



# Welkom op onze basisschool De Regenboog!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



Weet je wat zo mooi is  
aan een regenboog,  
zo mooi is en bijzonder  
aan dit hemelwonder?  
Dat je alle kleuren samen ziet!  
Samen en toch apart,  
dat elke kleur zijn kleur mag zijn,  
van zichzelf verwonderlijk,  
maar dan samen nóg mooier  
dan elk afzonderlijk.

*Geert De Kockere*

de directeur en het schoolteam



# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

### Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij  
onze school?

Vaste instapdagen  
voor  
de kleinsten

Nieuwe inschrijving  
nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame  
en sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je  
kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift  
basisonderwijs

Met wie werken we  
samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon  
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte  
of ongeval

Medicatiegebruik en  
andere medische  
handelingen

Privacy

### Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze  
school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale)  
media

### Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en  
afwezigheden

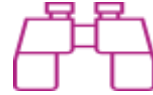
Participatie  
leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



## Onze visie en pedagogisch project

In ons “Eigen opvoedingsproject” (EOP) kan u lezen hoe wij als school onze opvoedingstaak zien. Vanuit de 5 aandachtspunten van het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen omschreven we welke doelstellingen wij nastreven. Inderdaad, nastreven, want een school is een levende organisatie die voortdurend aan verandering onderhevig is en zodoende nooit af of perfect zal zijn. Wij kunnen deze doelstellingen dus alleen maar nastreven en ons ten volle inzetten om ze zo goed mogelijk te realiseren.

De 5 aandachtspunten zijn:

Aandacht hebben voor en werken aan:

1. een schooleigen christelijk identiteit;
2. een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod;
3. een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak;
4. de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg;
5. de school als leefgemeenschap en organisatie.

### 1. Werken aan een schooleigen christelijk identiteit

Wij zijn een katholieke school bestaande uit een kleuter- en een lagere school. Iedereen is van harte welkom ongeacht godsdienst, afkomst, ideologie, enz.... We werken, met respect voor de eigenheid van al onze leerlingen, vanuit de christelijke traditie.

Als schoolteam geloven we in de groei- en ontwikkelkracht van kinderen. Wij willen hun talenten en mogelijkheden aanspreken en ontplooiën. We aanvaarden de kinderen die ons toevertrouwd zijn zoals ze zijn en aanvaarden dat leren een proces van vallen en opstaan is. Dat proces willen we vanuit een brede zorg ondersteunen, zolang deze de draagkracht van de school niet overstijgt.

Daarbij vinden we het heel belangrijk dat er respect is voor ieders eigenheid. Door in te zetten op vaardigheden (respect, verantwoordelijkheid, menswaardigheid, solidariteit, vreugde om het leven, dankbaarheid, vertrouwen, verwondering, vergeving, hoop en troost) vanuit onze christelijke traditie en eigen levensbeschouwelijke achtergrond gaan we samen met de kinderen op zoek naar het volle mens en medemens zijn.

De onthaalmomenten, godsdienstlessen, bezinningsmomenten, eucharistievieringen, solidariteitsacties helpen de eigen identiteit vormen. Door met kinderen over de ‘veelheid en andersheid’ in gesprek te gaan, ontdekken ze, denken ze na over en verdiepen ze zich over hun eigen identiteit.

### 2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

Wij hebben oog voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling van onze kleuters en leerlingen.

De bedoeling is dat ieder kind zich op het ritme van een klas en met zijn eigen capaciteiten tot een volwaardige persoon kan ontplooiën. We geloven in de groei- en

ontwikkelingsmogelijkheden van elke leerling en ook in die van de leerling met specifieke onderwijsbehoeften.

Als schoolteam trachten we voor alle kinderen een samenhangend ontwikkeltraject gedurende hun schoolloopbaan uit te bouwen. Hierbij is het ook belangrijk dat ze het geleerde zowel binnen als buiten de schoolmuren kunnen aanwenden in hun dagelijks leren en leven. We zetten tijdens bepaalde activiteiten in op meerdere doelen vanuit verschillende ontwikkelvelden, rekening houdend met de context van de school, de noden van de leerlingengroep en individuele leerlingen (door te differentiëren).

We trachten kansen te bieden om alle doelen in voldoende mate bij alle leerlingen te realiseren. We maken hiervoor gebruik van het leerplan ZILL om de eindtermen na te streven.

Om een samenhang binnen ons onderwijsaanbod aan te bieden houden we rekening met de ontwikkeling van het kind (bijhouden van een leerlingvolgsysteem) en met onze leerlijnen.

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

#### Een positief en veilig leerklimaat

Als schoolteam engageren we ons om een positief en veilig leerklimaat te creëren en leren we onze kinderen de nodige competenties hiervoor, zodat onze leerlingen komen tot welbevinden, betrokkenheid en verbondenheid.

We (zowel schoolteam als leerlingen en ouders) aanvaarden en respecteren dat leren een proces van vallen en opstaan is. Ieder kind mag op eigen tempo evolueren.

#### Werkelijkheidsnabij onderwijs

Kinderen leren omgaan met diversiteit om zo te komen tot harmonieus samenleven. Op deze manier trachten we bij te dragen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar er plaats is voor iedereen.

Als leerkrachten proberen we zoveel mogelijk de werkelijkheid op te zoeken of in de klas te brengen door allerlei media.

#### Een gezonde leerambitie

We volgen het gemeenschappelijk curriculum, dat betekent dat we alle doelen nastreven bij elk kind. Afhankelijk van het kind kan dat snel of minder snel, zelfstandig of begeleid gebeuren. Als schoolteam proberen we dit realistisch, maar op een voldoende ambitieuze wijze af te stemmen op de mogelijkheden en leerbehoeften van elk kind en op zijn/haar specifiek ontwikkelingsproces.

#### Rijke ondersteuning en interactie

Als schoolteam stimuleren we de ontwikkeling van competenties die bijdragen tot interactie. Dit door dit zelf voor te leven en door kinderen regelmatig uit te nodigen tot reflectie, tot coöperatief samenwerken, tot dialoog en engagement...

## Benutten van leerkracht

Als schoolteam proberen we onze kinderen bewust te maken van hun eigen mogelijkheden, ontwikkel- en leerkracht. En de wil en durf om hun eigen ontwikkel- en leerkracht in te zetten en te benutten.

## Een begeleidende leerkrachtenstijl

We trachten een mentor te zijn die talenten en ontwikkelkansen ontdekt, ondersteunt, uitdaagt, begeleidt en benoemt.

## Effectiviteit van leren

We reflecteren en communiceren met onze kinderen over hun vorderingen, zodat ze zich bewust worden van hun ontwikkelingen.

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

Door het regelmatig analyseren van onze kinderen sporen we groeikansen op. De gerealiseerde ontwikkeling confronteren we met de leerlijnen onder de generieke doelen. Deze analyse zal bepalend zijn waarop we de aandacht laten gaan naar bepaalde ontwikkelvelden en –thema's.

Deze analyse, zowel op groeps- als schoolniveau, doen we regelmatig opnieuw door toetsing (LVS, gevalideerde toetsen, AVI, toeters, salto's, competentielijst), observatie (welbevinden en betrokkenheid) en reflectie.

Door evaluatie kunnen we ontwikkelstap(pen) bepalen voor een groep of een individuele leerling. We trachten vanuit een brede basiszorg voor alle leerlingen ook tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van individuele leerlingen (zie zorgvisie).

Door te werken met gevarieerde leerarrangementen en organisatievormen grijpen we kansen voor een gedifferentieerde aanpak. Door regelmatig overleg (met de zorgleerkracht, met parallel-leerkrachten, per graad, met leerkracht voor of na, met externen) en nascholingen delen we onze krachten en de verantwoordelijkheid voor eenzelfde leerling of groep. We blijven op deze manier ook investeren in de professionalisering van onze teamleden en versterken onze draag- en daadkracht van de school.

## 5 Werken aan een school als leefgemeenschap en als organisatie.

We trachten als school te werken aan een hecht en pedagogische team. Met een duidelijke, doelgerichte visie werken we samen aan kwaliteitsvol onderwijs vanuit ons schooleigen pedagogische project. Ieder teamlid/werkgroep engageert zich in woord en daad hiervoor en neemt zijn verantwoordelijkheid.

Om de teamgeest en het teamwork te stimuleren in een positief opbouwend klimaat zijn duidelijke afspraken en regels nodig. Deze worden genoteerd in het schoolreglement en/of arbeidsreglement.

Elk teamlid kan professioneel in een open sfeer punten/problemen aankaarten waarin we de werking van de school willen verbeteren. Dit kan tijdens personeelsvergaderingen, conferenties, overlegmomenten, ...). Voor de eventuele werkpunten of prioriteiten die hieruit voortkomen stellen we een actieplan op, zo nodig met nascholingen voor het team of individuele leerkracht.

Over onze visie blijven we steeds communiceren met alle betrokkenen binnen onze schoolgemeenschap (leerlingenraad, ouderraad, schoolraad, schoolbestuur, OCSG, LOC). We blijven ons steeds afvragen en denken na over het 'waartoe', het 'wat' en het 'hoe' van het onderwijs in onze school.

We beschouwen ouders als belangrijke partners en als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van hun kind. Daarom streven we naar een open en eerlijke communicatie met ouders. Wij streven naar een dusdanige samenwerking met ouders door hun actief in te schakelen bij verschillende activiteiten. Of door samen activiteiten te organiseren die de school een goede naam blijven bezorgen.



Ook in de directe schoolomgeving trachten we zoveel mogelijk onze relaties (Robbedoes, Ferm, Samana, bibliotheek, parochie, ...) te onderhouden. Dit door samen activiteiten te organiseren, samen te werken, open te communiceren, ...

[Terug naar overzicht](#)

## **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1 Algemene informatie over de school



### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

#### Structuur

Onze school is samengesteld uit:

- een gesubsidieerde vrije kleuterschool
- een gesubsidieerde vrije lagere school

#### Benaming

**Basisschool De Regenboog**

#### Vestigingsplaats

Basisschool De Regenboog

Grote Heide 14

3910 Neerpelt

Telefoon: 011/ 64 18 90

e-mail: secretariaat: [secretariaat@de-regenboog-groteheide.be](mailto:secretariaat@de-regenboog-groteheide.be)

directie: [directie@de-regenboog-groteheide.be](mailto:directie@de-regenboog-groteheide.be)

website: <http://www.de-regenboog-groteheide.be>

#### Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren. Tijdens de schooluren op het nummer 011 64 18 90 of via e-mail [secretariaat@de-regenboog-groteheide.be](mailto:secretariaat@de-regenboog-groteheide.be) .

#### Het schoolteam

##### **Directie en leerkrachten**

In opdracht van het schoolbestuur is de directie verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school.

De directie zorgt samen met het leerkrachtenteam voor het onderwijskundig aspect binnen het kader van het pedagogisch opvoedingsproject.

Directie: Sigi BIELEN [directie@de-regenboog-groteheide.be](mailto:directie@de-regenboog-groteheide.be)

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website [www.de-regenboog-groteheide.be](http://www.de-regenboog-groteheide.be)

#### Secretariaat

Het secretariaat staat in voor de volledige ondersteuning van het administratieve pakket:

- leerlingenadministratie
- personeelsadministratie
- financiële administratie

Adm. bediende: Fabienne VERAA [secretariaat@de-regenboog-groteheide.be](mailto:secretariaat@de-regenboog-groteheide.be)  
Eveline CROISIAUX



### **Middagtoezicht en onderhoud**

Onze school heeft een aantal mensen in dienst die instaan voor het middagtoezicht en voor het onderhoud van de school.

### **Ondersteuning vanuit scholengemeenschap**

ICT-coördinator: Philippe CROISIAUX

[ict@de-regenboog-groteheide.be](mailto:ict@de-regenboog-groteheide.be)

Preventieadviseur: Theo MANNAERTS

[preventie@de-regenboog-groteheide.be](mailto:preventie@de-regenboog-groteheide.be)

### **Scholengemeenschap: S.K.B.-Neerpelt**

Het doel van het oprichten van een scholengemeenschap is de samenwerking tussen basisscholen te bevorderen. De overheid stimuleert dit door de toekenning van een extra puntenenveloppe. Ze staat deze scholen toe, om op het niveau van de scholengemeenschap, punten samen te leggen voor administratie, zorg en ICT.

De deelnemende scholen (Jaak Tassetschool, Boseind, Helibel Lille en Helibel Herent en De Regenboog) kunnen facultatief afspraken maken over allerlei vormen van samenwerking zoals het uitbouwen van een gemeenschappelijk zorgbeleid, het gemeenschappelijk aankopen van schoolmateriaal, het nascholingsbeleid, het doorverwijzen van leerlingen bij een verhuis, enz....

### **Samenstelling schoolbestuur**

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

VZW nr. 258

VZW Schoolcomité Katholieke basisscholen Neerpelt (244.60)

VZW Schoolcomité Katholieke Basisscholen – Neerpelt

p/a.: Lepelstraat 23

3910 Pelt

Voorzitter: Leon HOUBEN

Secretaris: Jean SMEETS

Leden: Jean HENDRIKX

Eliane MAESEN

Marleen DE LAAT

Rafael GEENS

Eric PELLENS

Henri WINTERS

## Lokaal schoolbestuur

Geeft advies naar het overkoepelend schoolbestuur.

Voorzitter: Eliane MAESEN

Leden: Jan PAUWELS

Jean HENDRIKX

Dirk MERTENS

Afgev. ouderraad: Werner MENTENS

[Terug naar overzicht](#)



### 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je 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](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)



### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure.

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

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

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die 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 jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

## 2.1 Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren.

Alle kleuters en leerlingen worden op datum van inschrijving eenmalig opgenomen in het inschrijvingsregister in chronologische volgorde.

### Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.

De school beslist, in overleg in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor een leerling worden genomen. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

In onze kleuterschool kunnen kleutergroepen tijdens het schooljaar heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijv. na een instapdatum).

Het is de school die beslist over de indeling en samenstelling van de klas- en leerlingengroep.

[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 je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taal- integratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taal-integratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande

schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig is in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je 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 je kind zal zitten. Jaarlijks worden (bij meerdere klassen) de groepen herverdeeld.

Het voornaamste doel van deze herverdeling is om per leerjaar (indien mogelijk) 2 gelijkwaardige groepen te vormen. Op deze wijze vorderen de leerlingen van de school in gelijke tred. Het herverdelen van de kinderen heeft als neven doel hen de kans te geven hun sociale vaardigheden aan te scherpen door in een nieuwe groep te participeren. Dit laatste vinden we ook terug bij de eindtermen en leerplandoelen waarbij verschillende keren naar het omgaan met 'de andere(n)' verwezen wordt.

#### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

### *Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)



## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Als school zullen we je tijdig op de hoogte brengen van geplande schooluitstappen.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

### **Zwemmen**

De leerlingen van het 1e t.e.m. het 5e leerjaar gaan om de twee weken zwemmen. Voor het vervoer hiervan, maken we gebruik van een bus.

[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: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers,

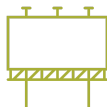
...

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heat stick 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 schoolfeesten, kerstmarkten, ijsfestijn, ...



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## 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.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, folders, posters, spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaan begeleiding, psychische en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorgbeleid en gelijke ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

#### **Leren en studeren:**

*Het doel is om het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studievaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen. Indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken.*

*Enkele voorbeelden uit onze ruime aanpak:*

- contractwerk en hoekenwerk
- keuzebord
- toetswijzers
- ...

#### **Onderwijsloopbaan**

*Hierbij proberen we 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. Dit leer- en ontwikkelingsproces start al in de kleuterschool en beoogt een leven lang leren. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheden en interesse. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes.*

*Enkele voorbeelden uit onze ruime aanpak:*

- drempelwerking (kleuters - 1e leerjaar)
- lessen: Wat na het 6e?
- attituderapport
- kind- en oudercontact
- ...

#### **Psychische en sociaal functioneren**

*Dit heeft als 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 kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.*

*Enkele voorbeelden uit onze ruime aanpak:*

- klas- en schoolafspraken
- krachtige en veilige leeromgeving
- antipestbeleid
- ...

#### **Preventieve gezondheidszorg**

*Dit heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces te volgen en tijdig risicofactoren, signalen en symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren.*

*Enkele voorbeelden uit onze ruime aanpak:*

- zindelijkheidstraining
- bewegingslessen
- medisch schooltoezicht
- ...



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

### **2.1.2 Huiswerk/ contractwerk**

Tijdens de eerste informatieavond bij het begin van het schooljaar zal de klastitularis de afspraken i.v.m. de huistaken/contractwerk en de lessen kenbaar maken.



## *Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

### **2.1.3 Agenda van je kind**

Dit is een handig informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Vanaf het eerste leerjaar (na de kerstvakantie) beschikken alle leerlingen over een agenda en moeten ze deze dagelijks raadplegen om een goede studiehouding aan te leren.

Hierin vindt u informatie over de huistaken, de toetsen en geplande activiteiten. De agenda kan ook gebruikt worden voor mededelingen van leerkrachten en directie naar de ouders toe: praktische informatie, raadgevingen, opmerkingen, beoordelingen van gedrag en inzet, ...

Op regelmatige basis wordt de agenda door de leerkracht nagekeken en ondertekend.

Anderzijds is de agenda voor de ouders een handig instrument naar de leerkracht of de school toe om informatie of mededelingen i.v.m. het kind door te spelen, vragen te stellen of opmerkingen te maken.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de agenda van hun kind in het weekend ondertekenen.

De schoolagenda is de spiegel van de leerling. Wij hechten veel belang aan orde en netheid, schrift, ....



[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 je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Het leerproces van de kinderen wordt opgevolgd op cognitief, socio-emotioneel en motorisch vlak, dit gebeurt zowel op formatieve als op summatieve evaluatie.

### **Kleuters**

-De leerkracht observeert de groei van de kinderen op vlak van welbevinden en betrokkenheid. Ook worden de competenties (taalvaardigheid, wiskundige initiatie,



fijne motoriek, beeldend representeren, sociale ontwikkeling, begrijpen van de fysische wereld, zelfsturing, grove motoriek) gescoord.

- bij de 5-jarige kleuters wordt in de tweede trimester de toetertest afgenomen. De resultaten van deze test en de observaties van de leerkracht helpen ons om doelgericht te werken met de kinderen.

-De 4-jarige kleuters worden gescreend door een logopediste.

Als er bezorgdheden zijn rond uitspraak of taalontwikkeling kunnen leerkrachten een extra screening aanvragen.

## **Lager onderwijs**

### **Cognitief**

Op korte termijn worden de kinderen geëvalueerd met de methodetoetsen.

Op lange termijn worden de LVS testen van het VCLB en de AVI toetsen van Cito gebruikt.

### **LVS**

Tweemaal per jaar worden de LVS-toetsen wiskunde en spelling afgenomen. Aan het begin van het schooljaar en halverwege het schooljaar.

Tweemaal per jaar wordt de 3-minuten- toets van lezen afgenomen in het 1<sup>e</sup> t.e.m. het 6<sup>e</sup> leerjaar.

Deze testen geven ons een beeld van vooruitgang, stagnatie of achteruitgang van de leerinhouden bij de leerlingen. Op basis van deze testen kan er in de klas of door de zorgcoördinator geremedieerd worden rond welbepaalde leerinhouden. Deze testen zijn een leidraad. Het is niet de enige manier om leermoeilijkheden vast te stellen. De resultaten van toetsen in de klas breiden de beeldvorming uit.

### **AVI**

Het technisch leesniveau wordt gescoord aan de hand van de AVI-testen. De AVI-test zorgt ervoor dat we een duidelijk beeld van vooruitgang, stagnatie of leesachterstand kunnen vaststellen bij leerlingen.

Aan de hand van de AVI-testen kunnen ook de juiste boekjes worden aangeraden aan de leerlingen.

De test is dus vooral nuttig in de vroegere leerjaren, zodat er kan worden nagegaan of leerlingen de eerste leestechnische stappen kunnen zetten en daarin verder groeien. In het eerste leerjaar starten we met de leestesten die horen bij de methode van Hup en Aap. Hierbij wordt aangegeven wanneer er gestart kan worden met de afname van de AVI-test.

Bij kinderen met dyslexie wordt de testafname stopgezet als er geen groei meer zichtbaar is.

### **Redelijke aanpassingen**

Redelijke aanpassingen zijn de maatregelen die worden genomen voor leerlingen die zich in zorg fase 1 of 2 bevinden. Ze worden genomen in overleg met de klasleerkracht, de zorgcoördinator, het CLB, de leerling en de ouders. De redelijke aanpassingen worden regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd tijdens

overlegmomenten. Na het 6<sup>e</sup> leerjaar worden de maatregelen doorgegeven aan het secundair onderwijs.

### Curriculumdifferentiatie

We trachten voor alle leerlingen kwalitatief hoogstaand onderwijs te bieden. Voor sommige leerlingen is dit niet altijd haalbaar. Voor hen kunnen leerstof aanpassingen worden gedaan, zodat de basis van het gemeenschappelijk curriculum kan worden bereikt.

### Socio-emotioneel

De socio-emotionele groei van kinderen wordt opgevolgd aan de hand van de visie van Eggo. Dit is een genormeerd gedrag leerlingvolgsysteem. De groei wordt met de kinderen en ouders besproken via het attituderapport.

### Motorisch

Zowel grove motoriek als fijne motoriek worden geëvalueerd en via het sportrapport en het attituderapport aan de ouders meegedeeld.

#### 2.2.2 *Rapporteren*

Voor de rapportering hanteren we een 9-wekensysteem. Dit wil zeggen dat we na 9 lesweken de kinderen evalueren. In het begin van het schooljaar worden de exacte datums doorgegeven wanneer u een rapport mag verwachten. Dit rapport geeft de resultaten van de regelmatig gehouden toetsen/evaluatie over de verschillende vakken en toont de schoolvorderingen van de leerling. De toetsen worden mee naar huis gegeven zodat de ouders de gelegenheid krijgen om ze in te kijken. Deze worden dan ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht.

Tweemaal per schooljaar geven we ook een attituderapport mee. Dit rapport toetst de attitudes van het kind over welbevinden en betrokkenheid en over zijn/haar werkhouding.

Ook het sportrapport wordt tweemaal meegegeven. Dit rapport toetst zowel de grove als de fijne motoriek.

De rapporten worden via een leerlinggesprek besproken met de kinderen, zodat zij hun eigen leerproces kunnen opvolgen.

Bij het eerste rapport worden alle ouders uitgenodigd voor een individueel oudergesprek om de resultaten te bespreken. Bij de andere rapport-momenten worden de ouders uitgenodigd van de kinderen waarbij we de vorderingen/ eventuele problemen willen bespreken. Zij worden persoonlijk uitgenodigd. De andere ouders worden vrijblijvend uitgenodigd.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 **Getuigschrift basisonderwijs**

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze schoolagenda. De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs zal uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders worden meegedeeld.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?



### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het **Vrij CLB Noord-Limburg**

Bermstraat 9 bus 1

3910 Neerpelt

tel. 011/ 80 59 00

fax 011/ 80 59 01

e-mail [neerpelt@vclblimburg.be](mailto:neerpelt@vclblimburg.be)

**directeur:** Ingeborg VERGHOTE

**Team:** Nancy Hoeks (onthaal persoon)

Paula WINTERS (maatschappelijk werkster)

Lore CLERKX (verpleegkundige)

Nancy Nuyts (arts)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Dit noemen we het samenwerkingsovereenkomst en wordt jaarlijks geëvalueerd.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee 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 zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Noord Limburg. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplicht problemen 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.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op

school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je 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. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: *Ondersteuningsnetwerk Noord Limburg*.

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je

kind kun je terecht bij [zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen)

adres: Steenovenstraat 20  
3990 Peer - Wijchmaal

[Terug naar overzicht](#)



## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest bezorgen van de behandelende specialist.

### 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).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](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 kun je steeds terecht bij de directie.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als 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 dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

[Terug naar overzicht](#)



## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

[Terug naar overzicht](#)



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### - Je kind wordt ziek op school

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

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je 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 dit samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)





## 2.9 Privacy

### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met softwareprogramma van 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 je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

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

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een 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 gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite, sociale media, ...

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

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

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

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

#### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

### **3 Wat verwachten we van jou als ouder?**

#### **3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school**

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

 oudercontacten 

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

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

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dit doen we schriftelijk via onze rapporten en attituderapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

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

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

### **Kennismakingsavond eind augustus**

Op die avond zijn alle kleuters met hun ouders welkom in de nieuwe klas. Het is een eerste kennismaking met de klas, de kleuterjuf(fen) en de klasgenootjes.

### **Algemene infoavond**

Tijdens de eerste weken van de maand september organiseert elke klastitularis een informatieavond voor alle ouders waarop hij/zij een uiteenzetting geeft over het komende werkjaar en de klasregels bespreekt.

### **Individueel oudercontact**

Alle ouders worden uitgenodigd om de vorderingen en de houding van hun kind te bespreken in een persoonlijk gesprek met de leerkracht.

#### **Kleuterschool:**

- eind oktober/begin november
- begin tweede trimester
- einde derde trimester

#### **Lagere school :** steeds rond de rapportperiodes

- eind oktober/begin november
- half januari
- eind maart
- einde schooljaar

Soms vinden ouders, het zorgteam en/of de klastitularis het noodzakelijk om buiten de georganiseerde contactdagen met elkaar te spreken over het kind. Zit u met vragen of heeft u bedenkingen over de totale ontwikkeling van uw kind, aarzel dan niet om met de leerkracht of de directie contact op te nemen. Zo worden er dikwijls veel misverstanden vermeden.

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoelage

([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.45 uur en eindigt om 12 uur. Op woensdag van 8.30 uur tot 12.05 uur.

De kinderen zijn ten vroegste 15 minuten voor de aanvang van de lessen aan school. Wie eerder aankomt is niet verzekerd en kan niet op de speelplaats. Wie 's morgens voor 8.30 uur aankomt, moet zich aanmelden bij de opvang Pelterkids

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.

In de lagere school worden leerlingen die te laat komen als dusdanig genoteerd. Na 5 noteringen wordt het CLB ingeschakeld. Deze starten de gangbare procedure op. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het kleine poortje en gaan langs bij het secretariaat of de directie. We verwachten dat je ons voor 9.30uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Als school zullen wij jullie vanaf half 10 verwittigen indien je kind afwezig is zonder afmelding.

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

### **Dagverloop**

**'s morgens** De poorten zijn geopend vanaf 8.30 uur.

- U brengt uw kind tot aan de poort. De kinderen mogen zelfstandig naar de klas gaan. Voor de jongste kleuters of voor kinderen die dit nog moeilijk vinden, staan er leerkrachten klaar om hen tot aan de klas te begeleiden.

**'s Middags** De poorten zijn geopend vanaf 13.00 uur.

- U brengt uw kind tot aan de poort. De kinderen mogen zelfstandig naar de klas gaan. Voor de jongste kleuters of voor kinderen die dit nog moeilijk vinden, staan er leerkrachten klaar om hen tot aan de klas te begeleiden.

De poorten worden **dadelijk** na de tweede bel gesloten. Dit om te vermijden dat iedereen zomaar de school kan betreden.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie.

Leerkrachten zijn graag, na afspraak beschikbaar.

Bij het naar huis gaan 's middags en 's avonds zijn er eveneens 2 belsignalen. Bij de eerste bel komen alle kleuters naar buiten. Als de 2 brigadiers op straat staan, wachten de kleuters juist buiten de schoolpoort. De ouders wachten aan de overkant van de straat. Als een kleuter de (groot-) ouders zien en de juf ook, mogen de kinderen vertrekken. Bij het tweede belsignaal komen de leerlingen van het lager naar buiten en verlaten zelfstandig de schoolpoort.

## **Toezicht**

Het toezicht begint

- 's morgens om 8.30 uur ('s woensdags om 8.15uur)
- 's middags om 13.00 uur

Vóór deze aanvangsuren is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. Indien men vroeger aan school is, meldt men zich aan bij de voor-en naschoolse opvang.

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

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

### **Voor - en naschoolse opvang: Pelterkids**

Kinderen kunnen voor en na de schooluren opgevangen worden door de buitenschoolse kinderopvang de Robbedoes. Deze dienst staat los van de school.

Inlichtingen over openingsuren, tarieven en werking van deze dienst kunnen bekomen worden door vrijblijvend contact op te nemen met VZW Pelterkids.

### **Verantwoordelijke en coördinatie Pelterkids**

Ravotterkespad 1  
3900 Pelt  
tel +32 11 94 94 85  
E-mail [bko@gemeentepelt.be](mailto:bko@gemeentepelt.be)

**LET WEL!!! Inschrijven op voorhand is nodig.**



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten.

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

## Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)



### 3.2 Ouderlijk gezag

#### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

#### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

In het belang van het kind worden bij een oudercontact beide ouders samen uitgenodigd en worden beiden verwacht aanwezig te zijn. Op deze manier krijgen de ouders dezelfde informatie en worden misverstanden over hetgeen besproken wordt, vermeden.

#### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

#### 3.2.4 Wat zijn de rechten van voogden/pleeg-/stief ouders?

**Voogden** beschikken over een voogdij gezag. Dit gezag is gelijkaardig aan het ouderlijk gezag. De school voert de beslissingen van de voogd uit en informeert de voogd zoals andere ouders.

**Pleegvoogden** beschikken niet over alle rechten en verplichtingen die voortvloeien uit het ouderlijk gezag of voogdij gezag. De praktische elementen komen bij de pleegouders terecht, maar de beslissingen worden door de ouders genomen, tenzij de jeugdrechter anders beslist.

**Stiefouders of plusouders** bezitten geen ouderlijk gezag. Zij hebben in principe dan ook geen informatierecht. Zij mogen enkel op oudercontacten aanwezig zijn of informatie krijgen, indien er een schriftelijke toestemming is van de andere ouder.

[Terug naar overzicht](#)



### 3.3 Schoolkosten

#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Alle materialen die nodig zijn om de ONTWIKKELINGSDOELLEN en EINDTERMEN te behalen, worden **kosteloos** ter beschikking gesteld.

Lijst met materialen:

- bewegingsmateriaal: bv. Ballen, touwen, toestellen, matten, ....
- constructiemateriaal: bv. Karton, hout, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software -

ICT

- materiaal: bv. computers (inclusief internet), tv, radio, ...
- informatiebronnen: bv. woordenboek, encyclopedie, cd-rom, dvd, ...
- kinderliteratuur: bv. prentenboeken, leesboeken, strips, ...
- knutselmateriaal: bv. Lijm, schaar, papier, verf, ...
- leer- en ontwikkelingsmateriaal: bv. Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, ...
- meetmateriaal: bv. geodriehoek, lat, klok, thermometer, weegschaal, ...
- multimediamateriaal: bv. foto toestel, dvd- speler, audiovisuele toestellen, ...
- muziekinstrumenten: bv. Trommels, fluiten, ....
- planning materiaal: bv. Schoolagenda, kalender, ...
- schrijfgerief: bv. Potlood, pen, gum, ...
- tekengerief: bv. Stiften, kleurpotloden, penselen, ...
- atlas, globe, kaarten, kompas - passer
- tweetalige alfabetische woordenlijst
- zakrekenmachine

#### **Verplichte uitgaven:**

In het basisonderwijs zijn de maximumfacturen ingevoerd. Hierop worden de kosten gerekend voor activiteiten en verplichte materialen die niet strikt gebonden zijn aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen enerzijds en voor meerdaagse schoolreizen anderzijds. Deze maximumfacturen zijn er omdat scholen ook heel wat activiteiten organiseren die het leren boeiender en aangenamer maken. Omdat deze activiteiten niet echt noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen, vallen ze ook niet onder de absolute kosteloosheid.

### **Scherpe maximumfactuur**

De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen ééndaags of deel van een dag ...

#### **De basisbedragen per schooljaar van de scherpe maximumfactuur vastgelegd door het Vlaamse Parlement:**

- kleuteronderwijs: 50.00\* euro

- lager onderwijs: 95.00\* euro

\* Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

#### **Activiteiten die onze scherpe maximumfactuur bepalen:**

Kleuteronderwijs: auteurslezing, schoolvoorstellingen, schooluitstappen, sportdag, SVS, ...

Lager onderwijs: auteurslezing, schoolvoorstellingen, schooluitstappen, sportdag, zwemmen, SVS, ...

**Zwemmen**: Zwemonderricht dient één jaar kosteloos te zijn. Daarom wordt aan de leerlingen van het vijfde leerjaar geen bijdrage gevraagd voor de toegangsprijs én voor het vervoer van en naar het zwembad. Voor het busvervoer van de overige leerjaren wordt een vergoeding gevraagd.

### **Minder scherpe maximumfactuur**

In deze factuur zitten alleen meerdaagse uitstappen van leerlingen van het lager onderwijs voor één of meerdere klassen tijdens de schooluren (bijv. 2-daagse naar de zee of de Ardennen).

#### **Het basisbedrag vastgelegd door het Vlaamse Parlement:**

Lager onderwijs: 480\* euro voor de volledige duur van het lager onderwijs

\* Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

### **Niet kosteloos en niet behorend tot de maximumfactuur**

De school kan ook bepaalde diensten aanbieden die niet vallen onder de kosteloosheid of onder de maximumfacturen.

Dit kunnen zaken zijn zoals

- T-shirt lichamelijke opvoeding met logo van de school.

Deze zaken koopt u **verplicht** op school.

### **Niet verplichte uitgaven**

Dit zijn zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan u niet verplicht moet deelnemen.



## **Maar... als u ze aankoopt of eraan deelneemt, verplicht u zich tot het betalen van de gevraagde bijdrage.**

Voor sommige uitgaven vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen aangegeven omdat de kostprijs vooraf niet exact bepaald kan worden. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de kostprijs van vorig schooljaar. De richtprijs die aangegeven wordt, ligt in de buurt van de uiteindelijke uitgave. Het kan iets meer maar ook iets minder zijn.

### *3.3.2 Wijze van betaling*

4x per jaar (voor de herfst-, kerst-, paas-, en zomervakantie), ontvangt u digitaal een rekening waarop de uitgaven aangerekend worden die in de betreffende periode gemaakt zijn. 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, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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 1e herinnering verzonden. Indien ook na een tweede herinnering niet wordt overgegaan tot betaling, kan het dossier worden overgemaakt aan het vrederegerecht te Pelt. Dit kan eventueel een meer kost geven voor de wanbetaler.

### *3.3.4 Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, zullen gedeeltelijk door de ouders betaald worden.

[Terug naar overzicht](#)



## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

De basisdoelstelling van de ouderraad is het bevorderen van de samenwerking en het vormen van een klankbord tussen ouders en school. Hiervoor komt ze regelmatig bij elkaar, richt vormende avonden in, helpt activiteiten organiseren, .... Concreet betekent dit dat de ouderraad de volgende vier kerntaken opneemt:

#### 1. Informeren en geïnformeerd worden

- Informeren en communiceren over diverse activiteiten zowel van school als van de ouderraad met alle ouders.
- Informeren over standpunten van zowel school als van ouders over allerlei thema's van opvoedkundige aard.
- De ouderraad heeft recht op informatie via de schoolraad, dit gaat dan om informatie en de dagelijkse werking van de school.
- De ouderraad is een klankbord voor ouders voor het melden van nieuwe ideeën, probleemsituaties, onenigheid en zal deze discreet met de directie bespreekbaar maken.

#### 2. Ontmoeten

- De ouderraad organiseert regelmatig activiteiten van diverse aard waar de ouders van de school elkaar kunnen ontmoeten. Deze activiteiten zijn uitermate belangrijk omdat ze de eerste stap zijn in het betrekken van ouders bij de school.
- De ouderraad vormt een belangrijke draaischijf in het sociale netwerk van de school. Ontmoetingsactiviteiten zorgen ook voor sociale contacten met andere mensen.
- De ouderraad staat tijdens deze informele momenten klaar om de verwachtingen van de ouders in de school op te nemen.

#### 3. Ondersteunen

- De ouderraad ondersteunt de school door een helpende aan te reiken en te helpen met hand en spandiensten.
- De ouderraad kan initiatieven nemen die winst opleveren en op die manier de school financieel ondersteunen.

#### **4. Adviseren en meedenken**

- De ouderraad heeft inspraak in het lokale schoolbeleid door haar vertegenwoordiging in de schoolraad.
- De ouderraad denkt mee over thema's die ouders actueel of belangrijk vinden.
- In overleg met de schooldirectie en schoolteam worden thema's bespreekbaar gemaakt en wordt ruimte gecreëerd voor verandering.

We verwijzen u graag naar onze website voor een overzicht van de leden van de ouderraad.

#### **3.7.3 Vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers (bijv. mensen die in dienst staan voor het middagtoezicht, begeleiden van kinderen op de weg, ...)

##### **Verplicht verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij ICCI.

##### **Vrije verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

##### **Verzekering voertuigen**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de materiële schade aan een privévoertuig voor ritten die op vraag van de school gereden worden. Dit tot een maximum van 25.000 euro met een vrijstelling van 750 euro. De tussenkomst is in tweede rang na een eventuele privé-omniumpolis.

##### **Vergoedingen**

In regel worden de activiteiten onbezoldigd en onverplicht verricht. In uitzonderlijke gevallen kan er overgegaan worden tot het betalen van een vergoeding met inachtneming van de wetgeving op het vrijwilligerswerk.

##### **Aansprakelijkheid**

De school is aansprakelijk voor het de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomt.

##### **Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

[Terug naar overzicht](#)



### 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 *Je 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.

#### 4.1.2 *Je 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!

#### 4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht of het secretariaat.

Wij nemen contact op met het CLB 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.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- o je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- o je kind woont een familieraad bij;
- o je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- o bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- o de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- o je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- schoolexterne interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circus exploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### *4.1.4 Problematische afwezigheden*

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 4.2 Participatie leerlingenraad

Op een gestructureerde wijze kunnen de leerlingen hun ervaringen, ideeën en bedenkingen bij het dagelijkse schoolleven formuleren waarbij de goede werking van de school voorop staat.

De leerlingenraad wordt vertegenwoordigd door leerlingen uit het 2e, 3e, 4e, 5e en 6e leerjaar. De directie leidt de leerlingenraad samen met een vertegenwoordiger uit de ouderraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)



## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

Zorg voor kindvriendelijke kleding met het oog op de zelfredzaamheid van de kleuters en de leerlingen van het eerste en tweede leerjaar!

Hiermee bedoelen we:

- kleding die gemakkelijk zit en die eventueel een beetje vuil mag worden;
- geen ingewikkelde sluitingen aan jassen en broeken;
- handschoenen van de kleuters met een lint aan elkaar vastgemaakt en voor de allerkleinsten geen vingerhandschoenen.
- Mutsen, sjaals, handschoenen, enz... worden best voorzien van een naam.

Verder verwachten we dat de leerlingen van de lagere school verzorgde kleding dragen die past in de schoolwereld. Het schoeisel dient aangepast aan het weer, aan de geplande uitstappen of aan de vooraf aangekondigde activiteit.

Om veiligheidsredenen verbieden we teenslippers.

### *Turnkleding*

De kleuters van onze school krijgen twee uren bewegingsopvoeding per week.

Hiervoor is geen speciale sportkleding nodig.

De leerlingen van de lagere school krijgen twee uren lichamelijke opvoeding per week. Van hen vragen we wel speciale kledij:

- een wit T-shirt met logo van de school (enkel via de school aan te kopen!)
- witte sportkousen
- een kort zwart of blauw sportbroekje
- witte sportschoenen met witte slijtvaste zolen

### *Zwemmen*

De leerlingen van het 1e en 5e leerjaar gaan om de twee weken zwemmen. We vragen aandacht voor het volgende:

- 2 handdoeken: een kleine (om op te staan) en een grote ( om af te drogen)
- jongens: zwembroek boven de knie
- meisjes: zwempak
- lange haren moeten vastgemaakt worden



#### 4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Kinderen brengen geen speelgoed van thuis mee naar de school.

Verboden op de speelplaats en in het gebouw:

- het gebruik van GSM
- multimedia-apparatuur
- wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden.

#### **Fietsen zijn door de school niet verzekerd tegen diefstal.**

Het is aan te raden een polis familiale verzekering te hebben.

#### 4.3.3 *Gezondheid, veiligheid en milieu op school*

##### **Preventiemaatregelen**

De gezondheid en de veiligheid van de kinderen is onze allereerste en voortdurende zorg!

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

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

##### **Gezondheid**

Omdat snoepen zoveel nadelen heeft voor de gezondheid van de kinderen, willen we snoep en frisdrank zoveel mogelijk vermijden. Wekelijks organiseren wij op school een fruitdag, op deze dag mogen de kinderen enkel fruit of groente eten. Op andere dagen mogen de kleuters en kinderen tussendoortjes meebrengen voor de korte speeltijden. Deze tussendoortjes mogen zijn: - koeken zonder chocolade;

- een stuk fruit of groente;
- het drinken van water

De school houdt zich het recht voor om op te treden tegen snoepen.

##### **Hygiëne en verzorging**

Indien uw kind bijzondere verzorging nodig heeft, wordt dit gemeld bij de inschrijving. Indien er zich omstandigheden voordoen die belangrijk zijn voor de verzorging en/of de gezondheid van de kinderen (bv.besmettelijke ziekten, luizen, ...) worden de ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Wanneer een kind tijdens de schooluren ziek wordt of een ongeval krijgt, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zal één van de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal gevraagd worden het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

## **Verkeersveiligheid**

Leerlingen die met de fiets of te voet naar school komen,

- nemen bij voorkeur de kortste/veiligste route
- zorgen ervoor voldoende zichtbaar te zijn. Het dragen van fluorescerende materialen is aangewezen.

Ouders die hun kind komen afhalen:

- parkeren de auto of fiets waar het toegelaten is (volg de parkeerregels)
- wachten niet aan de opening van de poort, maar aan de overkant van de schoolpoort
- respecteren de richtlijnen van de leerkracht met toezicht
- zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van hun kind vanaf het ogenblik dat het aan hen wordt toevertrouwd (maximaal een kwartier na het beëindigen van de lessen.)
- zorgen ervoor dat ze tijdig aanwezig zijn. Indien dit niet lukt, verwittig dan de school zodat de leerkracht dit weet en deze boodschap tijdig tegen de leerling of kleuter kan zeggen. Deze blijft wachten op de speelplaats of gaat naar de Robbedoes.

Omwille van het veiligheidsgevoel mogen er geen honden op school komen, tenzij dit is afgesproken met de leerkracht of directie.

## **Veiligheid bij uitstappen met de fiets**

In het belang van de veiligheid van uw kind, zorgen de ouders dat de fiets van hun zoon/dochter volledig in orde is om zich veilig in het verkeer te begeven.

Indien de fiets niet veilig is, kan de leerkracht uw zoon/dochter niet laten deelnemen aan deze activiteiten waar een fiets nodig is om bv. de verplaatsing te maken.

Iedere ouder voorziet voor elk kind een fluo-vest.

## **Milieu**

We willen afval op onze school zoveel mogelijk vermijden. Dus vragen we om tussendoortjes vooraf thuis in een plastic doosje te stoppen en het verpakkingsmateriaal thuis te laten.

### *4.3.4 Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en ander materiaal gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

#### 4.3.5. *Ongevallen en de schoolverzekering*

Indien een kind een ongeval heeft op school, wordt als volgt gehandeld:

- als het om een lichte verwonding gaat, verzorgt een personeelslid van de school het kind;
- als het een ernstige verwonding betreft, tracht de school eerst de ouders te contacteren om hen te vragen met hun kind naar een arts te gaan. Indien de ouders niet onmiddellijk bereikbaar zijn, gaat een personeelslid van de school met het kind naar een arts (indien mogelijk de huisarts van het kind);
- in heel dringende gevallen wordt rechtstreeks contact opgenomen met de spoeddienst van het ziekenhuis en worden de ouders zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

De directie brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte via de gebruikelijke aangifteformulieren.

Bij een ongeval op weg van huis naar school of omgekeerd laten ouders hun kind verzorgen door een arts en waarschuwen zo vlug mogelijk de school.

De verzekering bestaat uit twee grote delen:

#### **De verzekering lichamelijke ongevallen**

Als het kind een ongeval krijgt op school, zal het ziekenfonds een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten vergoed. Een gedeelte (het remgeld van dokters, van het ziekenhuis en van de apotheek kosten) blijft ten laste van de ouders. Door de schoolverzekering worden deze kosten terugbetaald. Deze verzekering is van toepassing bij alle activiteiten die de school organiseert en op weg van huis naar school en omgekeerd.

#### ***Procedure***

- *De ouders ontvangen van de school een geneeskundig getuigschrift dat door de arts ingevuld moet worden. Dit geneeskundig getuigschrift moet zo snel mogelijk terugbezorgd worden aan de directie.*
- *Het ziekenfonds maakt een attest op van de niet terugbetaalde kosten.*
- *Na afgifte van dit attest aan de verzekeringsmakelaar wordt de terugbetaling van deze kosten uitgevoerd.*

#### **De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid**

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is de schade te vergoeden die men veroorzaakt heeft aan derden. Meestal gaat het om belangrijke schadegevallen die uitgesproken worden door een rechter.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering ook deze kosten vergoeden.

Het is ook mogelijk dat een kind aansprakelijk gesteld wordt voor een schadegeval bij een duidelijke ernstige fout. De familiale verzekering van de betrokken ouders zal deze schade moeten vergoeden.

#### ***Het gevolg hiervan is:***

- *Als het kind aansprakelijk wordt gesteld door een schadegeval op school dienen de ouders de eigen familiale verzekering op de hoogte te brengen.*
- *Bij de familiale verzekering dient men rekening te houden met een vrijstelling van +- 200 euro + indexaanpassing op de stoffelijke schade, niet op de lichamelijke. Deze vrijstelling blijft ten laste van de ouders.*

- Indien er geen familiale verzekering afgesloten is, moeten de ouders alle schade zelf terugbetalen. Bij een zwaar schadegeval kan dit bedrag aardig oplopen.

[Terug naar overzicht](#)



#### 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

In onze omgang met elkaar en met vreemden zijn we steeds hoffelijk en beleefd.

- De leerkracht spreken we aan met juf(frouw) of meester, een onbekende met mevrouw, mijnheer.
- Gaan we een lokaal binnen, dan kloppen we.
- We trachten behulpzaam te zijn.
- Hebben we respect voor elkaar en alle materialen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, passen we de no-blame-aanpak toe. Een uitgewerkt stappenplan is op school aanwezig.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



##### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

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

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Leon Houben  
VZW-SKB Neerpelt  
Lepelstraat 23  
3910 Pelt

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3e dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn.

De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.



- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Leon Houben  
VZW-SKB Neerpelt  
Lepelstraat 23 3910 Pelt

of

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of

het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met Eliane Maesen (voorzitter lokaal schoolbestuur).

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. Voor het indienen van een klacht moet je 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*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

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 ten minste 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. 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 evaluatie beslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de 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 de nodige discretie en sereniteit.

#### 4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([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).

*[Terug naar overzicht](#)*