronsveld

Leermeester lichamelijke opvoeding: meester Berto Aerts

Leermeester niet-confessionele zedenleer: juf Eva Smeets

Leermeester katholieke godsdienst: juf Marleen Pauli

Leermeester islamitische godsdienst: juf Fatima Zahir

Leermeester protestantse godsdienst: juf Claudia Santegoeds

3. Het beleids- en ondersteunend personeel

- Administratief medewerker: mevr. Christiane Simons, christiane.simons@limburg.be
- Zorgcoördinator: juf Ann Vrancken
- ICT-coördinator: Aws Hattukai

BIJLAGE 2 - CONTACT DIRECTEUR PROVINCIAAL ONDERWIJS LIMBURG, OUDERRAAD, PEDAGOGISCHE RAAD, SCHOOLRAAD

1. De directeur provinciaal onderwijs Limburg
- De heer/Mevrouw [voornaam en naam], Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt (voornaam.naam@limburg.be)

2. De ouderraad
- Voorzitter: de mevrouw Gwenda Nicolaes (gwennicolaes@hotmail.com)

3. De pedagogische raad
- Voorzitter: de heer Jerry Huybrechts (jerry.huybrechts@skynet.be)

4. De schoolraad
- Voorzitter: de heer Victor Renkens (renkensv@yahoo.com)

Naargelang van de betrokken aangelegenheid treedt de directeur en/of een afgevaardigde van de schoolbestuur op als gesprekspartner van de schoolraad.
De directeur woont de beraadslagingen van de schoolraad bij met raadgevende stem.

BIJLAGE 3 - KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS[5]

Verplichte uitgaven	Kosten/LLN
Sinterklaasfeest	€5
Zeeklas 5de en 6de leerjaar (om de 2 jaar)	€220
Sportdag (LO)	€4
Schoolreis lagere school	€25 - €35
Verteltent (1ste graad)	€5
Voorstellingen school zonder pesten	€15
Blotevoetenpad /Imker (1ste Graad)	€25
Project Oog voor Lekkers (LO)	€4
Bezoek Toerisme Voerstreek 3e	€2
Kerstfeest - chocomelk	€1

Er zal voor de deelname in de onkosten voor de verschillende activiteiten een éénmalige bijdrage worden gevraagd. Hierin zit o.a. deelname aan het fruitproject Oog voor Lekkers (= enkel voor de leerlingen van de lagere school).
Uiteraard is dit bedrag onvoldoende om alle onkosten gedurende het hele schooljaar te bekostigen. De meerkost zal worden gedragen door de ouderraad.
Ook zijn momenteel nog niet alle activiteiten vastgelegd qua datum en prijs.
Deze worden zo vlug mogelijk meegedeeld.
Iedereen is verplicht de door ons aangeboden T-shirt te kopen aan € 9.00.

Bedrag maximumfactuur:

Voor de leerlingen van het lager onderwijs:

- € 75 (kan vanaf nu max. € 105)
- Nieuwe leerlingen vanaf 1 februari: € 40

[5] Maximumfactuur schooljaar 2025-2026
- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen:
  - kleuteronderwijs: € 55;
  - lager onderwijs: € 105.

Meerdaagse uitstappen: € 535 per kind voor de volledige loopbaan basisonderwijs.

BIJLAGE 4 - SCHOOLKALENDER

Opendeurdag op **donderdag 27 augustus 2026 tussen 13.00 u. en 15.00 u.: Voeren**
14.30 u. en 16.00 u.: Moelingen & SMV

Hervatting van de lessen**: dinsdag 1 september 2026**

EERSTE TRIMESTER:

Vrijdag 16 oktober 2026: Pedagogische studiedag

HERFSTVAKANTIE: maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026

Woensdag 11 november 2026: Vrij: Wapenstilstand

KERSTVAKANTIE: maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027

TWEEDE TRIMESTER:

KROKUSVAKANTIE: maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027

PAASVAKANTIE: maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027

DERDE TRIMESTER:

Donderdag 6 mei 2027 + Vrijdag 7 mei 2027: Vrij: Hemelvaartsdag + Brugdag

Maandag 17 mei 2027: Vrij: Pinkstermaandag

De lessen eindigen op woensdag 30 juni 2027 om 11.35u.

Nieuw schooljaar 2027-2028:

Opendeurdag: donderdag 26 augustus 2027 tussen 13.00u en 15.00u in Voeren
14.30u en 16.00u in Moelingen en SMV

Hervatting van de lessen**: woensdag 1 september 2027**

Neem zeker en vast geregeld een kijkje op de kalender van Smartschool en/of facebookpagina

https://pbsvoeren.smartschool.be **facebook => Provinciale Basisschool Voeren**

Daar vind je alle zeer recente informatie aan activiteiten. Check nu en dan eens of de data, die je zag, nog up-to-date zijn. Het gebeurt weleens dat, om welke reden dan ook, een datum wijzigt. In zeer uitzonderlijke gevallen kan een activiteit ook wegvallen.
Redenen genoeg om de kalender op de website/Smartschool geregeld te raadplegen..

BIJLAGE 5 - ONZE SAMENWERKING MET HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

Wat is een CLB
Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Ouders, leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding. Jouw school werkt samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB:
Willekensmolenstraat 140
3500 Hasselt
Tel. 011/23 81 20
E-mail: pclb@limburg.be
Website : www.pclb.be

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens.

Contact:
Mevrouw Wendy Mertens, directeur PCLB
wendy.mertens@limburg.be

Het PCLB werkt samen met de school. Het PCLB adviseert de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school. Maar de school maakt er geen deel van uit. Jij en je ouders kunnen dus los van de school bij het PCLB terecht.

Het PCLB neemt beslissingen in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen en psychologen, artsen en verpleegkundigen werken er samen.
Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je ouders, leerkrachten, …

Hoe kun je het PCLB bereiken?

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt) of via de school.

Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel vóór, tijdens als na de schooluren.

Het PCLB-kantoor te Hasselt is elke werkdag doorlopend open van 9.00 u. tot 16.30 u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 u.

Het PCLB-kantoor is open tijdens de herfstvakantie, de krokusvakantie, de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus en enkele dagen van de kerstvakantie. De precieze openingsdagen tijdens de schoolvakanties worden bij de start van het schooljaar aan alle leerlingen bekend gemaakt.

Het PCLB is ook bereikbaar via de school (via een leerkracht, leerlingenbegeleider of smartschool).

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling veilig en anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je kan er terecht met al je vragen en zorgen. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht met vragen om informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

- **domein 1** - LEREN EN STUDEREN
  Voor problemen met lezen, schrijven en leren zoeken we samen met jou, je kind en de leerkracht naar gepaste ondersteuning. Waar nodig doen we bijkomende onderzoeken of verwijzen we door naar meer gespecialiseerde diensten.
- **domein 2** - SCHOOL- EN STUDIEKEUZES
  PCLB-medewerkers geven informatie en advies bij belangrijke keuzemomenten. Jij en je kind kunnen ook zelf contact opnemen met het PCLB voor persoonlijk overleg.

  Bij **problematische afwezigheden** is het PCLB-team verplicht om begeleiding te starten. De school schakelt dan het PCLB in. We sporen samen met jou en je kind de redenen van de afwezigheden op en werken samen aan een oplossing.

Wanneer de school een **definitieve uitsluiting** overweegt, moet een CLB-medewerker als raadgevend lid aanwezig zijn op de klassenraad. De CLB-medewerker praat eerst met jou en je kind om jullie mening op die klassenraad toe te lichten.

Daarnaast is een **formeel advies/attest** van het CLB nodig bij:

- aanvraag ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk
- overstap naar het Buitengewoon Onderwijs;
- huisonderwijs bij opstart tijdens het schooljaar;
- start B-stroom (secundair onderwijs) met getuigschrift basisonderwijs

- **domein 3** - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING
  Ook als je kind zich niet goed voelt, kan je bij ons terecht. Soms is ondersteuning door de school en/of CLB voldoende. Is er meer of andere hulp nodig, dan schakelt het PCLB specialisten in.

- **domein 4** - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG
  Voor alle kinderen zijn er **verplichte medische onderzoeken**. Wil je niet dat het CLB (of een bepaalde CLB-medewerker) dit onderzoek uitvoert dan meld je dit (ondertekend en gedateerd) aan de directie van het PCLB. In dit geval moet het onderzoek worden uitgevoerd door een andere medewerker van het PCLB of een medewerker van een ander CLB of een andere arts naar keuze binnen de 90 dagen. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen na het onderzoek aan de PCLB-arts worden bezorgd. Als het onderzoek niet plaatsvindt, moet het PCLB dit melden aan het Departement Onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

  Bij het uitbreken van **besmettelijke ziekten** geeft de CLB-arts aan de school en de ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer je kind of iemand in je gezin één van de ziektes in de bijgevoegde lijst [6] heeft, meld je dat best aan het CLB. Dit kan rechtstreeks of via de school. Indien nodig contacteert de CLB-arts je voor meer informatie.

  Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige **inentingen**. De inentingen zijn gratis. Enkel als ouders toestemming geven, worden ze gegeven.

  Het CLB heeft een opdracht in de integrale jeugdhulp en beantwoordt alle vragen hierover. We kijken samen welke hulp je nodig hebt. We geven informatie over de dienst die je kan helpen. Wanneer je wil, helpen we je bij het maken van een afspraak bij een andere dienst. Indien nodig zorgen we voor de vereiste documenten.

Hoe werkt het PCLB?

We starten hoofdzakelijk een begeleiding op jouw vraag. Enkel de tussenkomsten bij problematische afwezigheden, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met de ouders bespreken. Daarna kunnen jullie, naar eigen wens, met ons contact opnemen.

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

Soms kan een vraag in één gesprek worden beantwoord, soms zijn er meerdere gesprekken nodig. Voor intensieve, gespecialiseerde hulp of therapie verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

We doen enkel (test)onderzoek als we het belangrijk vinden voor de schoolloopbaan van de leerling. Wij doen dit niet op vraag van derden, los van een begeleiding door het CLB.

[6] Lijst besmettelijke ziektes
Bof (dikoor) □ Buiktyfus □ Hepatitis A □ COVID □ Hepatitis B □ Hersenvliesontsteking (meningitis) □ Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) □ Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) □ Kinderverlamming (polio) □ Kinkhoest (pertussis) □ Krentenbaard (impetigo) □ Kroep (difterie) □ Mazelen □ Rode hond (rubella) □ Roodvonk (scarlatina) □ Schimmelinfecties □ Schurft (scabiës) □ Tuberculose □ Windpokken(varicella) □ Hoofdluizen □ HIV

Als je kind van school verandert, blijft het PCLB verantwoordelijk tot het ingeschreven is in een nieuwe school.

Kom je naar ons dan heb je recht op duidelijke informatie over de begeleiding en inspraak in het verdere verloop ervan. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim. De CLB-medewerker gaat zeer voorzichtig met vertrouwelijke informatie om.

Jouw CLB-dossier
Het CLB maakt voor elke leerling een dossier met de medische gegevens en de begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen.

Willen we informatie geven aan een andere dienst dan vragen we steeds jouw akkoord [7].

We geven enkel die informatie aan het schoolteam die zij nodig hebben om hun taak goed te doen. Deze uitwisseling van informatie gebeurt met jouw akkoord [8].

Wil je weten wat in het CLB-dossier staat dan kan je dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de wijze van inkijken en het dossier met jou.

Wanneer je kind van school verandert, gaat het CLB-dossier naar het CLB dat de nieuwe school begeleidt. Wil je dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 werkdagen na je inschrijving in de nieuwe school.
De identificatiegegevens, de medische gegevens, begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht en het gemotiveerd verslag en het gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), of een GC- of IAC -verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023)worden automatisch overgedragen aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten.

We bewaren de dossiers tot de leerling 30 jaar is. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?

Onze medewerkers zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Ben je tevreden over de CLB-werking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je dit kenbaar maken via de tevredenheidsbevraging op onze website.

---

[7] Als hulpverleningsdienst is het PCLB gevat door het decreet van 7 mei 2004 betreffende de integrale jeugdhulp (het decreet rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp). Dit decreet bundelt de rechten van de minderjarige, doorheen het proces van hulpverlening. De begeleiding van het PCLB vertrekt steeds vanuit een groot respect voor deze rechten. Jouw belang staat voor ons centraal.
1. "Bekwame" minderjarige
Vanaf 12 jaar word je binnen de jeugdhulp beschouwd als een ‘bekwame’ minderjarige. Dat wil zeggen dat je op redelijke wijze kan inschatten wat goed voor je is en wat niet. Als bekwame minderjarige mag je in principe zelf beslissen of je hulp wil of niet.
2. "Niet-bekwame" minderjarige
Als een minderjarige als "niet-bekwaam" wordt beschouwd dan zal de CLB-medewerker dit met jou en je ouders bespreken en worden je rechten uitgeoefend door je ouders of opvoedingsverantwoordelijke.
Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (grootouders, stiefouders, pleegouders, …). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

[8] Als hulpverleningsdienst is het PCLB gevat door het decreet van 7 mei 2004 betreffende de integrale jeugdhulp (het decreet rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp). Dit decreet bundelt de rechten van de minderjarige, doorheen het proces van hulpverlening. De begeleiding van het PCLB vertrekt steeds vanuit een groot respect voor deze rechten. Jouw belang staat voor ons centraal.
1. "Bekwame" minderjarige
Vanaf 12 jaar word je binnen de jeugdhulp beschouwd als een ‘bekwame’ minderjarige. Dat wil zeggen dat je op redelijke wijze kan inschatten wat goed voor je is en wat niet. Als bekwame minderjarige mag je in principe zelf beslissen of je hulp wil of niet.
2. "Niet-bekwame" minderjarige
Als een minderjarige als "niet-bekwaam" wordt beschouwd dan zal de CLB-medewerker dit met jou en je ouders bespreken en worden je rechten uitgeoefend door je ouders of opvoedingsverantwoordelijke.
Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (grootouders, stiefouders, pleegouders, …). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

Heb je bedenkingen, vragen of klachten dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker.

Er is ook een officiële klachtenprocedure. Een officiële klacht moet via email of brief aan de directeur van het PCLB worden overgemaakt. Deze reageert binnen de 5 werkdagen.

BIJLAGE 6 - VRIJWILLIGERS

1. Verzekering

Het Provinciebestuur, schoolbestuur van onze school, heeft een verzekering afgesloten die:
- de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers dekt. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.
- de lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt in het kader van de arbeidsongevallenwetgeving. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een "arbeidsongeval" overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit.

De verzekeringspolissen kunnen worden ingekeken. Hiervoor moet je schriftelijk een gemotiveerde aanvraag indienen bij het Provinciebestuur van Limburg, de provinciegriffier, Universiteitslaan 1, 3500 HASSELT.

2. Vergoedingen

Niemand kan worden verplicht om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

3. Discretieplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Als vrijwilliger ga je hiermee discreet om.

BIJLAGE 7 - MEDICATIE OP SCHOOL

Eerste hulp

Iedereen is verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.
Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, opvoeders, ..., die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.

Medicijnbeleid

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg een medicijnbeleid uitgewerkt. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

1 Een leerling is te ziek om de lessen te volgen

Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.

2 Een leerling wordt ziek op school

- De school geeft geen medicijnen.
- De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
- Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling.
- Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
- In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

3 Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen

- Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
- De school dient enkel medicijnen toe, die een leerling nodig heeft bij essentiële activiteiten van het dagelijks leven die de leerling, door jonge leeftijd of mentale beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren, op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts) én mits toestemming van de ouders. Het toedienen van de medicijnen wordt geregistreerd.
- Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor één schooljaar.

4 Een leerling klaagt regelmatig over pijn

- De school geeft geen medicijnen.
- De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.
Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?
Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.

- Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders.
- De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld.
- Voor extra-murosactiviteiten is een aparte fiche voorzien.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.
- De medische fiche is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar en, in voorkomend geval, vóór de aanvang van de extra-murosactiviteit meegegeven aan de leerling.
- De leerling en de ouders kunnen de gegevens op de medische fiche steeds inkijken, laten aanpassen of schrappen. Zij vragen dit schriftelijk aan de directeur via e-mail.

Bekwame helper

Een bekwame helper is iemand die zelf geen verpleegkundige is. Toch mag die bepaalde verpleegkundige handelingen doen. Dat gebeurt tijdens het uitoefenen van het beroep of bij een vrijwillige activiteit, buiten een zorginstelling. Deze persoon is gebonden aan een aantal voorwaarden en is wettelijk beschermd om een of meer welomschreven verpleegkundige handelingen uit te voeren bij patiënten.

Wie kan bekwame helper worden?

Elke persoon die tijdens het werk of vrijwilligerswerk buiten een zorginstelling, wil zorgen voor personen die bepaalde verpleegkundige verzorging moeten krijgen, kan bekwame helper worden.
Je mag niemand verplichten om bekwame helper te worden. Ook een arts of verpleegkundige is niet verplicht bepaalde handelingen te delegeren.

Wat zijn de voorwaarden die je moet respecteren?

- De patiënt

De patiënt bevindt zich buiten een zorgvoorziening of woonzorgcentrum
De patiënt bevindt zich in een stabiele klinische situatie
De patiënt, of diens wettelijk vertegenwoordiger, geeft schriftelijke toestemming

- De persoon die de zorg overdraagt

De delegerende zorgverstrekker moet een arts, een verpleegkundige verantwoordelijke voor algemene zorg (VVAZ) of een basisverpleegkundige zijn.
De delegerende zorgverstrekker heeft de situatie en gezondheidstoestand van de patiënt geëvalueerd voor dat hij/zij toelating geeft, en voorziet regelmatig in een nieuwe evaluatie.
De delegerende zorgverstrekker bepaalt welke technische verpleegkundigen verstrekkingen de bekwame helper kan uitvoeren.

- De bekwame helper

De bekwame helper kan de handelingen uitvoeren die worden gedelegeerd. De bekwame helper heeft hiervoor de nodige opleiding of instructie ontvangen om die correct en veilig uit te voeren.
De bekwame helper moet de ontvangen informatie geheimhouden. De vrijwilligheid is gewaarborgd. Het mag geen plicht zijn om bekwame helper te worden en te blijven.

- De handelingen

Dit zijn technische verpleegkundige verstrekkingen die de patiënt als gevolg van zijn jonge leeftijd of fysieke of psychologische beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren.
Dit zijn verstrekkingen die je aan een bekwame helper mag delegeren (of overdragen).

Welke verstrekkingen kan je als bekwame helper uitvoeren?

Een bekwame helper mag, met toestemming van een arts of verpleegkundige, welomlijnde verpleegkundige verstrekkingen stellen.
Ontdek alle handelingen die bekwame helpers mogen stellen: https://www.health.belgium.be/nl/welke-verpleegkundige-verstrekkingen-zijn-toegelaten
Opgelet! Sommige handelingen zijn te ingewikkeld of gevaarlijk om toe te vertrouwen aan een bekwame helper, zoals behandelingen van het ademhalings- en bloedsomloopstelsel bijvoorbeeld. Die moeten door een zorgverstrekker uitgevoerd worden.

Wat is de rol van de arts en verpleegkundige bij de toelating van een bekwame helper?

De huisarts of verpleegkundige geeft toestemming aan de bekwame helper na onderzoek van de gezondheidstoestand van de patiënt, en bepaalt wat de bekwame helper wanneer mag doen. De toestemming geldt voor één patiënt.

De zorgverstrekker gaat na of de bekwame helper over de nodige vaardigheden beschikt om de verstrekkingen correct en veilig uit te voeren. De zorgprofessional bepaalt of de handelingen die de bekwame helper moet stellen een instructie of opleiding vereisen. Als dat nodig is, voorziet de verstrekker zelf de nodige opleiding voor de bekwame helper.

Is een opleiding vereist? Dan wordt toestemming gegeven aan één bekwame helper, met naam aangeduid.

Is een instructie vereist? Dan wordt de toestemming niet ingeperkt tot één bekwame helper, met naam aangeduid.

De verstrekker reikt een document met de toestemming uit aan de bekwame helper. Dit document bevat volgende onderdelen:

- Identiteit van de patiënt;
- In geval van delegatie via opleiding: de identiteit van de persoon aan wie toestemming is verleend;
- De toegestane technische verstrekking(en);
- De duur van de toestemming;
- Eventuele aanvullende voorwaarden en waarschuwingscriteria die de arts, verpleegkundige (vvaz) of de basisverpleegkundige voor de uitvoering van de verstrekkingen heeft vastgesteld;
- De praktische voorwaarden van overleg tussen de bekwame helper en de verstrekker die de toelating heeft gegeven.

Een opleiding is vereist: Waar kan de bekwame helper een opleiding volgen?

Verschillende situaties zijn mogelijk:

- De bekwame helper volgt een aanvullende opleiding bij een onderwijsinstelling die voldoet aan de door de Gemeenschappen vastgestelde voorwaarden voor de organisatie van de opleiding tot zorgkundige, basisverpleegkundige of verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg (vvaz).
- De bekwame helper volgt een opleiding gegeven door de arts of verpleegkundige die de toelating geeft;
- Voor wat betreft bekwame helpers wiens beroepsopleiding gericht is op hulp in het dagelijks leven (bijvoorbeeld verzorgende, begeleider in de jeugd- en gehandicaptenzorg, kinderbegeleider), kunnen bepaalde aspecten worden geïntegreerd in de basisopleiding.

Een instructie is vereist

Een instructie kan gebruikt worden voor bepaalde eenvoudige handelingen en is niet op naam van één bepaalde bekwame helper. Er is geen specifieke opleiding nodig om een handeling uit te voeren die je via een instructie kan delegeren. Wel moeten de schriftelijke instructies van de delegerende arts/ verpleegkundige gevolgd worden.

Een instructie bevat minstens volgende informatie:

- De verstrekking(en) die op grond van de instructie is (zijn) toegelaten;
- De geldigheidsduur van de instructie voor elk van de verstrekkingen;
- De naam en voornaam van de betrokken patiënt;
- De naam, voornaam, contactgegevens en handtekening van de arts, de verpleegkundige (vvaz) of de basisverpleegkundige die de instructie opstelt en die de bekwame helper toelaat om op die basis de toegelaten verstrekking(en) uit te voeren;
- Eventuele waarschuwingscriteria;
- De regelingen voor overleg tussen de bekwame helper en de arts, de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg of de basisverpleegkundige die de toelating heeft verleend.

Tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden

In bepaalde tijdelijke of uitzonderlijke omstandigheden mag een bekwame helper nog meer handelingen stellen, als die een opleiding gevolgd heeft en met toestemming van een zorgprofessional.

Er bestaan drie types van tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden:

- De patiënt verlaat tijdelijk en/of uitzonderlijk de verblijfplaats of instelling.
- De gebruikelijke mantelzorger kan tijdelijk en/of uitzonderlijk de nodige handelingen niet stellen en de arts/verpleegkundige van de patiënt kan de zorg niet op zich nemen.
- Een technische handeling kan niet worden gepland of uitgesteld, waardoor de gebruikelijke zorgverlener deze niet op het gepaste moment kan stellen.

In deze gevallen kunnen de arts, de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg of de basisverpleegkundige niet aanwezig zijn om de verpleegkundige handeling uit te voeren. Dan delegeren ze de handeling uitzonderlijk aan de bekwame helper, nadat die een opleiding kreeg. De arts of de verpleegkundige die de toelating geeft, moet de opleiding geven voor verstrekkingen die je enkel kan delegeren in tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden.

Link naar de regelgeving

https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper
https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2023/06/11/2023031314/staatsblad
https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2023/06/18/2023203876/staatsblad
https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/publication_bekwame_helper_aidant_proche.pdf
https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/publication_kb_avg.pdf

BIJLAGE 8 WAT WIJ BEOGEN - ONS PEDAGOGISCH PROJECT

1. Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Om deze doelstelling te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.
Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project.
Onze school engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

1. Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.

2. Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levens breed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.

3. Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Onze school neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.

4. Onze school erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school.
Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan.
Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal worden betrokken.
Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.
Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

BIJLAGE 9 - ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vinden jullie enkele afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind in onze school is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken ouders vergroten de leerkansen van de kinderen. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen de school- en studieloopbaan. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking.

Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je kind. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender [9].
Ouders ontvangen steeds een schriftelijke uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat je als ouder aanwezig bent op deze contactmomenten of indien belet, dat je de school verwittigt. Indien je om bijzondere redenen niet op de geplande individuele oudercontacten aanwezig kan zijn, zijn wij ook op een ander ogenblik (na afspraak) bereid om samen met jou een gesprek te hebben over het functioneren van je kind.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Aanwezigheid op school
Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.
Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat het hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 11.
Je kan het recht op een kleuter- en /of schooltoeslag verliezen bij veelvuldige afwezigheid. Als de kleuter- en/of schooltoeslag dan al was toegekend, moet ze worden terugbetaald.

[9] Zie bijlage 4 van het schoolreglement.

De aanwezigheid van je kind op school heeft ook gevolgen ~~voor de toelating tot het lager onderwijs en~~ voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en telkens op tijd aanwezig is.

Spijbelbeleid
Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) [10], helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je kind, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen.

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van je kind. Indien het leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief wordt beïnvloed, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.
In het schoolreglement vind je de contactgegevens van de schoolinterne betrokken persoon, dit is de directeur die jou of je kind kan contacteren in geval van bovenvermelde problemen/moeilijkheden.

Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) heeft ook bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces worden bedreigd. Het PCLB heeft tevens een draaischijffunctie met betrekking tot de externe hulpverlening.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Wanneer je kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om het een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject, …) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school.

[10] Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 5

BIJLAGE 10 - INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

PROVINCIALE LAGERE SCHOOL VOEREN
Hoeneveldje 1
3798 's-Gravenvoeren

De heer en/of mevrouw [11]

……

ouder(s) van

……

verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2025-2026, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouder(s):
- gaan / gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2026-2027 te raadplegen via Smartschool;
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2026-2027. [9]

Te ……., de ……

De ouders,

Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen: geen geldige inschrijving zonder schriftelijk akkoord.

[11] De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

BIJLAGE 11 - TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

PROVINCIALE LAGERE SCHOOL VOEREN
Hoeneveldje 1
3798 's-Gravenvoeren

De heer en/of mevrouw [12]

……

ouder(s) van
…… Klas: ……

geven / geeft **toestemming** [13] aan de school en de provincie Limburg voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden (aanduiden wat van toepassing is):

JA	NEEN	
		Klasfoto met de leerling [14]
☐	☐	Maken van een klasfoto
☐	☐	Uithangen van de klasfoto in de school (klaslokaal, gang, …)
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor het schoolkrantje
		Gebruik van de klasfoto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram

		Andere foto's van de leerling (individueel of in groep) [15]
☐	☐	Maken van een foto voor het schoolpasje / het leerlingendossier [16]
☐	☐	Uithangen van de foto in de school (klaslokaal, gang, …)
☐	☐	Gebruik van de foto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de foto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de foto voor het schoolkrantje
		Gebruik van de foto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram

[12] De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

[13] Bewaartermijn: zolang de betrokkene leerling is van de school.
Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken.
Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen.
Contacteer hiervoor de directeur: aram.gerits@limburg.be of mieke.panis@limburg.be

[14] De klasfoto, op papier of digitaal, wordt te koop aangeboden aan klasgenoten.
- Indien geen toestemming voor het maken van de klasfoto: de leerling poseert niet voor de foto.
- Indien geen toestemming voor het gebruik van de klasfoto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de klasfoto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

[15] - Indien geen toestemming voor het maken van de foto: de leerling poseert niet voor de foto.
- Indien geen toestemming voor het gebruik van de foto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de foto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

[16] Voor een goede aansturing van de leerlingenadministratie is een foto van de leerling op het schoolpasje / in het leerlingendossier noodzakelijk. Voor een optimale identificeerbaarheid wordt hiervoor een digitale foto van de schoolfotograaf gebruikt (kosteloos). De ouders /de leerling kunnen dit weigeren en zelf voor een foto zorgen, maar enkel op voorwaarde dat de leerling aan de hand hiervan voldoende identificeerbaar is (recente foto).

		Filmpjes van de leerling (individueel of in groep)
☐	☐	Maken van een filmpje
☐	☐	Gebruik van dit filmpje in de school
☐	☐	Plaatsen van dit filmpje op de website van de school
☐ ☐	☐ ☐	Gebruik van dit filmpje op de sociale media: - Facebookpagina van de school - Instagram
		Doorgeven van de naam van de geproclameerde leerling
☐	☐	voor publicatie in Het Belang van Limburg

De ouders,

Te (plaats) …… , de (datum) ……