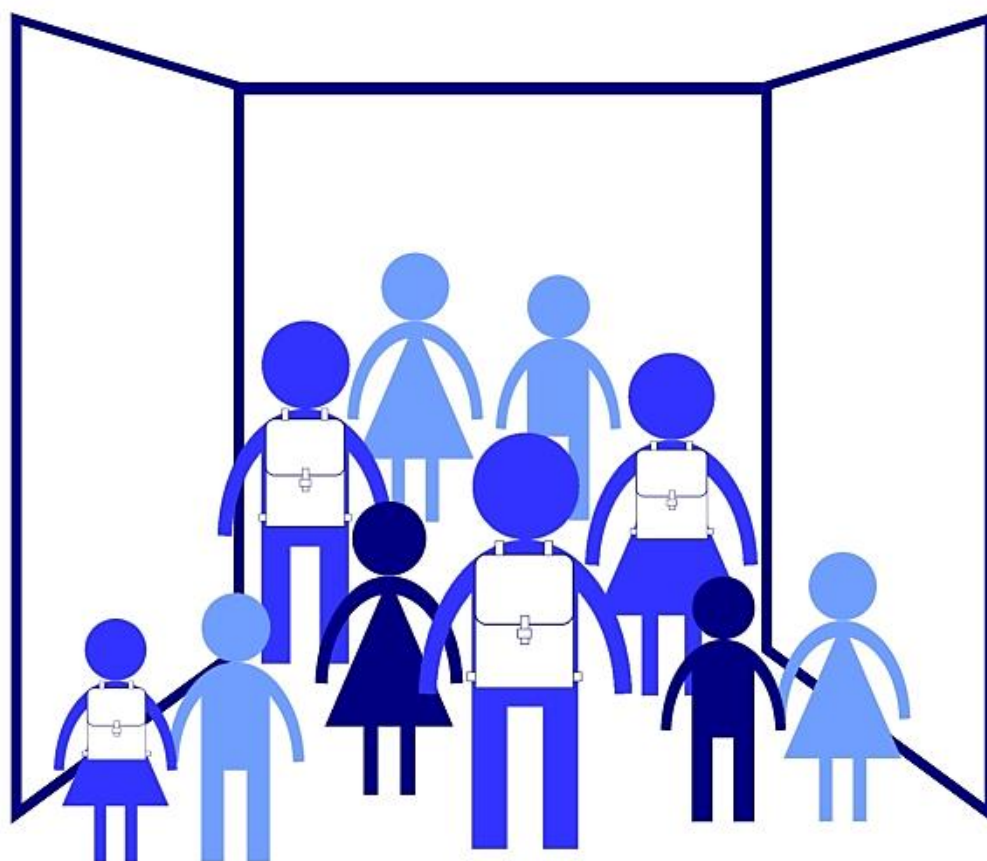




# Schoolbrochure



# Jaak Tassetschool

[www.jaaktassetschool.be](http://www.jaaktassetschool.be)

VZW SKB Neerpelt





---

---

## Verwelkoming

Beste ouders,

Wij heten u van harte welkom in onze school. Wij zijn blij dat u onze school gekozen hebt voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind.

Wij zullen alles doen om de mogelijkheden van uw kind te helpen ontplooiën. Als ouder draagt u uiteraard de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij hopen u daarmee te kunnen helpen, zodat uw kind in een optimaal klimaat zich volledig kan ontwikkelen.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Wij bieden u en uw kind een school waar degelijk onderwijs wordt gegeven, waar een passend onderwijsklimaat heerst en waar iedereen streeft naar een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding.

Mochten er zich in de loop van het schooljaar problemen voordoen, van welke aard ook, kan u altijd beroep doen op mij of op de klasleerkracht. Wij zullen steeds luisteren, overleggen en al het mogelijke doen om u te helpen.

In deze brochure vindt u heel wat informatie.

Naast het schoolreglement staat ook ons eigen opvoedingsproject afgedrukt. Verder vindt u een heleboel nuttige informatie betreffende schooluren, schoolafspraken, geldzaken, verzekeringen, adressenlijst van het personeel, voor- en naschoolse opvang, kalender met vakantiedagen, nuttige data, ...

Bijgevoegd vindt u een antwoordblad. Gelieve na het lezen van dit infoboekje het blad correct in te vullen en binnen een week mee terug te geven naar de school.

Vriendelijke groeten.

Namens het schoolteam,

Hilde Grobben  
Pedagogische directie ad interim  
Jasper Vandebroek  
Administratieve directie ad interim







# Dag leerling,

Ook jij bent van harte welkom in onze school.

Jij bent hier ingeschreven  
en samen met alle andere klasgenootjes  
zal je je moeten aanpassen aan onze leefwereld,  
met zijn gewoonten en verplichtingen.

Dat die gewoontevorming voor iedereen niet altijd even vlot  
verloopt, weten wij, leerkrachten, ook!

Wij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden!

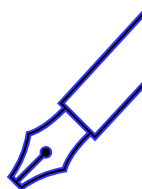
Veel succes!

Al de leerkrachten.





# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.

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

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







Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## 1. Algemene informatie over onze school

1.1. Hoe organiseren we onze school?

1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

1.3. Inschrijvingen

1.4. Onderwijsloopbaan

1.5. Schooluitstappen

1.6. Verboden te roken

1.7. Verkoop, reclame en sponsoring

## 2. Wat mag u van ons verwachten?

2.1. Hoe begeleiden we uw kind?

2.2. Leerlingenevaluatie

2.3. Getuigschrift basisonderwijs

2.4. Met wie werken we samen?

2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9. Privacy

## 3. Wat verwachten we van u als ouder?

3.1. Engagementsverklaring tussen u en onze school

3.2. Ouderlijk gezag

3.3. Schoolkosten

3.4. Participatie

3.5. Gebruik van (sociale) media

## 4. Wat verwachten we van uw kind?

4.1. Leerplicht en afwezigheden

4.2. Participatie leerlingenraad

4.3. Wat mag en wat niet?

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

4.5. Betwistingen

4.6. Klachten





---

---

# ONZE VISIE

Onze school is een open huis  
van wederzijds respect en vertrouwen  
om te leren en te leven.

Waarin de volgende woorden deze diepere betekenis hebben voor ons:

## OPEN

= open communicatie met iedereen:  
kleuters, kinderen, collega's, ouders, CLB, parochie, (externen),  
maar ook een huis met een geest die open staat voor iedereen en alles  
waarbij we over nieuwe denkwijzen of nieuwe evoluties in onze maatschappij nadenken,  
overwegen of dit kan in onze school en waarom.

## HUIS

= thuis komen, thuis voelen, goed voelen.

## WEDERZIJDIG VERTROUWEN EN RESPECT

= zijn christelijke waardevolle waarden die we willen meegeven.

## LEVEN

= plezier hebben (in je job), genieten, gelukkig zijn, maar ook verdrietig mogen zijn of boos.

## LEREN

zowel op cognitief, motorisch als op socio-emotioneel vlak.

Dit leren en leven gebeurt vanuit de eigenheid van onze leerkrachten,  
als bouwstenen van 'onze' school.





---

---

## Eigen opvoedingsproject

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en dit ondersteunen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directie voor verdere informatie.

### 1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit



We zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie. Wij gaan ervan uit dat u als mens opgroeit in verbondenheid met anderen te midden van een wereld die ons is gegeven.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- respect voor de eigenheid van ieder mens.
- verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen
- verbondenheid en solidariteit met anderen
- vreugde om het leven en de schepping
- dankbaarheid
- verwondering
- respect en zorg voor mens en natuur
- vertrouwen in het leven
- vergeving kunnen schenken en ontvangen
- hoop op de toekomst
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties

Door een gevarieerd aanbod van pastorale activiteiten heeft de school aandacht voor:

- ruimte en momenten waar mensen elkaar kunnen ontmoeten en in gemeenschap het wel en wee met elkaar kunnen delen
- momenten waar de verkondiging van de Blijde Boodschap van Jezus Christus kan klinken
- momenten van dienstbaarheid en solidariteit met andere mensen en de wereld, veraf en dichtbij
- momenten om het leven te vieren in gemeenschap met elkaar en met God en Jezus Christus



In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, worden de kinderen georiënteerd op hun persoonlijke levensbeschouwelijke ontwikkeling. Het komt erop aan het christelijk geloof voor kinderen toegankelijk te maken. Hen te laten ervaren hoe dit geloof betekenis kan hebben bij diepmenselijke vragen. Ook in andere leergebieden stoten kinderen soms op diepere vragen. Dat is evenzeer een kans om vanuit de eigen identiteit te zoeken naar een antwoord op al deze vragen.



## 2. We zorgen voor een degelijk en samenhangend aanbod.

**Ieder kind is EIGEN – AARDIG ... EVEN – WAARDIG!**



We willen oog hebben voor het totale kind. In een uitnodigende, gezellige leeromgeving zullen we het kind centraal stellen en het unieke in ieder kind waarderen. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: **hoofd, hart en handen.**

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van het verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving



We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in het leven.

## 3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.



We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.  
We nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld.

Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.  
Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze al kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **onze gerichtheid op de uniciteit van ieder kind.**

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.



- **de pedagogie van verbondenheid.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.

- **de pedagogie van de hoop.**

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

- **de pedagogie van het geduld**

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

## 4. Werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

We streven ernaar elk kind centraal te stellen en te omringen met brede zorg.

We willen kinderen begeleiden en op een positieve manier ondersteunen. Het welbevinden van het kind is de basis voor de verdere ontwikkeling.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de '**gewone zorgvragen**' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om ons onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen van wie de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op '**bijzondere zorgvragen**'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ...

## 5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.



We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- De ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.
- Het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- Externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- De lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- De lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.



---

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vindt u op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

  
Terug naar overzicht





# 1. Algemene informatie over de school





---

## 1.1. Hoe organiseren we onze school?

### 1.1.1. Organisatie

#### **Schoolstructuur**

We behoren tot de scholengemeenschap VZW SKB Neerpelt: Scholengemeenschap Katholieke Basisscholen van Neerpelt.

Zij bestaat uit de 5 scholen: Jaak Tasset school Centrum, Basisschool Boseind, de Regenboog Grote Heide, Helibel Herent en Sint-Huibrechts-Lille.

Onze school heeft één vestiging.



Jaak Tassetstraat 20 bus 2  
3910 Pelt  
Tel: 011/64 72 36

Basisonderwijs

#### **Schoolbestuur**

##### Adres

VZW Scholengemeenschap Katholieke Basisscholen (SKB) Neerpelt  
Lepelstraat 23  
3910 Pelt

##### Voorzitter

Houben Leon

##### Leden van het lokale schoolbestuur

Verbeek Jef  
Winters Henri  
Bex Sylvain  
Kubben Hilde  
Theuwissen Lenie



## Directie

Grobben Hilde  
Vandebroek Jasper

Pedagogische directie ad interim  
Administratieve directie ad interim  
[directieadinterim@jaaktassetschool.be](mailto:directieadinterim@jaaktassetschool.be)  
011/ 64 72 36

## Secretariaat

Beckers Elly

[secretariaat@jaaktassetschool.be](mailto:secretariaat@jaaktassetschool.be)

## ICT-coördinator

Croisiaux Philippe  
Cuyvers Toon

## Zorgteam/ondersteuning bovenbouw

Vangansewinkel Lutgarde

## Ondersteuning onderbouw

Alders Lieve (deeltijds)  
Seuntjens Pieter (deeltijds)

## Zorgcoördinator

Vandecruys Lies

## Schoolteam

### Kleuteronderwijs

Vreys An	2,5- en 3-jarigen
Oversteyns Isabel	3-jarigen
Bloemen Diane (deeltijds)	4-jarigen
Dijckmans Lien	4- en 5-jarigen
Schuurmans Tanja	4- en 5-jarigen
Rabijns Marie-Jeanne	4- en 5-jarigen
Bergs Kristien	4-jarigen samen

### Kinderverzorgster

Geerits Ine  
Witters Ilse

### Bewegingsopvoeding - lichamelijke opvoeding

Teuwen Hilde  
Van Geel Kim

### Lager onderwijs

Elen Heidi	1 <sup>ste</sup> leerjaar A
Quanten Petra (deeltijds)	1 <sup>ste</sup> leerjaar B
Alders Lieve	2 <sup>de</sup> leerjaar A
Knevels Kim	3 <sup>de</sup> leerjaar A
Dolders Wendy	3 <sup>de</sup> leerjaar B
Seuntjens Pieter (deeltijds)	4 <sup>de</sup> leerjaar A
Winderix Leta (deeltijds)	4 <sup>de</sup> leerjaar B
Steenbergen Carina (deeltijds)	5 <sup>de</sup> leerjaar A
Philippe Rudi	5 <sup>de</sup> leerjaar B
Bollen Lize	6 <sup>de</sup> leerjaar A
Moors Inga	6 <sup>de</sup> leerjaar B
Huibers Bauke	teamteaching



### **Het lokaal overlegcomité ( LOC )**

Dit orgaan heeft bevoegdheid om informatie in te winnen over tewerkstelling, financieel beleid, infrastructuur.

Daarnaast heeft het de bevoegdheid om te onderhandelen over vooral personeel gebonden zaken.





## 1.1.2. Schooluren

Voormiddag	van 8.45 tot 11.55 speeltijd van 10.25 tot 10.40
Namiddag	van 13.15 tot 15.35 speeltijd van 14.30 tot 14.45
<b>Woensdag</b>	van 8.45 tot 12.15 speeltijd van 10.25 tot 10.35



## 1.1.3. Dagverloop

's Morgens komen de kinderen zelfstandig naar school tussen 8.30 uur en 8.45 uur, ze gaan rechtstreeks naar de klas.

Om naar school te komen of om de school te verlaten, kan u gebruik maken van **beide poorten; dus zowel de toegang via de Jaak Tassetstraat als de Priester Jan Coninxstraat.**

Fietsers **moeten** via de Priester Jan Coninxstraat toekomen en vertrekken.

Er wordt afscheid genomen aan de poort. De kinderen gaan zelfstandig naar de speelplaats. We vragen aan alle ouders om dit afscheid zo kort mogelijk te houden.

**Om drukte te vermijden, gelieve niet aan de poort te blijven staan.** Zo kan uw kind opgaan in het spel en wordt het toezicht niet bemoeilijkt.

's Morgens en 's middags zijn de kinderen ten vroegste 15 minuten voor de aanvang van de lessen aan school.

Vanaf dat moment gaat de poort open en is er toezicht op de speelplaats door de leerkrachten. Voor die tijd is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

Na elke speeltijd, bij het eerste belsignaal gaan de kleuters en de leerlingen op hun plaats in de rij staan, zij mogen nog wat babbelen. Bij het tweede belsignaal is de speeltijd echt gedaan. De kinderen gaan dan op teken van de leerkracht naar binnen en zwijgen als ze binnen zijn.

Kinderen die uitzonderlijk op vraag van de leerkracht vroeger in de school dienen te zijn, melden zich bij desbetreffende persoon.

De speelplaats mag nooit zonder toestemming verlaten worden. Indien een leerling toch de speelplaats wenst te verlaten, wordt er toestemming gevraagd aan de leerkracht die de bewaking doet.

Als een leerling de school verlaat, gebeurt dat telkens op een teken van de leerkracht. Om het verlaten van de school vlot en veilig te laten verlopen, vragen we de poort vrij te houden zodat alle kinderen zelfstandig en veilig de school kunnen verlaten.

### **Aankomen en vertrekken van de kleuters en de leerlingen.**

De school is bereikbaar via 2 toegangen: via de Jaak Tassetstraat, enkel voor voetgangers, en via de Priester Jan Coninxstraat voor voetgangers en fietsers.

Voor de veiligheid van onze kinderen organiseren we in samenwerking met de politie en de gemeente 's morgens vanaf 8.15 en 's avonds vanaf 15.15 een schoolstraat, dit betekent dat automobilisten op deze momenten geen toegang hebben.



- De volgende regels nemen we hier in acht:

#### **Bij het aankomen in de school:**

- de ouders nemen aan de poort afscheid van hun kleuter behalve de ouders van de 2,5-jarigen, zij brengen hun kleuter tot bij de juf. We verwachten dat de kleuter voor het belsignaal (8.45 en 13.15) in de klas is.
- aan de poort van de fiets stappen en naar de fietsstalling wandelen.

#### **Bij het vertrekken naar huis:**

- de poorten worden ontsloten wanneer alle kinderen buiten zijn, op dit moment betreden de ouders de speelplaats

Voor de leerlingen van het lager die zelfstandig naar huis mogen gaan, gelden volgende afspraken:

- de fietsers vertrekken in een rij via de Priester Jan Coninxstraat,
- de voetgangers sluiten hierbij aan.



Voor de leerlingen van het lager, die niet zelfstandig naar huis mogen en worden opgehaald door de ouders, geldt volgende regel:

- de kinderen worden opgehaald op de speelplaats bij hun juf door mama, papa, oma, opa of ...
- de leerkrachten blijven bij de kinderen totdat de ouders aanwezig zijn.

Voor de kleuters geldt de volgende regel:

- de 2,5-jarigen worden opgehaald in de klas,
- alle kleuters wachten op de speelplaats bij hun juf op mama, papa, oma, opa of ...
- de leerkrachten blijven bij de kinderen totdat de ouders aanwezig zijn.

We verwachten dat onze leerlingen zich aan volgende afspraken houden:

- Ik heb respect voor de afspraak om niet op de speelplaats te rijden maar af te stappen aan de schoolpoort.
- Ik zorg dat mijn fiets netjes in de fietsstalling staat.
- Ik ben galant en zit niet te duwen om als eerste buiten te zijn.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets in orde is en dat ik de kortste fietsroute neem.
- Kinderen die te laat op school aankomen, moeten aanbellen aan de poort in de Jaak Tassetstraat.

### 1.1.4. Bewegingsopvoeding

	<b>Aanbod</b>	2 lestijden per week
	<b>Kleding:</b> <b>Kleuters</b>	- stevige sportschoenen
	<b>Lagere school</b>	- het school T-shirt (aankoop via school) - korte blauwe broek - stevige sportschoenen
	<b>Afspraken</b>	-turngerief wordt maandelijks meegegeven om te laten wassen -elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest




## 1.1.5. Zwemmen

Ook 'kunnen zwemmen' behoort tot het pakket basisvaardigheden dat haalbaar en wenselijk wordt geacht voor alle kinderen die de basisschool verlaten.

Zwemmen is immers een specifieke vaardigheid die kinderen, net als andere motorische vaardigheden (lopen, fietsen, met een bal gooien, ...) als het ware op een natuurlijke wijze leren, mits een gerichte instructie- en oefenperiode.

Deze zwemlessen gaan door in het zwembad "Dommelslag" en worden verzorgd door een gediplomeerde leerkracht. Tijdens het zwemmen dragen we een zwempak of een zwembroek (dus geen short of bikini).

Het verplaatsen van en naar het zwembad gebeurt te voet.

	<b>Aanbod</b>	om de 14 dagen
	<b>Kleding</b>	- jongens: zwembroek, zwemshort tot boven de knie - meisjes: badpak, geen bikini
	<b>Vergoeding</b>	- leerlingen 3 <sup>de</sup> leerjaar: gratis - overige leerlingen: inkom: zie bijdragelijst
	<b>Afspraken</b>	het zwemgeld wordt via de schoolrekening vereffend leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen zwemmen of turnen, dienen een schriftelijke verklaring af te geven aan de klastitularis, dit kan ook via de agenda

## 1.1.6. Middagpauze

	<b>Plaats</b>	Kleuters in de eetzaal, leerlingen in hun eigen klas
	<b>Uren</b>	van 11.55 tot 13.00
	<b>Vrijblijvend aanbod</b>	Voor de kinderen, waarvoor het echt niet mogelijk is dat ze 's middags naar huis gaan, is er middagbewaking voorzien in onze school.
	<b>Vergoeding</b>	1,00 euro op de schoolrekening
	<b>Mee te brengen</b>	-boterhammen in boterhamdoos (getekend met naam) -eigen drank (gezonde drankjes: melk, choco, water; <b>GEEN</b> brikjes) -afval gaat in de boterhamdoos terug mee naar huis
	<b>Verantwoordelijken</b>	Anita Molemans Annita Riemis Elly Bergs Jan Boonen Johan Thijs Karine Driesen Sonja Theuwen
	<b>Afspraken</b>	- De kinderen zitten op hun stoel: benen onder de tafel. <b>EERST KNABBELEN DAN BABBELLEN</b>  - Er wordt rustig gesproken en alleen met eigen tafelgenootjes.





		<p>- We hebben respect (luisteren, geen grote mond, roepen niet) voor de mensen van het middagtoezicht en elkaar.</p> <p>Elk kind volgt de aanwijzingen van de begeleider.</p> <p>Kinderen die zich niet gedragen in de eetzaal, worden gemeld bij de klasleerkracht. Indien dit meermaals gebeurt, wordt er in overleg met de ouders een andere oplossing gezocht.</p> <p><b>Kinderen die thuis eten, mogen pas om 13.00 terug op school zijn want dan gaat de poort pas open. Vanaf dat moment is er toezicht.</b></p>
--	--	--

### 1.1.7. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

#### Organisatie

VZW SKB Neerpelt  
Lepelstraat 23  
3910 Pelt


De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

VZW Interdiocesaan Centrum  
Kempische steenweg 404  
3500 Hasselt

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat u als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij u in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

### 1.1.8. Voor- en naschoolse opvang

	<b>Uren</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- vanaf 6.30 tot aanvang school</li><li>- na schooltijd tot 18.30</li><li>- vakantiedagen en schoolvrije dagen: vanaf 6.30 tot 18.30</li></ul>
	<b>Plaats</b>	De gemeentelijke vzw Pelterkids organiseert voor- en naschoolse kinderopvang in de Jaak Tassetstraat 20
	<b>Info</b>	Secretariaat: van 9 tot 12 uur Jaak Tassetstraat 20, 3910 Pelt Tel. +32 11 66 39 50



## 1.1.9. Vakanties

Zie bijlage 1 + website

## 1.1.10. Nuttige adressen:

### Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

02 507 08 72  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

### Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw 4A10  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel

02/553 93 83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

### Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
t.a.v. Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

02 553 65 56  
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

  
[Terug naar overzicht](#)



## 1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

Uw kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kunt u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.

Wordt uw kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag uw kind al vanaf die dag naar school. Is uw kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Uw kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.



## 1.3. Inschrijvingen

Ouders die interesse hebben in onze school, kunnen hun kind digitaal inschrijven via onze website.

Hierbij hanteren we de voorrangsregeling en startdatum van de inschrijvingen zoals verder beschreven wordt onder 1.3.3.



### **Voor ouders die nieuw zijn in onze school:**

**Na de digitale inschrijving** neemt de pedagogische **directeur contact met u** op

- om de inschrijving te bevestigen
- om een onthaal gesprek met u te organiseren:
  - ouders te informeren over de werking van onze school.
  - het opvoedingsproject en het schoolreglement te overlopen.
  - informatie te krijgen van de ouders over hun kind.
  - de ouders de schoolbrochure te overhandigen.

Gelieve bij dit onthaalgesprek volgende **documenten mee te brengen**:

- **identiteitskaart** van het kind en van de ouders.
- voor een lager schoolkind het rapport van de vorige school.

### **Voor ouders die bij ons al een kind hebben ingeschreven:**

Na de digitale inschrijving neemt de secretaresse contact met u op om de inschrijving te bevestigen.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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



de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Onze jongste kleuters kunnen kennis maken met hun juf tijdens een onthaalmoment kort voor de instapdatum.

Zie bijlage 2 + website

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.



### 1.3.1. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

### 1.3.2. Capaciteitsbepaling

**Als school bepalen we elk jaar onze capaciteit.** Dat betekent concreet dat we kunnen bepalen hoeveel kinderen er maximaal in de kleuterschool en in de lagere school kunnen zitten. Daarnaast heeft de school ook de mogelijkheid om een capaciteitsbepaling in te voeren voor ieder geboortjaar (in de kleuterschool) en voor ieder leerjaar (in de lagere school). Op die manier kan de grootte van de klasgroepen onder controle gehouden worden. Deze maximale aantallen mogen ieder jaar aangepast worden, naar beneden of naar boven. Let wel, ieder reeds ingeschreven kind blijft ingeschreven voor de rest van zijn of haar loopbaan in die school tenzij er sprake is van een formele schoolverandering.

De **capaciteitsbepaling** en het aantal **beschikbare plaatsen** vindt u terug **op de website**.

### 1.3.3. Voorrangsregeling en startdatum van de inschrijvingen

De algemene regel is dat leerlingen **chronologisch** worden ingeschreven. Op deze chronologie is echter voor bepaalde leerlingengroepen, waarvoor de overheid het inschrijvingsrecht maximaal wil garanderen, een afwijking voorzien in de vorm van de **voorrangsregeling**. De inschrijvingen van voorrangsgroepen gebeuren in een bepaalde volgorde waarvan niet kan worden afgeweken.

#### De voorrangsgroepen:

##### 1. Kinderen van dezelfde leefeenheid.

Dus broers en zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn.

##### 2. Kinderen van personeel.

Personeel = op het ogenblik van de inschrijving een contract hebben van een lopende tewerkstelling van minimum 104 dagen.

#### De startdata van inschrijving en voorrangsperiodes:

Voorrangsgroep	Voorrangsperiode
Kinderen van dezelfde leefeenheid (broers en zussen van leerlingen die al	Van 7 maart 2022 t.e.m. 18 maart 2022



ingeschreven zijn)	
Kinderen van personeel	Van 21 maart 2022 t.e.m. 25 maart 2022

Tijdens de voorrangperiode kan geen enkele leerling behorende tot die voorrangsgroepen worden geweigerd op basis van capaciteit.

<b>Gewone inschrijvingen</b>	
<b>Alle andere nieuwe kinderen</b> voor schooljaar 2022-2023 kunnen inschrijven, alsook de broers, zussen en kinderen van personeel die geen gebruik gemaakt hebben van hun voorrangrecht.	Vanaf 28 maart 2022

Nieuwe leerlingen kunnen het hele jaar door ingeschreven worden op voorwaarde dat er nog beschikbare zitjes zijn (zie website).

### 1.3.4. Weigering / ontbinding van inschrijving

Wanneer kan een school weigeren om in te schrijven?

Een school **MOET** een leerling weigeren:

- als de leerling niet aan de **toelatingsvoorwaarden** zal voldoen (bij de instap);
- als de inschrijving er op gericht is om continu te alterneren tussen verschillende scholen;
- als de capaciteit is bereikt.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Een school in het basisonderwijs **KAN** een leerling weigeren:

- als de leerling omwille van tucht uitgesloten is geweest in die school (in de loop van het voorgaand of het lopend schooljaar);
- als de leerling een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft en na afweging de draagkracht van de school te beperkt blijkt te zijn.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving met ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

 [Terug naar overzicht](#)



## 1.4. Onderwijsloopbaan

### 1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2. Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wilt u uw kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Om als klassenraad een zo volledig mogelijk beeld te vormen hebben we onze eigen observaties en vragen we een IQ-test van het CLB. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Uw kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven u een advies.

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

### 1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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



### 1.4.4. Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep uw kind zal zitten. Soms delen we de



leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### 1.4.5. Langer in het lager onderwijs

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt uw kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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

### 1.4.6. Uitschrijving

De inschrijving van uw kind stopt als:

- u zelf beslist dat uw kind onze school verlaat;
- uw kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van uw kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van uw kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5. Schooluitstappen

Uw kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.

Voor kinderen die omwille van omstandigheden minder mobiel zijn, wordt er in overleg met de ouders naar een haalbare oplossing gezocht.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6. Verboden te roken

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

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





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

[↑  
Terug naar overzicht](#)

## 1.7. Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

[↑  
Terug naar overzicht](#)





## 2. Wat mag u van ons verwachten?





## 2.1. Hoe begeleiden we uw kind?

### 2.1.1. Leerlingenbegeleiding.

Elke leerling heeft recht op een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding 'bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.'

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij altijd op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

#### **Onderwijsloopbaanbegeleiding**

'Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.'

#### **Leren en studeren**

'Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.'


#### **Psychisch en sociaal functioneren**

'Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich tot een veerkrachtige volwassene kan ontwikkelen.'

#### **Preventieve gezondheidszorg**

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Ook al worden de begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren in het decreet apart opgenomen, toch wordt de brede definitie van gezondheid in het decreet onderschreven. Dat kadert perfect in de holistische visie op leerlingenbegeleiding. Daarbij zal de school minimaal actief meewerken aan het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en het nemen van profylactische maatregelen, maar vooral de eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl. Dat het schoolteam aandacht besteedt aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke welzijn, en actief meewerkt aan de preventieve gezondheidszorg, is dus geen nieuw gegeven.

### 2.1.2. Huiswerk.

	<b>Doel</b>	Een opdracht zelfstandig en schriftelijk leren uitvoeren en dit op korte of lange termijn. Lessen lezen, leren, herhalen als voorbereiding op toetsen. Een volgende klasdag voorbereiden: documentatie zoeken, knutselmateriaal verzamelen.
	<b>Afspraken</b>	Meestal 2 à 3 keer per week. In de klas wordt er vaak gewerkt op maat van de leerlingen, en zo zal soms ook het huiswerk zijn. Dat wil




zegggen: niet iedereen krijgt evenveel en even vaak taken. Tijdens de toetsenperiode zijn er bijna geen huistaken.

We streven naar een vaste regelmaat, in functie van het aanleren van een goede leer- en werkhouding. Op deze manier leren kinderen hun eigen leerproces nagaan en bijsturen. De huiswerken informeren de ouders over de actuele leerstof en eventuele moeilijkheden van het kind.

Wanneer er een bepaalde reden is dat de leerling zijn huiswerk niet heeft kunnen maken of een les niet heeft kunnen leren, communiceren de ouders dit met de klasleerkracht.

### 2.1.3. Agenda.

	<b>Doel</b>	De schoolagenda legt dagelijks de link tussen de school en thuis en omgekeerd.
	<b>Schoolagenda</b> Lagere Schoolkinderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- noteren van o. a. toetsen, huiswerken en lessen</li> <li>- regelmatig inkijken</li> <li>- wekelijks ondertekenen door de ouders</li> <li>- eventueel een mededeling van de leerkracht</li> </ul>


[Terug naar overzicht](#)

## 2.2. Leerlingenevaluatie

### 2.2.1. Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen uw kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt uw kind inzicht in zijn eigen leerproces.

### 2.2.2. Rapporteren

	<b>Doel</b>	<p>Onze school stelt zich voor als een gemeenschap met accenten op leren en op leven.</p> <p>Op de eerste plaats willen we dat onze kinderen 'gelukkig leven' daarnaast brengen we inzichten en vaardigheden bij die het mogelijk maken anderen en de wereld te "begrijpen". Dit werk ligt verspreid over verschillende leerjaren.</p> <p>Elk leerjaar, elk vak stelt eigen eisen. Een rapport geeft een overzicht aan leerlingen, ouders en leerkrachten en een waardering voor gedrag.</p> <p>Het eindrapport geeft een overzicht van de totale leerstof van het afgelopen schooljaar.</p> <p>Voor het zesde leerjaar is er de evaluatiebox.</p>
	<b>Afspraken</b>	<p>4 maal per jaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oktober (herfstrapport)</li> <li>- december (winterrapport)</li> <li>- maart (lenterapport)</li> <li>- juni (zomerrapport)</li> </ul> <p>Rapporten worden meegegeven met de leerlingen op de laatste schooldag voor de vakantie.</p>



		De ouders van de leerlingen, die op die dag afwezig zijn, kunnen om 15.30 het rapport bekomen van de klasleerkracht. Indien dit niet past, kunnen ze terecht op het secretariaat tijdens de schooluren.
--	--	--

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3. Getuigschrift basisonderwijs

Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het gewoon lager onderwijs **niet behaalt**, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De gegevens uit het LVS.
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.



De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#). Zie 4.5.2.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.4. Met wie werken we samen?

### 2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.



#### Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

#### Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse overheid (AGODI);
- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het



CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaalt u als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die met een ander CLB samenwerkt.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

### Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten u hebt in verband met deze gegevens, vindt u het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vindt u bij het CLB. Als u daarover vragen hebt, kan u contact opnemen met het CLB.

### Onze school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

	<b>Naam</b>	VCLB Noord-Limburg
	<b>Adres</b>	Bermstraat 9/1, 3910 Pelt
	<b>Telefoon</b>	Tel. 011 80 59 00



	<b>E-mail</b>	neerpelt@vclblimburg.be
	<b>Medewerkster onthaalteam</b>	Annelies Cuyvers
	<b>Preventief medisch team</b>	Dr. Nancy Nuyts
		Ingrid Slangen

U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan u zich niet tegen verzetten. U kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

## Algemene werking

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

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om uw kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

## Waarvoor kan u bij ons terecht

U kan naar het CLB

- als uw kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als uw kind moeite heeft met leren;
- bij vragen i.v.m. studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van uw kind, lichaam...;
- met vragen over inentingen;

Uw kind moet naar het CLB

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

## Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.





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

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

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

## Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

2021-2022							
Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> lj.	4 <sup>de</sup> lj.	5 <sup>de</sup> lj.	6 <sup>de</sup> lj.	1 <sup>ste</sup> sec.	3 <sup>de</sup> sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	x	x	x		x		x
Vaccinatieaanbod		x		x		x	x

We overlopen even de aandachtspunten:

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

## Inentingen

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

Welke inentingen kan uw kind krijgen?		
<b>1<sup>ste</sup> lagere school</b>	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
<b>5<sup>de</sup> lagere school</b>	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
<b>1<sup>ste</sup> secundair</b>	12/13 jaar	Baarmoederhalskanker (2x)
<b>3<sup>de</sup> secundair</b>	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest



## CLB-dossier

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

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

## Naar een andere school

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

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

## Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

## Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

## Ook belangrijk om weten

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



onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

## Andere interessante kanalen

**Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

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

### **CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life**

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

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem!

Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

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

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

## 2.4.2. Ondersteuningsnetwerk

Heeft uw kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnaden aan. U kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zorgloket Noord-Limburg.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan u terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Contactgegevens:

Leo Van den Broek / Elke Grondelaers  
Steenovenstraat 20,  
3990 Peer - Wijchmaal  
zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen  
011 34 07 13



## 2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

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



Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet u als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 2.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

### 2.5.2. Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

 [Terug naar overzicht](#)



## 2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen; De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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



## 2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

### Ongevallen en de schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels, opgelopen aan de school of op de weg van en naar de school, ook op alle activiteiten door de school georganiseerd. Het ongeval wordt bij de verzekeringsmaatschappij aangegeven. De schoolverzekering betaalt enkel het gedeelte dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald.



Leerlingen die zonder toestemming de school verlaten, zijn automatisch uitgesloten door de verzekering ingeval hen een ongeval overkomt!

Er is geen verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade aan kledingstukken, fietsen, e.d.

In dit geval zijn de ouders aangewezen op hun familiale verzekering. Materiële schade is dus niet gedekt door de schoolverzekering.

Alle schade aan gebouwen, meubilair, onderwijsmateriaal (boeken, schriften, didactisch materiaal, ...) is ten laste van de leerling (ouders), indien deze schade door de leerling wordt veroorzaakt!

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?

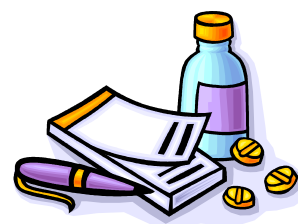
1. De school doet aan de schoolverzekering aangifte van het ongeval.
2. Van de school ontvangt u een GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT; dit formulier dient door de dokter ingevuld te worden en dient daarna zo snel mogelijk aan de administratie van de school terugbezorgd te worden.
3. Van de school ontvangt U een formulier UITGAVENSTAAT waarop u alle gemaakte kosten noteert.  
Op dit blad wordt een onderscheid gemaakt tussen de kosten waarin de ziekenkas tussenkomt en de kosten die de ziekenkas niet terugbetaald.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1. Gebruik van medicatie op school

- Uw kind wordt ziek op school.  
Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.  
In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, mogelijk met de juiste dosering en toedieningswijze. (zie website tab 'Nuttige formulieren')





## 2.8.2. Andere medische handelingen

U kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met uw behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9. Privacy

### 2.9.1. Welke informatie houden we over u bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we u uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vindt u deze informatie nog eens op een rijtje. U vindt de privacyverklaring op de website: <https://www.jaaktassetschool.be/privacybeleid.html>

### 2.9.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van uw kind.

Als ouder kan u deze gegevens –op verzoek- inzien. U kan zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via



IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen u als ouder om toestemming voor het aken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kunt altijd uw toestemming nog intrekken.

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

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

### 2.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie.

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

  
[Terug naar overzicht](#)





### 3. Wat verwachten we van u als ouder?



## 3.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

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

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten, de data hiervan vindt u in de schoolbrochure, de website of krijgt u via een schriftelijke mededeling.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. Dat doet u best telefonisch of via de agenda.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en op onze uitnodigingen tot oudercontact steeds zou ingaan.


We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

### 3.1.1. Oudercontacten

*Zie bijlage 2 + website*

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een optimale opvoeding van de kinderen te komen. Ouders blijven altijd de eerstelijns – verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. De school vormt echter een onmisbare schakel tussen het gezin en de maatschappij. Het doel is dus in elkaars verlengde samen te werken aan de opvoeding.

	<b>Aanbod</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zie bijlage 2 en website.</li><li>- Gelieve deze data al in jullie persoonlijke agenda's te noteren.</li></ul>
	<b>Infoavond</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- begin september</li><li>- in de klassen</li></ul>
	<b>Doel:</b>	Hier worden de ouders geïnformeerd over de inhoudelijke werking in de klas, klasafspraken en dergelijke.
	<b>Individueel oudercontact</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- in de loop van de maand november</li><li>- in de loop van de maand maart - april</li></ul>
	<b>Doel:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informatie van jullie krijgen om uw kind in de toekomst beter te kunnen begeleiden.</li></ul>



	<b>Afspraak:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informatie geven over de algemene ontwikkeling van uw kind: welbevinden, betrokkenheid, werkhouding, schoolse resultaten.</li><li>- Voor sommige kinderen loopt de ontwikkeling anders dan verwacht en is het zinvol om vaker met elkaar te overleggen. Met het oog op zo'n overleg kunnen jullie uitgenodigd worden door ons zorgteam.</li><li>- We verwachten van gescheiden ouders dat ze deze contacten gezamenlijk opvolgen. Op deze manier krijgen beiden dezelfde informatie wat in het voordeel is van het kind. Indien dit niet mogelijk is, maken we afzonderlijke afspraken.</li></ul>
	<b>Dagelijkse contactmogelijkheden</b>	<p>Contact van ouders met de leerkrachten is mogelijk telkens wanneer dit nodig is: de uitnodiging kan zowel uitgaan van de ouders als van de leraren.</p> <p>Afspraken kunnen op verschillende manieren gemaakt worden (telefoon, een briefje, een mail).</p> <p>Het schoolhoofd staat steeds open voor een gesprek. Hebt u vragen betreffende problemen die enig raakpunt hebben met de school, aarzel dan niet om contact op te nemen.</p>

### 3.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen!

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind.

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is via de agenda van uw kind. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

We verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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



### 3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat we als school kunnen organiseren.

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

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

### 3.1.4. Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

 [Terug naar overzicht](#)

## 3.2. Ouderlijk gezag

### 3.2.1. Neutrale en open houding tegenover de ouders

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. Dit kan slechts indien deze ouders de school informeren.

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

### 3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom naar de ouders

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



- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, rapport, ...
- Afspraken in verband met oudercontact.

### 3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

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



## 3.3. Schoolkosten

### 3.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst

*Zie bijlage 3*

In bijlage 3 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die U zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen.

Het maximum bedrag voor de verplichte uitgaven is bepaald.

De meerkosten die we maken, wordt door de school via de werkingstoelagen betaald.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan u niet verplicht moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

### 3.3.2. Betaling via schoolfacturatie met overschrijving.



Ouders krijgen 4 keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we ze allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.



### 3.3.3. Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als de ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

### 3.3.4. Wat als de ouders weigeren te betalen?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen.

Bij niet-tijdige betaling tegen de vervaldag (30 dagen na verzending van factuur) volgt automatisch een herinnering op de nog niet betaalde factuur.

Indien opnieuw niet tijdig wordt betaald, wordt een tweede herinnering verstuurd. Deze tweede herinnering wordt 15 dagen na 1<sup>ste</sup> herinnering verzonden.

Indien ook na een tweede herinnering niet wordt overgegaan tot betaling, kan het dossier worden overgemaakt aan het vredegerecht te Pelt. Dit kan eventueel een meerkost geven voor de wanbetaler.

**Bij niet betalen worden de niet verplichte uitgaven tegen gehouden** (bv. uitgave van Averbode)!

Terug naar overzicht

## 3.4. Participatie

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur, met de klasleraar of met de zorgcoördinator. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders).

We communiceren digitaal. Dit is voor onze school een hoop minder werk/kosten en voor het milieu een pak minder vervuiling.

Dit betekent dat jullie alle brieven die vanuit de school, ouderraad of schoolraad komen, ontvangen via jullie e-mailadres. Ook bestellingen zullen langs deze weg gebeuren.

Bent u niet in de mogelijkheid om de brieven digitaal te ontvangen gelieve dan persoonlijk contact op te nemen met de klastitularis.

Hebt u technische problemen met het registreren, neem dan contact op met onze ICT-coördinator via 0499 30 34 36 of [ict@jaaktassetschool.be](mailto:ict@jaaktassetschool.be).

### 3.4.1. Schoolraad

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

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

#### **Schoolraad**

##### **Voorzitter:**

Strzebonski Kim  
Mayra Willemsen

**Ouders:**

Deelkens Sonja  
Strzebonski Kim

**Personeel:**

Quanten Petra  
Schuurmans Tanja

**Lokale gemeenschap:**

Habraken Chris

### 3.4.2. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

**Voorzitter:**

Mayra Willemsen



### 3.5. Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neemt u deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat u ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat u zich houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.



# 4. Wat verwachten we van uw kind?







## 4.1. Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van uw 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.

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

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kunt brengen, laat u dat zo snel mogelijk weten. U meldt u dan aan bij het secretariaat. Komt uw kind meerdere keren te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind kunnen verhogen.

### **Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs**

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

### **Uw kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs**

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

### **Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **Gewettigde afwezigheden**

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

#### • **Wegens ziekte**

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



De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis (alleen voor leerplichtige kinderen). De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";



- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz..

### • **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling . Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- het vieren van een feestdag dat hoort bij uw geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 1 dag);
  - joodse feesten: het joods Nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - orthodoxe feesten: paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.
- 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 dient een document af te leveren 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.



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

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel).

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.



- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen); deze categorie afwezigheden kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
  - Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
  - Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
  - Een akkoord van de directie.
- [Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden, zie 2.6.](#)
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').
- Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:
  - de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
  - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
  - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

- **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

 [Terug naar overzicht](#)

## 4.2. Participatie leerlingenraad

### Leerlingenraad

Door het organiseren van een leerlingenraad willen we de leerlingen actief betrekken bij het schoolgebeuren. Via deze raad hebben de leerlingen een eigen stem binnen de schoolorganisatie zodat ze weten dat ze meetellen.

De leerlingen leren hoe ze kunnen meedenken, meepraten, problemen aankaarten, discussiëren. Bovendien leren ze te luisteren naar elkaars mening, voorstellen te doen,



activiteiten te organiseren. Ze krijgen een beter inzicht in de schoolorganisatie en ondervinden wat realistisch en haalbaar is.

De leerlingenraad verzamelt problemen, vragen en voorstellen van andere leerlingen, brengt dit samen en zoekt naar oplossingen en antwoorden. Ze zorgt ervoor dat de leerlingen kennismaken met de democratische beginselen en bevordert het actief burgerschap.

## **Samenstelling**

De leerlingenraad bestaat uit:

- Twee afgevaardigden van elke klas. In totaal dus 18 leerlingen.
- De zorgcoördinator, juf Lies, zij maakt het verslag.
- De pedagogische directeur.

## **Verkiezingen**

- In het begin van het schooljaar (jaarlijks) stellen de leerlingen die willen zich kandidaat. Deze leerlingen mogen indien ze willen hun 'programma' en motivatie voorstellen aan de klasgenoten. Tijdens deze verkiezingen worden uit elke klas 2 leerlingen verkozen die gedurende het ganze schooljaar zullen zetelen in de leerlingenraad.
- De kandidaten worden op een stembrief geplaatst.
- Alle leerlingen mogen voor hun eigen klas een stem uitbrengen.
- Leerkrachten mogen niet deelnemen aan de stemming.
- Elke leerling wordt verwittigd van de stemplicht d.m.v. een persoonlijke oproepingsbrief waarop plaats, uur en datum van de stemming vermeld staan.
- Iedere leerling dient zijn oproepingskaart bij zich te hebben bij de stemming.

## **Vergaderingen**

Op regelmatige tijdstippen komen we samen met de leerlingenraad (onderbouw en bovenbouw apart). De directeur en of zorgjuf nodigt de leerlingen uit.

Ook in de klas wordt kenbaar gemaakt wanneer deze vergadering plaatsvindt. Voor elke vergadering geven de leerlingen de agendapunten door die ze graag zouden willen bespreken op de leerlingenraad via een ideeënbus. De week voor een vergadering van de leerlingenraad wordt de bus leeggemaakt.

Wat doen we op de leerlingenraad?

- We bespreken allerlei zaken die te maken hebben met het klas- en schoolleven.
- Er kunnen voorstellen worden gedaan, leerlingen kunnen hun vragen of problemen kwijt en er wordt samen naar een oplossing gezocht.
- Leerlingen kunnen hun ideeën, suggesties en opbouwende kritiek kenbaar maken.
- We zetten de kinderen aan tot meedenken in het belang van de hele school.
- Bespreken van de agendapunten. Deze worden ook door de medeleerlingen aangebracht via een ideeënbus.
- Samen een aantal zaken (die wenselijk en haalbaar zijn) uitwerken en realiseren.
- Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt en bezorgd aan de leerlingen van de leerlingenraad.

Verloop:

- Opening van de vergadering door de voorzitter, welkom heten
- Goedkeuring vorige verslag
- Agendapunten overlopen en behandelen
- Variapunten
- Slot met eventueel datum van volgende vergadering

## **Verslag en terugkoppeling naar de klas**

Na de vergadering lichten de leerlingen de besluiten van de leerlingenraad toe in hun eigen klas en wordt het verslag ook uitgehangen of ter inzage gelegd in elke klas.



## 4.3. Wat mag en wat niet?

We verwachten van onze kinderen dat ze zich respectvol gedragen ten opzicht van elkaar en volwassenen. Dat ze op een respectvolle manier leren om conflicten op te lossen.

### 4.3.1. Kleding

We verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Kleuters kunnen het best spelen in gemakkelijke kledij. Houd er rekening mee dat kleuters mogen schilderen, kruipen, knutselen, ...

Houd ook rekening met de weersomstandigheden, want ook 's winters spelen we tijdens het speelkwartier buiten.

In de zomer dragen we kleding die ons lichaam voldoende beschermt tegen de zon.

We dragen geen (teen)slippers omwille van de veiligheid op de trappen en de speelplaats.

### 4.3.2. Persoonlijke bezittingen

Volgende gebruiksvoorwerpen zijn niet toegelaten in onze school:

- Het gebruik van een GSM.
- Voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden (stokken, mes, ...)
- Skateboard, inline skates, heelys, uitgezonderd op wiertjesdagen.
- Lucifers, aanstekers.
- We doen niet mee aan rages.

### 4.3.3. Gezondheid en milieubeleid

#### Gezondheid

De zon is heerlijk maar bescherming is noodzakelijk. Gelieve je kind 's morgens in te smeren.

Snoepen is verboden. Geef een ander, gezonde versnapering mee (fruit, koek, wafel,).

#### **Op woensdag is het fruitdag.**

Afspraken voor feestjes worden gemaakt voor of na schooltijd. Verjaardagen mogen gevierd worden met een koek, een wafel of een stuk fruit. Snuisterijen en cadeautjes zijn verboden.



#### Verzorging

##### **Luizen**



Wanneer we als ouder bij ons kind luizen of neten vinden, is het niet zo vanzelfsprekend dat we dit zullen melden aan de school. Het hebben van luizen; daar schamen we ons voor, we lopen er niet mee te koop. Toch is het zeer belangrijk dat we dit als ouder melden. Immers, wanneer de directie niet op de hoogte is, kan er ook niets ondernomen worden tegen de luizen.



Als CLB bieden we de scholen onze luizenstrategie aan. Deze strategie houdt een aantal stappen in die worden opgestart vanaf dat er een melding binnenkomt. Wanneer het gaat om een enkele melding, zal u van de school een berichtje ontvangen dat er luizen zijn gesignaleerd en dat u uw kinderen moet nakijken. Enkel wanneer u luizen of neten vindt dient u een behandeling te starten. Wanneer we na deze stap meerdere meldingen krijgen, d.w.z. dat de besmetting zich uitbreidt, dan zal uw CLB-verpleegkundige de hoofdes van de kinderen nakijken. Indien we luizen of neten vinden, wordt u zo vlug mogelijk gecontacteerd. Dit kan schriftelijk, telefonisch of persoonlijk zijn. Een hardnekkig luizenprobleem proberen we zo intensief mogelijk op te volgen.

Hier volgen enkele nuttige tips:

### De luizen-weg-top10-tips

1. Koop een luizenkam en gebruik hem om luizen op te sporen. Bij aanwezigheid van luizen of neten, ga door naar tip 2.
2. Koop bij uw apotheker een luizendodend middel (op basis van malathion 0,5% of permethrine 1%) en vraag uitleg.
3. Wees niet zuinig met het product en gebruik het volgens de gebruiksaanwijzing.
4. Iedereen die luizen of neten heeft moet behandeld worden. Ook uzelf. Niet wachten tot morgen, nee, nog vandaag.
5. Gebruik geen haardroger, azijn of 2in1 shampoo: zij kunnen de werking van het product vernietigen.
6. Nabehandeling: iedere dag, minstens 14 dagen lang, het haar controleren met de luizenkam.
7. Houd het hoofd COOL wanneer u terug luizen vindt. Gebruik opnieuw uw luizenproduct volgens de voorschriften.
8. Luizen kruipen, dus verwittig mensen waarmee u nauw in contact komt. Misschien hebt u ze wel besmet. Vriendschap overwint elk luizenprobleem.
9. Kleren, jassen, beddengoed wassen op 60°. Kammen, mutsen en petten niet uitwisselen.
10. Indien u al deze tips hebt doorlopen en de luizen zijn er nog, gebruik dan een ander luizenproduct en verwittig opnieuw de school. U kunt ook raad vragen aan uw schoolverpleegkundige.



### Wat als geen enkel product helpt?

De nat-kam-methode:

- Was het haar met gewone shampoo.
- Maak het haar handdoekdroog.
- Breng overvloedig conditioner aan, zodat het haar glad wordt en makkelijk kambaar.
- Neem nu de luizenkam.
- Kam het haar van achter naar voor, met het hoofd naar voor gebogen.
- Begin bij het ene oor, lok per lok, schuif op naar het andere oor.
- Veeg telkens uw kam af aan keukenrol.
- Als er luizen in de kam zitten, kunt u deze met een tandenstoker verwijderen.
- Conditioner uitspoelen.
- Recht laten zitten en het haar van voor naar achteren kammen.
- Controleer ook nu of er luizen zijn.
- Herhaal dit 4maal gedurende 2 weken.



### Hygiëne



- Als uw kleuter 2,5 jaar is, mag hij voor het eerst naar school. Mogen we vragen dat de ouders tijdig beginnen met de zindelijkheidstraining. We verwachten dat de kleuters zindelijk zijn, een ongelukje kan altijd gebeuren.

- Handen wassen na toiletgebruik.





## Milieu

We gaan voor een afvalvrije school. Dit betekent dat koeken of fruit in een doosje (getekend met naam) worden meegebracht. Meegebracht afval gaat in het doosje terug mee naar huis. Fruitafval gaat in de vuilbakken op de speelplaats. De kinderen gebruiken hun eigen drinkbus.

### 4.3.4. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

**Verloren voorwerpen:** Wie iets mist, kan een kijkje komen nemen in de doos voor gevonden voorwerpen. Kleding en doosjes die na een tijd niet opgehaald zijn, geven we aan een goed doel.



## 4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

#### Inleiding

Pesten komt overal in onze samenleving voor, ook op school. Onze school wil echter een veilige plek zijn voor alle kinderen. Jammer genoeg lukt dit niet altijd omdat sommige kinderen gepest worden door anderen en zich daardoor bang en onzeker voelen. Dit kan negatieve gevolgen hebben voor het zelfvertrouwen en de schoolprestaties van onze kinderen.

Uit onderzoek blijkt dat pesten op school een hardnekkig probleem is. Pesten aanpakken is een gedeelde verantwoordelijkheid. Ouders en school kunnen hier best samenwerken, daarom ontwikkelden we een duidelijk pestbeleid op onze school.

Met dit pestbeleid hopen we dat alle partijen ( leerlingen, ouders, directie en leerkrachten) weten hoe te reageren als een pestprobleem zich voordoet, waardoor uiteindelijk alle kinderen zich op onze school goed voelen.

#### Pesten – plagen – ruzie

Er is een verschil tussen pesten, plagen en ruzie maken. Deze verschillen zetten we hieronder even op een rij. We overlopen ook welke signalen u kan observeren bij pesters, slachtoffers en omstanders en geven tips mee om hiermee om te gaan.

#### A. Kenmerken van ruzie maken

- Ruzie maken mag, kinderen moeten leren ruziemaken (met elkaar in discussie treden), het helpt om hun sociale vaardigheden te ontwikkelen.



- Het gebeurt meestal spontaan.
- Meestal is de bedoeling om te zoeken naar de oplossing van een probleem.
- Het duurt meestal niet lang.
- Het kan zich best ook afspelen tussen 'gelijken'.
- Vaak worden meningen, met vaak hevige en emotionele argumenten op een hevige en emotionele wijze uitgelegd.
- Ruzie maken gebeurt meestal één tegen één
- Er zijn wisselende deelnemers aan het conflict.
- Een ernstig conflict hoeft niet noodzakelijk het einde van een vriendschap te betekenen.

### **B. Kenmerken van plagen**

- Het gebeurt onbezonnen, spontaan.
- Er zijn geen kwade bijbedoelingen.
- Het duurt niet lang of gebeurt onregelmatig.
- Het speelt zich af tussen 'gelijken'.
- Meestal is het verdraagbaar of plezierig (plagen is om kusjes vragen) maar soms het kan ook kwetsend overkomen.
- Het gebeurt meestal één tegen één.
- Nu eens plaagt de ene, dan weer de andere.
- De pijn (lichamelijk of geestelijk) is van korte duur.
- De relaties worden nadien onmiddellijk weer hervat.
- Het geplaagde kind blijft volwaardig lid van de groep.
- De groep lijdt er niet onder.

### **C. Kenmerken van pesten**

- Het gebeurt met opzet, veelal met voorbedachten rade.
- Pesten gebeurt met de bedoeling iemand de kwetsen.
- Het gebeurt meer dan eens en systematisch.
- De pestkop voelt zich machtiger dan de gepeste.
- Meestal is een groep (pestkop, meelopers en supporters) tegen een geïsoleerd slachtoffer.
- Er is sprake van een vaste structuur, de pestkoppen zijn meestal dezelfde en de gepeste ook.
- Er kunnen ernstige gevolgen zijn voor de gepeste.
- De relatie tussen pestkop en gepeste herstelt nadien traag en moeilijk.
- De gepeste voelt dat hij/zij niet meer bij de groep hoort.
- De groep lijdt onder het onveilig gevoel als gevolg van het probleem.

### **D. Signalen van slachtoffers van pesten**

- Bang zijn om naar school te gaan.
- Niet naar school willen gaan en voortdurend smoesjes verzinnen.
- Slechter presteren dan normaal.
- Met kapotte spullen of kleren thuiskomen.
- Teruggetrokken gedrag vertonen.
- Agressief worden naar andere kinderen toe.
- Stoppen met eten.
- Buikpijn of hoofdpijn hebben.
- Zichzelf in slaap huilen.
- Nachtmerries hebben, (terug) bedplassen.
- Het vertonen van blauwe plekken, verwondingen of schrammen.
- Geld vragen (om pester af te lossen).
- Weigeren om te zeggen wat er aan de hand is.
- Niet kloppende verklaringen geven voor het bovenstaande.

### **E. Tips, wat te doen als kinderen gepest worden?**

- Luister naar het kind, blijf rustig.
- Neem het kind altijd serieus met klachten over pesten.
- Laat het kind voortdurend weten dat u van hem/haar houdt.
- Geef aan dat men best niet kan reageren.
- Leer om voor zichzelf op te komen.
- Bespreek welke situaties u het beste kan vermijden.
- Maak complimenten elke keer als het kind iets goeds doet.





- Geef het kind verantwoordelijkheden.
- Stimuleer het ontwikkelen van sociale vaardigheden.
- Schakel de school en indien nodig hulp van externen in.

#### **F. Signalen van kinderen die pesten**

- Agressief gedrag vertonen.
- De baas willen spelen.
- Gebrek aan sociale vaardigheden.
- Ongeduldig zijn.
- Vertellen hoe stoer hij/zij is.
- Moeite om gevoelens onder woorden te brengen.

#### **G. Tips, wat te doen met kinderen die pesten?**

- Praat met uw kind.
- Maak duidelijk dat u het gedrag niet accepteert.
- Achterhaal de oorzaken.
- Probeer uw kind te laten beseffen wat het aanricht.
- Besteed aandacht aan uw kind.
- Leer ander gedrag aan.
- Geef het goede voorbeeld.
- Beloon uw kind wanneer het minder agressief gedrag vertoont.
- Schakel de school en indien nodig hulp van externen in.

#### **H. Signalen van omstanders en wat te doen?**

- Neem andere kinderen en ouders steeds ernstig wanneer zij over pesten praten.
- Laat pesten niet zomaar voorbijgaan.
- Praat erover met het kind.
- Besef dat uw kind last kan hebben van een onveilige sfeer in de klas/school.
- Schakel de school in.

### **Preventieve maatregelen op onze school**

Een preventieve aanpak op school heeft als doel, het versterken van sociale en communicatieve vaardigheden, het vergroten van empathie en het creëren van een positief schoolklimaat. Dit proberen we te bereiken door middel van structurele acties en door het informeren en sensibiliseren van leerlingen, ouders en leerkrachten.

#### **A. Informeren en sensibiliseren**

##### **a. Leerkrachten:**

- (Nieuwe) leerkrachten informeren over het pestbeleid.
- Vorming volgen over pesten.
- Uitwisseling van ervaringen tussen collega's.

##### **b. Leerlingen:**

- Antipestweek: Vlaamse Week tegen pesten op school met de 'Move tegen pesten' van Ketnet.
- Klasdoorbreekende initiatieven (bv. samen op zoek naar acties voor een positief schoolklimaat.)
- Lessen rond pesten (aan de hand van films of boeken).
- Leerlingenraad organiseren op school.

##### **c. Ouders:**

- Bij het onthaalgesprek en op de klassikale ouderavond ouders op de hoogte brengen van de manier waarop de school pestsituaties wenst aan te pakken. Vertellen bij wie ze terecht kunnen en wat de school in dit verband van hen verwacht.
- Pestbeleid in de schoolbrochure.



## B. Structurele acties

- Werken aan een positief schoolklimaat a.d.h.v. actiepunten gedurende het ganse schooljaar.
- Invullen van zinvolle recreatiemomenten met voldoende en efficiënt toezicht.
- Werken aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden (aan de hand van de methode 'kinderen en hun sociale talenten').

## Aanpak van pesten op onze school

### A. Klassenraad

De school organiseert minstens 2 keer per jaar een klassenraad waarop de kinderen die extra zorg en/of aandacht vragen worden besproken. Op de klassenraad zijn zowel de juf van de klas als de zorgjuf aanwezig en indien nodig ook de directie. Wanneer de school het gevoel heeft dat er extra hulp nodig is, kan ook het CLB worden ingeschakeld. Indien nodig kan er in de loop van het schooljaar ook steeds een extra klassenraad georganiseerd worden.

Elk geval van pesten wordt steeds afzonderlijk besproken op een klassenraad. Het kan zijn dat de melding gebeurt door de leerkracht of via de ouders. Best is om dit steeds te melden, ook als het kind dit niet wil! Ouders kunnen hiervoor ook steeds een oudercontact aanvragen.

Er wordt besproken wie erbij betrokken is, wat de leerkracht reeds geobserveerd heeft en wat de leerkracht reeds geprobeerd heeft.

### B. Observatie

Na de klassenraad vindt een uitgebreide en gerichte observatie plaats. Deze observatie gebeurt niet enkel door de leerkracht van de klas maar door alle leerkrachten! De leerkrachten observeren het gepeste kind en alle andere kinderen die erbij betrokken zijn gedurende een periode van minstens 2 weken. Tijdens deze 2 weken van observatie wordt er natuurlijk ingegrepen als er dingen gebeuren die niet kunnen.

Na deze 2 weken vindt er opnieuw een klassenraad plaats om de observatie te bespreken. Indien er sprake is van een pestproblematiek wordt de No Blame-methode opgestart. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en dit wordt met hen besproken.

### C. No Blame-methode

We besteden op onze school aandacht aan een positief schoolklimaat waarin iedereen zich goed voelt. We gaan ook samen met de kinderen op zoek naar wat ze nodig hebben om zich veilig en blij te voelen op school en hoe ze elkaar daarbij kunnen helpen.

Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Daarom passen we op school de 'No Blame-aanpak' toe. Deze methode heeft tot doel elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Zoals de Engelse naam doet vermoeden, wordt de pester niet beschuldigd of gestraft. Hij of zij wordt wel betrokken bij een groepsgesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op de school. Kenmerkend is dat er dus beroep wordt gedaan op de kracht van de groep. Kinderen worden zelf verantwoordelijk gemaakt voor de groeps sfeer en het welbevinden van hun klasgenootjes. Door deze groepsbenadering wakkert u de empathie (meevoelen met een ander) van de kinderen aan en de pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op de steun van anderen.

We kiezen voor deze methode omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor een oplossing op lange termijn zorgt. Kinderen die gestraft worden nemen soms wraak, ze gaan nog onopvallender aan de slag of verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school. We gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed voelen en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.



De methode werkt volgens een vast stappenplan.

1. Een gesprek met het slachtoffer om te luisteren naar zijn/haar verhaal, om de No Blame-methode uit te leggen en om een groep 'buddies' samen te stellen.
2. Bijeenkomst van de 'buddies' (zonder de gepeste) waar uitleg wordt gegeven over hoe de gepeste de situatie ervaart met het oog op het ontwikkelen van begrip en inlevingsvermogen.
3. Verantwoordelijkheid geven aan de groep door ze te sensibiliseren omtrent hun eigen potentiële bijdrage om de situatie recht te trekken.
4. Voorstellen laten formuleren door de groepsleden in de ik-vorm en deze voorstellen laten opschrijven.
5. 'Proeftijd' van 7 dagen waarin de 'buddies' de kans krijgen om hun voorstellen uit te voeren.
6. Evaluatie met de gepeste leerlingen en alle groepsleden apart omtrent de voorbije week. Als de gepeste geen verbetering ervaart worden de stappen herhaald.

Tot slot willen we nog meegeven dat de methode reeds verschillende keren succesvol is toegepast maar dat ze echter geen garantie geeft voor het laten verdwijnen van elk ongewenst gedrag. De methode levert wel de bouwstenen voor een empathische en zorghebbende visie die nodig is voor een positief schoolklimaat. Het geeft alle leerlingen een kans en een gestructureerde steun.

#### **D. Opvolging en evaluatie**

Nadat de No Blame-methode is toegepast komt de klassenraad opnieuw samen om te evalueren. Indien het pestprobleem is opgelost zal de leerkracht dit verder opvolgen in de klas en op de speelplaats door bewust te observeren. Indien er nog steeds sprake is van pestgedrag kan de methode verlengd worden, eventueel met een andere groepssamenstelling. Ook hiervan worden de ouders op de hoogte gebracht.

Tenslotte willen we nog meegeven dat ouders met vragen steeds terecht kunnen op school bij de klasleerkrachten, het zorgteam of de directie.

### **4.4.2. Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, de zorgleerkracht, de directeur;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan:  
Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

#### **Herstel**

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



Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

### 4.4.3. Ordemaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

#### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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



#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel.**

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

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

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

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

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



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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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



## 4.5. Betwistingen

### 4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:



Leon Houben  
Lepelstraat 23  
3910 Pelt

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.



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

## 4.5.2. Beroepsprocedures niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U, als ouders, ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunt u **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Leon Houben  
Lepelstraat 23  
3910 Pelt

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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



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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6. Klachten

### 4.6.1. Klachtencommissie

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

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

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

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





---

02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

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

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

#### 4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### 4.6.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).





<b>Verwelkoming</b>	<b>3</b>
1. Algemene informatie over onze school	9
2. Wat mag u van ons verwachten?	9
3. Wat verwachten we van u als ouder?	9
4. Wat verwachten we van uw kind?	9
<b>Onze visie</b>	<b>11</b>
<b>Eigen opvoedingsproject</b>	<b>13</b>
1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit	13
2. We zorgen voor een degelijk en samenhangend aanbod.	14
3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.	14
4. Werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.	15
5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.	15
<b>Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs</b>	<b>16</b>
<b>1. Algemene informatie over de school</b>	<b>17</b>
1.1. Hoe organiseren we onze school?	19
1.1.1. Organisatie	19
1.1.2. Schooluren	22
1.1.3. Dagverloop	22
1.1.4. Bewegingsopvoeding	23
1.1.5. Zwemmen	24
1.1.6. Middagpauze	24
1.1.7. Vrijwilligers	25
1.1.8. Voor- en naschoolse opvang	25
1.1.9. Vakanties	26
1.1.10. Nuttige adressen:	26
1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten	27
1.3. Inschrijvingen	27
1.3.1. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	28
1.3.2. Capaciteitsbepaling	28
1.3.3. Voorrangsregeling en startdatum van de inschrijvingen	28
1.3.4. Weigering / ontbinding van inschrijving	29
1.4. Onderwijsloopbaan	30
1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands	30
1.4.2. Naar het lager onderwijs	30
1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	30
1.4.4. Indeling in leerlingengroepen	30
1.4.5. Langer in het lager onderwijs	31
1.4.6. Uitschrijving	31
1.5. Schooluitstappen	31
1.6. Verboden te roken	31
1.7. Verkoop, reclame en sponsoring	32
<b>2. Wat mag u van ons verwachten?</b>	<b>33</b>
2.1. Hoe begeleiden we uw kind?	35
2.1.1. Leerlingenbegeleiding.	35
2.1.2. Huiswerk.	35



2.1.3.	Agenda.	36
2.2.	Leerlingenevaluatie	36
2.2.1.	Breed evalueren	36
2.2.2.	Rapporteren	36
2.3.	Getuigschrift basisonderwijs	37
2.4.	Met wie werken we samen?	38
2.4.1.	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	38
2.4.2.	Ondersteuningsnetwerk	43
2.5.	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.	43
2.5.1.	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	44
2.5.2.	Bij chronische ziekte	44
2.6.	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	45
2.7.	Stappenplan bij ziekte of ongeval	46
2.8.	Medicatiegebruik en andere medische handelingen	46
2.8.1.	Gebruik van medicatie op school	46
2.8.2.	Andere medische handelingen	47
2.9.	Privacy	47
2.9.1.	Welke informatie houden we over u bij?	47
2.9.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.	47
2.9.3.	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	48
2.9.4.	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie.	48
<b>3.</b>	<b>Wat verwachten we van u als ouder?</b>	<b>49</b>
3.1.	Engagementsverklaring tussen school en ouders	50
3.1.1.	Oudercontacten	50
3.1.2.	Aanwezig zijn op school en op tijd komen!	51
3.1.3.	Individuele leerlingenbegeleiding	52
3.1.4.	Onderwijstaal Nederlands	52
3.2.	Ouderlijk gezag	52
3.2.1.	Neutrale en open houding tegenover de ouders	52
3.2.2.	Afspraken rond informatiedoorstroom naar de ouders	52
3.2.3.	Co-schoolschap is niet mogelijk	53
3.3.	Schoolkosten	53
3.3.1.	Overzicht kosten - bijdragelijst	53
3.3.2.	Betaling via schoolfacturatie met overschrijving.	53
3.3.3.	Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?	54
3.3.4.	Wat als de ouders weigeren te betalen?	54
3.4.	Participatie	54
3.4.1.	Schoolraad	54
3.4.2.	Ouderraad	55
3.5.	Gebruik van (sociale) media	55
<b>4.</b>	<b>Wat verwachten we van uw kind?</b>	<b>56</b>
4.1.	Leerplicht en afwezigheden	57
4.2.	Participatie leerlingenraad	59
4.3.	Wat mag en wat niet?	61
4.3.1.	Kleding	61
4.3.2.	Persoonlijke bezittingen	61
4.3.3.	Gezondheid en milieubeleid	61
4.3.4.	Eerbied voor materiaal	63
4.4.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	63
4.4.1.	Gedragsregels en afspraken rond pesten	63
4.4.2.	Begeleidende maatregelen	67
4.4.3.	Ordemaatregelen	68
4.4.4.	Tuchtmaatregelen	68



4.5.	Betwistingen	69
4.5.1.	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	69
4.5.2.	Beroepsprocedures niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	71
4.6.	Klachten	72
4.6.1.	Klachtencommissie	72
4.6.2.	Commissie inzake leerlingenrechten	73
4.6.3.	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	73