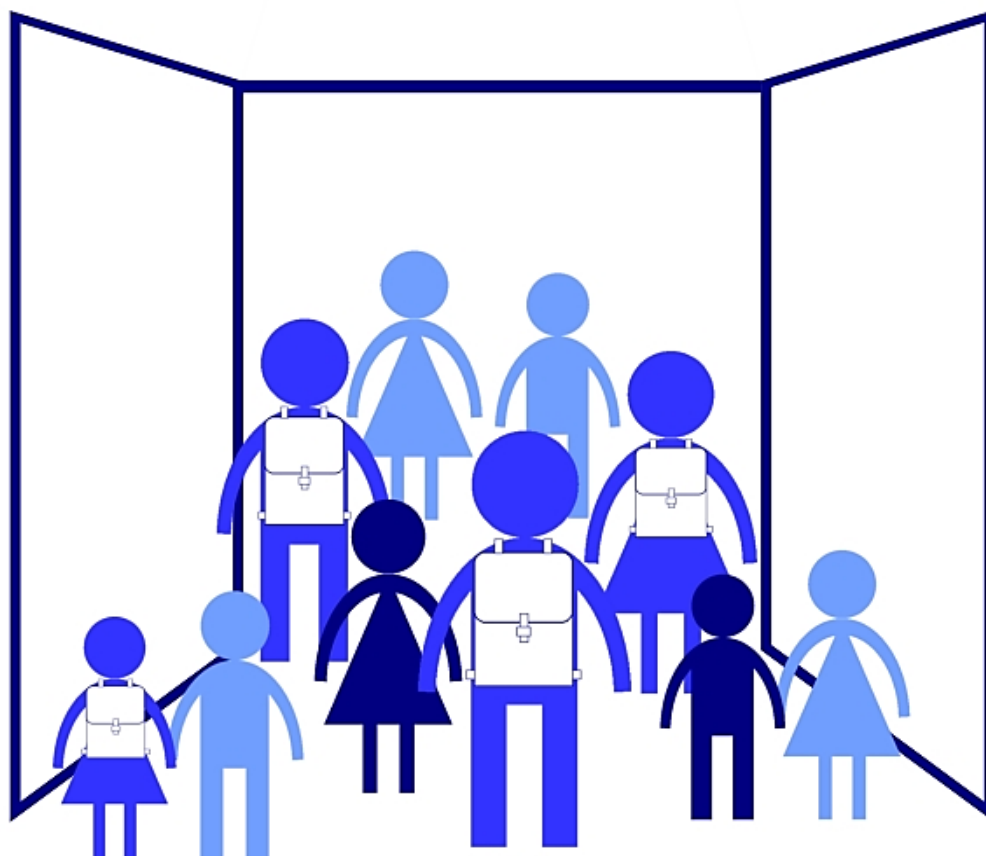




Schoolbrochure



Jaak Tassetschool

www.jaaktassetschool.be

VZW SKB Neerpelt





Verwelkoming

Beste ouders,

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

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

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

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

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

Vriendelijke groeten.

Namens het schoolteam,

Hilde Grobber
Pedagogische directie
Jasper Vandebroek
Administratieve directie





Dag leerling,

Ook jij bent van harte welkom in onze school.

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

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

Wij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden!

Veel succes!

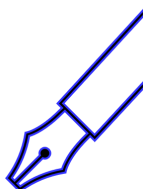
Al de leerkrachten.







ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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





Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

1. Algemene informatie over onze school

1.1. Hoe organiseren we onze school?

1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

1.3. Inschrijvingen

1.4. Onderwijsloopbaan

1.5. Schooluitstappen

1.6. Verboden te roken

1.7. Verkoop, reclame en sponsoring

2. Wat mag u van ons verwachten?

2.1. Hoe begeleiden we uw kind?

2.2. Leerlingevaluatie

2.3. Getuigschrift basisonderwijs

2.4. Met wie werken we samen?

2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9. Privacy

3. Wat verwachten we van u als ouder?

3.1. Engagementsverklaring tussen u en onze school

3.2. Ouderlijk gezag

3.3. Schoolkosten

3.4. Participatie

3.5. Gebruik van (sociale) media

4. Wat verwachten we van uw kind?

4.1. Leerplicht en afwezigheden

4.2. Participatie leerlingenraad

4.3. Wat mag en wat niet?

4.4. Preventie, herstel- en sanctiebeleid

4.5. Betwistingen

4.6. Klachten





ONZE VISIE

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

Waarin de volgende woorden deze diepere betekenis hebben voor ons:

OPEN

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

HUIS

= thuis komen, thuis voelen, goed voelen.

WEDERZIJDS VERTROUWEN EN RESPECT

= zijn christelijke waardevolle waarden die we willen meegeven.

LEVEN

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

LEREN

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

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





Eigen opvoedingsproject

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en dit ondersteunen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directie voor verdere informatie.

1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit



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

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

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

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

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



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



2. We zorgen voor een degelijk en samenhangend aanbod.

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



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

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

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



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

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



We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

We nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld.

Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

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

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.**
We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.



- **de pedagogie van verbondenheid.**
Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- **de pedagogie van de hoop.**
We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- **de pedagogie van het geduld**
Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld op dat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

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

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

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

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de '**gewone zorgvragen**' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om ons onderwijs zo veel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

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

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



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

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

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

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



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

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



1. Algemene informatie over de school



1.1. Hoe organiseren we onze school?

1.1.1. Organisatie

Schoolstructuur

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

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

Onze school heeft één vestiging.



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

Basisonderwijs

Schoolbestuur

Adres

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

Voorzitter

Houben Leon

Leden van het lokale schoolbestuur

Verbeek Jef
Winters Henri
Bex Sylvain
Kubben Hilde
Theuwissen Lenie



Directie

Grobben Hilde
Vandebroek Jasper

Pedagogische directie
Administratieve directie
directie@jaaktassetschool.be
011/ 64 72 36

Secretariaat

Beckers Elly

secretariaat@jaaktassetschool.be

ICT-coördinator

Croisiaux Philippe
Cuyvers Toon

Zorgteam/ondersteuning

Vangansewinkel Lutgarde (lager)
Martin Sofie (kleuter)

Ondersteuning

Petra Quanten (deeltijds)
Jasper Vandebroek (deeltijds)

Zorgcoördinator

Vandecruys Lies

Schoolteam**Kleuteronderwijs**

Vreys An	2,5- en 3-jarigen
Oversteyns Isabel	3-jarigen
Bloemen Diane (deeltijds)	3- en 4-jarigen
Martin Sofie	3- en 4-jarigen
Schuurmans Tanja (deeltijds)	4-jarigen
van Lit Elke	
Bergs Kristien	5- jarigen
van Lit Elke	

Kinderverzorgster

Geerits Ine

Bewegingsopvoeding - lichamelijke opvoeding

Teuwen Hilde
Van Geel Kim



Lager onderwijs

Elen Heidi	1 ^{ste} leerjaar A
Karen Dewitte	1 ^{ste} leerjaar B
Knevels Kim	2 ^{de} leerjaar A
Bollen Lize	2 ^{de} leerjaar B
Dolders Wendy (deeltijds)	
Quanten Petra (deeltijds)	3 ^{de} leerjaar A
Winderix Leta (deeltijds)	
Steenbergen Carina (deeltijds)	4 ^{de} leerjaar A
Philippe Rudi	5 ^{de} leerjaar A
Seuntjens Pieter	5 ^{de} leerjaar B
Moors Inga	6 ^{de} leerjaar A

Het lokaal overlegcomité (LOC)

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

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



1.1.2. Schooluren

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



1.1.3. Dagverloop

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

Om naar school te komen of om de school te verlaten, kan u gebruik maken van de **toegangen via de Jaak Tassetstraat en de Priester Jan Coninxstraat.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Aankomen en vertrekken

De kleuters worden afgezet en opgehaald aan het kleine poortje aan de Jaak Tassetstraat.

De leerlingen die te voet zijn maken gebruik van de grote poort aan de Jaak Tassetstraat of die van de Priester Jan Coninxstraat.

De leerlingen die met de fiets aankomen verwachten we via de poort van de Priester Jan Coninxstraat.

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



- De volgende regels nemen we hier in acht:

Bij het aankomen in de school:

- kleuters: de ouders nemen aan de kleine poort afscheid van hun kleuter behalve de ouders van de 2,5-jarigen, zij brengen hun kleuter tot bij de juf. We verwachten dat de kleuter voor het belseignaal (8.45 en 13.15) in de klas is.
- leerlingen: komen te voet aan, ouders blijven buiten de poort staan om drukte te vermijden. Fietsers stappen af aan de poort en wandelen naar de fietsenstalling.

Bij het vertrekken naar huis:

- kleuters: ouders komen hun kleuter ophalen aan de kleine poort:
De poorten worden open gedaan wanneer alle kinderen buiten zijn, op dit moment betreden de ouders de speelplaats.
Voor de kleuters geldt de volgende regel:
 - de 2,5-jarigen worden opgehaald in de klas,
 - alle kleuters wachten op de speelplaats bij hun juf op mama, papa, oma, opa of ...
 - de leerkrachten blijven bij de kinderen totdat de ouders aanwezig zijn.



- Voor de leerlingen van het lager:
Voetgangers verzamelen zich voor de poort van de Jaak Tassetstraat of de Priester Jan Coninxstraat.
Fietsers zetten zich aan de poort van de Priester Jan Coninxstraat in 2 rijen klaar.

- Voor de leerlingen van het lager, die niet zelfstandig naar huis mogen en worden opgehaald door de ouders, geldt volgende regel:
- de kinderen worden opgehaald op de speelplaats bij hun juf door mama, papa, oma, opa of ...
 - de leerkrachten blijven bij de kinderen totdat de ouders aanwezig zijn.

We verwachten dat onze leerlingen zich aan volgende afspraken houden:

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

1.1.4. Bewegingsopvoeding

	Aanbod	2 lestijden per week
	Kleding:	
	Kleuters - stevige sportschoenen Lagere school - het school T-shirt (aankoop via school) - korte blauwe broek - stevige sportschoenen	
	Afspraken	-turngerief wordt maandelijks meegegeven om te laten wassen



		-elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest
--	--	--

1.1.5. Zwemmen

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

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

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

Het verplaatsen van en naar het zwembad gebeurt te voet.

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

1.1.6. Middagpauze

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



		<ul style="list-style-type: none"> - Er wordt rustig gesproken en alleen met eigen tafelgenootjes. - We hebben respect (luisteren, geen grote mond, roepen niet) voor de mensen van het middagtoezicht en elkaar. <p>Elk kind volgt de aanwijzingen van de begeleider.</p> <p>Kinderen die zich niet gedragen in de eetzaal, worden gemeld bij de klasleerkracht. Als dit meermaals gebeurt, wordt er van de ouders verwacht dat zij zelf een oplossing zoeken om hun kind op te vangen gedurende de middagpauze.</p> <p>Kinderen die thuis eten, mogen pas om 13.00 terug op school zijn want dan gaat de poort pas open. Vanaf dat moment is er toezicht.</p>
--	--	--

1.1.7. Vrijwilligers

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

Organisatie

VZW SKB Neerpelt
Lepelstraat 23
3910 Pelt


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

VZW Interdiocesaan Centrum
Kempische steenweg 404
3500 Hasselt

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

1.1.8. Voor- en naschoolse opvang:

	<p>Uren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vanaf 6.30 tot aanvang school - na schooltijd tot 18.30 - vakantiedagen en schoolvrije dagen: vanaf 6.30 tot 18.30
	<p>Plaats</p>	<p>Buitenschoolse Kinderopvang Pelterkids organiseert voor- en naschoolse kinderopvang in de Jaak Tassetstraat 20 3910 Pelt</p>



	Info	via de website van Pelterkids of tel 011/94 94 85 meer info via de gemeentelijke website
--	-------------	--

1.1.9. Vakanties

Zie bijlage 1 + website

1.1.10. Nuttige adressen:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

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

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

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

02 553 65 56
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

1.3. Inschrijvingen

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

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

Voor ouders die nieuw zijn in onze school:

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

- om de inschrijving te bevestigen
- om een onthaal gesprek met u te organiseren:
 - o ouders informeren over de werking van onze school.
 - o het opvoedingsproject en het schoolreglement te overlopen.
 - o informatie te krijgen van de ouders over hun kind.
 - o de schoolbrochure die dan samen wordt besproken, kan u raadplegen op onze website.



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

- voor een lager schoolkind het rapport van de vorige school.

Voor ouders die bij ons al een kind hebben ingeschreven:

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

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

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

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

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



nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

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

Zie bijlage 2 + website

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



1.3.1. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

1.3.2. Capaciteitsbepaling

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

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

1.3.3. Voorrangsregeling en startdatum van de inschrijvingen

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

De voorrangsgroepen:

1. Kinderen van dezelfde leefeenheid.

Dus broers en zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn.

2. Kinderen van personeel.

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

De startdata van inschrijving en voorrangsperiodes:

Deze data zijn nog te bepalen en dan te vinden op onze website.



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

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

1.3.4. Weigering / ontbinding van inschrijving

Wanneer kan een school weigeren om in te schrijven?

Een school **MOET** een leerling weigeren:

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

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

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

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

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

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.



1.4. Onderwijsloopbaan

1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

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

Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

1.4.2. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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



1.4.3. Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep uw kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).



1.4.4. Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.5. Uitschrijving

De inschrijving van uw kind stopt als:

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

1.5. Schooluitstappen



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

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

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

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

1.6. Verboden te roken

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

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, 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 schooluitstappen.





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.



2. Wat mag u van ons verwachten?



2.1. Hoe begeleiden we uw kind?

2.1.1. Leerlingenbegeleiding.

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

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

Onderwijsloopbaanbegeleiding

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

Leren en studeren

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


Psychisch en sociaal functioneren

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

Preventieve gezondheidszorg

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

2.1.2. Huiswerk.

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




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

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

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

2.1.3. Agenda.


	Doel	De schoolagenda legt dagelijks de link tussen de school en thuis en omgekeerd.
	Schoolagenda Lagere Schoolkinderen	<ul style="list-style-type: none"> - noteren van o. a. toetsen, huiswerken en lessen - regelmatig bekijken - wekelijks ondertekenen door de ouders - eventueel een mededeling van de leerkracht - leerlingen in het 6de leerjaar gebruiken een agenda online

2.2. Leerlingenevaluatie

2.2.1. Breed evalueren

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

2.2.2. Rapporteren

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



		<p>Rapporten worden meegegeven met de leerlingen op de laatste schooldag voor de vakantie.</p> <p>De ouders van de leerlingen, die op die dag afwezig zijn, kunnen om 15.30 het rapport krijgen van de klasleerkracht.</p> <p>Indien dit niet past, kunnen ze terecht op het secretariaat tijdens de schooluren.</p>
--	--	--

2.3. Getuigschrift basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. (de school beslist zelf wanneer ze dit uitreiken, uiterlijk voor 30 juni)

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen. De klassenraad oordeelt in dit geval over het uitreiken van een **getuigschrift basisonderwijs met deze vermelding.**

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

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

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

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

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



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

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



2.4. Met wie werken we samen?

2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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



Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast.

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

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

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

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

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

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

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



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

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

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

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

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

Het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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



	E-mail	neerpelt@vclblimburg.be
	Medewerkster onthaalteam	Annelies Cuyvers
	Vaste begeleider	Ine Hendriks
	Preventief medisch team	Dr. Nancy Nuyts
		Ingrid Slangen

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

Algemene werking

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

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

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

Waarvoor kan u bij ons terecht

U kan naar het CLB

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

Uw kind moet naar het CLB

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

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

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



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

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

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

2023-2024							
Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} lj.	4 ^{de} lj.	5 ^{de} lj.	6 ^{de} lj.	1 ^{ste} sec.	3 ^{de} sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	x	x	x		x		x
Vaccinatieaanbod		x		x		x	x

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Inentingen

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

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



CLB-dossier

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

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

Naar een andere school

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

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

Het dossier inkijken

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

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

Een klacht

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

Ook belangrijk om weten

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



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

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.2. Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum **Vrij Leersteuncentrum Limburg**. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg vrij voor de types 4, 6 en 7.

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

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

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

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



2.4.3. Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

**IAC-verslag: Leerlingen met een verslag (CLB) kunnen kiezen voor een onderwijstraject in het gewoon of buitengewoon onderwijs. Wanneer deze leerlingen kiezen voor een traject in het gewoon onderwijs spreken we over een individueel aangepast curriculum (IAC). Dit wordt op het einde van de basisschool vermeld op het getuigschrift.*

2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

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

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

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

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

2.5.2. Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiënten, ...).
- U dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.



- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk



voorzien zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatie tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatie verstrekker 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 revalidatie verstrekker 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 revalidatie verstrekker.

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

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

2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Ongevallen en de schoolverzekering

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



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

Er is geen verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade aan kledingstukken, fietsen, e.d. In dit geval zijn de ouders aangewezen op hun familiale verzekering. Materiële schade is dus niet gedekt door de schoolverzekering.

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

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?

1. De school doet aan de schoolverzekering aangifte van het ongeval.
2. Van de school ontvangt u een GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT; dit formulier dient door de dokter ingevuld te worden en dient daarna zo snel mogelijk aan de administratie van de school terugbezorgd te worden.
3. Van de school ontvangt U een formulier UITGAVENSTAAT waarop u alle gemaakte kosten noteert.



Op dit blad wordt een onderscheid gemaakt tussen de kosten waarin de ziekenkas tussenkomt en de kosten die de ziekenkas niet terugbetaald.

2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1. Gebruik van medicatie op school

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



2.8.2. Andere medische handelingen

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

2.9. Privacy

2.9.1. Welke informatie houden we over u bij?

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

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

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

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



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

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

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

2.9.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van uw kind.
- Als ouder kan u deze gegevens –op verzoek- inzien. U kan zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
- We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

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

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

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

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



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

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



3. Wat verwachten we van u als ouder?



3.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

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

Op de agenda van onze website vindt u alle data en uren terug van de activiteiten die gepland staan gedurende het schooljaar.

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

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

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

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

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

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


3.1.1. Oudercontacten

Zie bijlage 2 + website

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

Aanbod	- Zie bijlage 2 en website. - Gelieve deze data al in jullie persoonlijke agenda's te noteren.
Infoavond	- begin september - in de klassen
Doel:	Hier worden de ouders geïnformeerd over de inhoudelijke werking in de klas, klasafspraken en dergelijke.
Individueel oudercontact	- in de loop van de maand november - in de loop van de maand maart - april
Doel:	



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

3.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen!

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

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

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

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

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

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



3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

3.1.4. Onderwijstaal Nederlands

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

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

3.2. Ouderlijk gezag

3.2.1. Neutrale en open houding tegenover de ouders

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

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



3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3. Schoolkosten

3.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst

Zie bijlage 3

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

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

Het maximumbedrag voor de verplichte uitgaven is bepaald.

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

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

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

3.3.2. Betaling via schoolfacturatie met overschrijving.



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

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



rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

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

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

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

3.3.4. Wat als de ouders weigeren te betalen?

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

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

Indien opnieuw niet tijdig wordt betaald, wordt een tweede herinnering verstuurd. Deze tweede herinnering wordt 15 dagen na 1^{ste} herinnering verzonden.

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

Bij niet betalen worden de niet verplichte uitgaven tegengehouden (bv. uitgave van de klasfoto)!

3.4. Participatie

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

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

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

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

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

3.4.1. Schoolraad

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



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

Schoolraad

Voorzitter:

An Kauffmann

Ouders:

Heidi Zengers

An Kauffmann

Personeel:

Quanten Petra

Schuurmans Tanja

Lokale gemeenschap:

Habraken Chris

3.4.2. Ouderraad

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

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

Voorzitter:

An Kauffmann

3.5. Gebruik van (sociale) media

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

3.6. Afspraken over communicatie

Algemene afspraken binnen onze scholengemeenschap

We hechten veel belang aan goede en open communicatie. Alle personeelsleden zijn bereikbaar via hun school-e-mailadres. Je mag een antwoord verwachten uiterlijk twee werkdagen nadat je mail wordt ontvangen.

Indien de inhoud van je boodschap voldoende duiding nodig heeft om goed begrepen te worden, of wanneer je een moeilijk onderwerp wenst te bespreken, verkies dan een gesprek en vermijd digitale communicatie. Een oudercontact kan steeds afgesproken worden.

De school deelt nooit privé contactgegevens van personeelsleden.

Schoolspecifieke afspraken

- *Communicatiekanalen:*

De officiële communicatie tussen school en leerlingen/ouders gebeurt via onderstaande kanalen:



- Google Workspace: alle leerkrachten van onze school zijn digitaal bereikbaar via hun school-e-mailadres: voornaam.achternaam@jaaktassetschool.be
- Broekx Ouderplatform
- Schoolagenda
- Brieven
- Telefonisch via het schoolsecretariaat

Alle overige kanalen, zoals Whatsapp, Facebook of andere social media worden, indien aanwezig in de school, enkel gebruikt voor publiciteit, of algemene informatie, en kunnen **bijgevolg nooit aangewend worden voor tweewegcommunicatie tussen de school en leerlingen/ouders, het zijn immers geen officiële communicatiekanalen.**

De schoolwebsite bevat informatie, nieuws en foto's. We raden je aan deze regelmatig te bekijken om op de hoogte te blijven van wat er leeft in en rond onze school. Het is echter geen must.

- *Tijdspanne tussen het verzenden, lezen en beantwoorden van berichten tijdens lesweken:*

Binnen de scholengemeenschap hanteren we de stelregel van **max. 2 dagen** waarbinnen...

- ... een ontvangen bericht gelezen moet worden (bij berichten waarvan slechts akte genomen moet worden, of berichten die ter info dienen);
 - ... een antwoord geformuleerd moet zijn (bij berichten die gelezen en beantwoord moeten worden).
 - Let wel: de schoolagenda van je kind dien je **dagelijks** na te kijken.
- *Opgave van opdrachten, taken en toetsen:*

Tijdens de klassikale infoavond in september worden de concrete klasafspraken m.b.t. opdrachten, taken en toetsen meegedeeld. De klasagenda die elke leerling bij de start van het schooljaar ontvangt, is een belangrijk communicatie- en planningsinstrument dat je als ouder/voogd dagelijks nakijkt.
 - *Beheersbaar houden van de berichtenstroom:*

Informatie wordt zo veel mogelijk gebundeld en bij de start van het schooljaar of trimester verspreid: denk aan het overzicht van vrije dagen, vakanties, studiedagen en belangrijke activiteiten (schoolfeest, vieringen, en dergelijke).

Bijkomende informatie of belangrijke berichten worden verzonden per brief of digitaal via het Ouderplatform op de momenten waarop ze zich voordoen. Hierin maakt de school een weloverwogen beslissing en communiceert ze enkel wanneer dit noodzakelijk is.
 - *Noodgevallen:*

In noodsituatie/bij overmacht neemt de school telefonisch contact op, bv. wanneer je kind ziek is en voortijdig opgehaald moet worden. We vragen je om het telefoonnummer van de school toe te voegen aan de contacten van je smartphone.
 - *Vakanties:*

Vakanties zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden, leerlingen en ouders te garanderen, beperken we digitale berichten in die periodes tot een minimum. Tijdens de korte vakanties (herfst, Kerst, krokus en Pasen) en op feestdagen is de school gesloten en telefonisch niet bereikbaar.

Tijdens de zomervakantie gelden begin juli en eind augustus specifieke openingsuren. Je vindt deze op de schoolwebsite.

Gedurende de vakantieperiodes worden e-mails slechts beperkt, maar wel met een bepaalde regelmaat opgevolgd. De stelregel ("max. 2 dagen") is dan niet van toepassing.

Alle informatie m.b.t. de start van het nieuwe schooljaar ontvang je uiterlijk de laatste week van augustus - in de meeste gevallen zelfs al begin juli.



4. Wat verwachten we van uw kind?



4.1. Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Uw kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

• **Wegens ziekte**

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



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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:



- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz..

• **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.



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

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

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school



niet voor opvang zorgen. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

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

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

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

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

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

- **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

4.2. Participatie leerlingenraad

Leerlingenraad

Door het organiseren van een leerlingenraad willen we de leerlingen actief betrekken bij het schoolgebeuren. Via deze raad hebben de leerlingen een eigen stem binnen de



schoolorganisatie zodat ze weten dat ze meetellen.

De leerlingen leren hoe ze kunnen meedenken, meepraten, problemen aankaarten, discussiëren. Bovendien leren ze luisteren naar elkaars mening, voorstellen te doen, activiteiten te organiseren. Ze krijgen een beter inzicht in de schoolorganisatie en ondervinden wat realistisch en haalbaar is.

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

Samenstelling

De leerlingenraad bestaat uit:

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

Verkiezingen

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

Vergaderingen

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

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

Wat doen we op de leerlingenraad?

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

Verloop:

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



Verslag en terugkoppeling naar de klas

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

4.3. Wat mag en wat niet?

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

4.3.1. Kleding

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

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

Houd ook rekening met de weersomstandigheden.

- Graag een regenjas voorzien als de kinderen op pad gaan en er is die dag regen voorspeld
- Ook 's winters spelen we tijdens het speelkwartier buiten. Voorzie de juiste dingen daarvoor.

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

4.3.2. Persoonlijke bezittingen

Volgende gebruiksvoorwerpen zijn niet toegelaten in onze school:

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

4.3.3. Gezondheid en milieubeleid

Gezondheid

- We drinken tijdens de middag **enkel water zonder suikers!**
- We worden een **'Zonneslimme school'** d.w.z. dat we jullie ouders en de kinderen gaan informeren en sensibiliseren over het feit dat het zéér belangrijk is om de huid van onze kinderen zo veel mogelijk te beschermen tegen de zon. Dat doen we o.a.
 - door uw kind 's morgens in te smeren met de juiste beschermingsfactor
 - door ervoor te zorgen dat uw kind tijdens de lente- en zomermaanden kleding draagt die het lichaam voldoende beschermt.
- **Snoepen is verboden.** Geef een ander, gezonde versnapering mee (fruit, koek zonder chocolade, wafel,).
- **Op woensdag is het fruitdag.**





- **Afspraken** voor feestjes worden gemaakt voor of na schooltijd.

Verjaardagen mogen gevierd worden met een koek zonder chocolade, een wafel of een stuk fruit.

Snuisterijen en cadeautjes zijn verboden.

Verzorging



Luizen

Wanneer we als ouder bij ons kind luizen of neten vinden, is het niet zo vanzelfsprekend dat we dit zullen melden aan de school. Het hebben van luizen; daar schamen we ons voor, we lopen er niet mee te koop.

Toch is het zeer belangrijk dat we dit als ouder melden. Immers, wanneer de directie niet op de hoogte is, kan er ook niets ondernomen worden tegen de luizen.

Als CLB bieden we de scholen onze luizenstrategie aan. Deze strategie houdt een aantal stappen in die worden opgestart vanaf dat er een melding binnenkomt.

Wanneer het gaat om een enkele melding, zal u van de school een berichtje ontvangen dat er luizen zijn gesignaleerd en dat u uw kinderen moet nakijken. Enkel wanneer u luizen of neten vindt dient u een behandeling te starten. Wanneer we na deze stap meerdere meldingen krijgen, d.w.z. dat de besmetting zich uitbreidt, dan zal uw CLB-verpleegkundige de hoofdjes van de kinderen nakijken.

Indien we luizen of neten vinden, wordt u zo vlug mogelijk gecontacteerd. Dit kan schriftelijk, telefonisch of persoonlijk zijn.

Een hardnekkig luizenprobleem proberen we zo intensief mogelijk op te volgen.

Hier volgen enkele nuttige tips:

De luizen-weg-top10-tips

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



Wat als geen enkel product helpt?

De nat-kam-methode:

- Was het haar met gewone shampoo.
- Maak het haar handdoekdroog.
- Breng overvloedig conditioner aan, zodat het haar glad wordt en makkelijk kambaar.
- Neem nu de luizenkam.
- Kam het haar van achter naar voor, met het hoofd naar voor gebogen.
- Begin bij het ene oor, lok per lok, schuif op naar het andere oor.
- Veeg telkens uw kam af aan keukenrol.
- Als er luizen in de kam zitten, kunt u deze met een tandenstoker verwijderen.





- Conditioner uitspoelen.
- Recht laten zitten en het haar van voor naar achteren kammen.
- Controleer ook nu of er luizen zijn.
- Herhaal dit 4 maal gedurende 2 weken.

Hygiëne



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



Milieu

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

4.3.4. Eerbied voor materiaal

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

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

4.4. Preventie-, herstel- en sanctioneringsbeleid

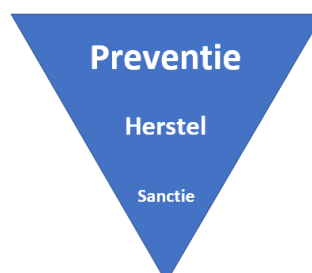
A. Vanuit onze visie

Visie Jaak Tassetschool:

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

Visie PHS-beleid:

- Wij zien alle kinderen graag. Iedereen maakt fouten. Dat is niet erg, als je er maar iets uit leert.
- FOCUS:





Eerst en vooral willen wij inzetten op problemen VOORKOMEN! Daarom zetten we in op preventie:

- *Op schoolniveau: Positief schoolklimaat met elk schooljaar een andere focus en bijbehorende acties.
- *Op klasniveau: Investeren in een fijne klassfeer binnen een sterke groep.
- *Op kindniveau: Kinderen begeleiden in het leren omgaan met anderen én inzetten op weerbaarheid

→ **PREVENTIE**

Wanneer het toch misloopt (conflicten, onaanvaardbaar gedrag,...) zetten we sowieso altijd in op HERSTEL: Erkennen wat is misgelopen, je verantwoordelijkheid nemen en benoemen wat je eraan gaat doen. Daarnaast kijken we naar wat nodig is om hetzelfde in de toekomst te voorkomen.

→ **HERSTEL + PREVENTIE**

Wanneer een bepaalde grens is overschreden, kunnen we niet om een sanctie heen. (Later meer over waar we die grens leggen.) Hier willen we meer duidelijkheid en rechtlijnigheid in creëren. Als een sanctie nodig is, wordt echter nog steeds ingezet op het herstellen van de relaties en voorkomen dat het opnieuw gebeurt.

→ **SANCTIE + HERSTEL + PREVENTIE**

- Eenduidigheid in onze aanpak MAAR OOK rekening houden met elke leerling zijn leertraject op dit gebied.

→ **DUIDELIJKE LIJN én PRAGMATISCHE AANPAK**

- Passend optreden tegen onaanvaardbaar gedrag MAAR OOK kinderen kansen geven om hun gedrag bij te sturen, bij te leren, te groeien,...

→ **KORDATE AANPAK én KANSEN GEVEN**

- We zien in de samenleving een toename van geweld en agressie in al zijn vormen. De Jaak Tassetschool gaat niet mee in deze trend en gelooft in een toekomstige samenleving waar IEDEREEN op een fijne, vredevolle manier kan samenleven met elkaar. Daarom nemen wij vastberaden een duidelijk standpunt in TEGEN GEWELD EN AGRESSIE.
Concreet wil dit zeggen dat wij geen geweld of agressie aanvaarden in onze school. Wij durven zelfs te spreken van een 0-tolerantie:
!! Dat betekent niet dat wij kinderen geen kansen geven om hun gedrag bij te sturen en hierin te groeien.
!! Dat betekent wél dat hier altijd een sanctie op zal volgen, en mogelijk een schorsing of uitsluiting (zie schoolreglement*).

****Als ouders hun kind inschrijven op onze school en daarmee dus ook akkoord gaan met ons schoolreglement en dit beleid, betekent dit dat zij ook akkoord gaan met dit standpunt en dat zij dit uitdragen naar hun kinderen toe.***

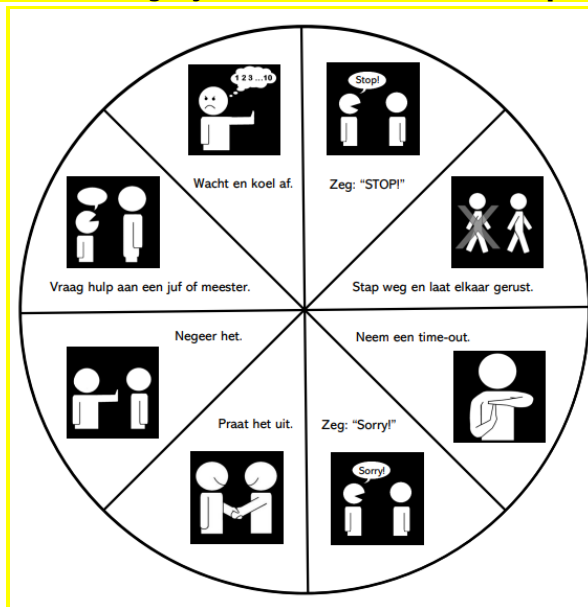
Waar mensen samenkomen, zullen er altijd conflicten zijn, dat is normaal. Op onze school gaan we daar op een constructieve manier mee om.



Dat wil zeggen dat we **niet**:

- duwen
- slaan
- stampen
- schelden
- ...

Beter is het één of meerdere mogelijkheden te kiezen uit de **oplossingen-cirkel**:



→ **OP DE JAAKTASSETSCHOOL AANVAARDEN WIJ GEEN GEWELD OF AGRESSIE**

B. Missie

Missie Jaak Tassetschool:

Kinderen op een harmonische manier onderwijzen zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot een jongvolwassene met een open geest die verantwoordelijkheid durft en kan nemen. Dit alles met het nodige geduld, respect en vertrouwen.

Missie PHS-beleid:

- Wij willen een school zijn met een positieve, aangename sfeer waar IEDEREEN zich goed, veilig en geborgen voelt
- Met dit beleid willen we:
 - eenzelfde kader creëren om binnen te werken voor het schoolteam zodat er dezelfde lijn zit in ieders handelen
 - duidelijkheid bieden voor ouders, leerlingen en leerkrachten qua standpunt, visie en aanpak

C. Strategie

-Preventie: Door allerhande acties en door onze positieve mindset creëren we een aangename, gezellige en fijne sfeer op onze school. In zo'n sfeer krijgen conflicten, onaanvaardbaar gedrag of pesterijen minder kans om te ontstaan.



-Herstel: Wanneer het misloopt, willen we de relaties tussen alle betrokkenen herstellen zodat zij terug met een schone lei verder kunnen en iedereen zich opnieuw goed kan voelen en het gebeurde achter zich kan laten.

-Sanctie: Wanneer een bepaalde grens overschreden is, is een sanctie nodig als signaal dat wij hetgeen gebeurd is niet OK vinden. Dit is een signaal naar alle betrokkenen toe.

D. Toepassing

Deze visie en strategie is van toepassing op de hele school (lager en kleuter). Niet alles kan al bij de kleuters. Toch streven we ernaar dat de principes van dit beleid ook al in de kleuterschool worden uitgedragen én in de mate van het mogelijke worden toegepast, aangepast aan de leeftijd en ontwikkelingsfase van het kind.

4.4.1. Preventie

- Wij investeren in een **positieve relatie** met elk van onze leerlingen. Dit doen we door betrokkenheid te tonen en te 'zien' wie de leerling is. Wij zien gedrag als communicatie. Als iemand zich op een bepaalde manier gedraagt, proberen we te kijken naar welke nood daarachter zit en hoe we daaraan kunnen beantwoorden. Daarnaast willen we de leerling bijbrengen welk gedrag wel gewenst is. Daarbij ligt onze focus op:
 - Bij negatief gedrag keuren we het gedrag af, nooit het kind.
 - We benoemen duidelijk wat we verwachten en waarom.
 - We blijven rustig.
 - We zijn consequent.
 - Positief gedrag wordt beloond.
- Wij werken concrete acties uit die bijdragen aan een **positief schoolklimaat**
- **Open communicatie:** We stimuleren de kinderen om het tegen hun leerkracht te vertellen als ze ergens mee zitten of zich ergens niet goed bij voelen. Hetzelfde geldt voor ouders. Ouders zijn niet op de hoogte van alles wat op school gebeurt. Dit kan zorgen voor een vertekend beeld. Daarom vragen we ook aan ouders om als ze met iets zitten, zich ergens niet goed bij voelen, bedenkingen of vragen hebben,... de leerkrachten of directie te contacteren.
- **Partnerschap tussen ouders, school en andere betrokkenen:** Een gouden regel in de opvoeding van kinderen is dat 'alle neuzen in dezelfde richting moeten wijzen'. Als een kind voelt dat alle volwassenen in zijn/haar omgeving voor hetzelfde staan en dezelfde boodschap uitdragen, zorgt dat voor een duidelijk kader waarbinnen het kind kan bewegen, uitproberen, leren, groeien,... Wij zien onze samenwerking met ouders en andere partijen als een partnerschap: een groep mensen die **SAMEN** allemaal het beste willen voor het kind.
- **Stimuleren en bekrachtigen van goed gedrag:** Wanneer kinderen het goed doen, zullen wij hen daarvoor complimenteren en hen aanmoedigen om meer van hetzelfde gedrag te vertonen.



- **Klasafspraken:** Goede afspraken maken goede vrienden. Aan het begin van elk schooljaar worden klasafspraken gemaakt tussen leerkracht en leerlingen over wat er nodig is om te zorgen voor een aangename sfeer in de klas.
- **Escalatie voorkomen:** Waar mensen, en dus ook kinderen, samenleven, ontstaat wel eens wrijving.. Dat is normaal, dat hoort bij het leven en daar leren we ook heel veel van. Bij wrijving kan het gebeuren dat de emoties hoog oplopen en dat een situatie uit de hand loopt. Wij willen dat kinderen daar op een gezonde manier mee om kunnen gaan en helpen te vermijden dat iets uit de hand loopt.

Onze bankjes

Bij elke klas staat een bankje in de gang. Dit bankje kan gebruikt worden voor verschillende doelen. Bij elk 'doel' hoort een kaartje (Zie onder). De bedoeling is dat kinderen leren aanvoelen wanneer ze nood hebben aan rust of wanneer een situatie hen te veel wordt en er dan zelf voor te kiezen uit de situatie te stappen. Zo nemen ze zelf de controle in handen op een gezonde manier, leren ze hun eigen noden herkennen en hierop in te spelen: een belangrijke vaardigheid die ze meenemen gedurende de rest van hun leven. Tegelijk moeten we beseffen dat kinderen nog lerende zijn in welk gedrag gewenst is en welk gedrag niet. Daarvoor hebben ze ons, als volwassenen, nodig. Dit kaartstelsel geldt voorlopig alleen in de klas.







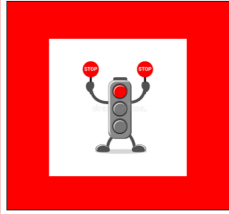
De meeste preventie-maatregelen gelden ook voor de kleuterschool. Uiteraard gebeurt dit in de praktijk al.

Bij kleuters kan het wel een meerwaarde zijn om een rustig plekje **in** de klas te voorzien. Op die manier kan de leerkracht het kind nog steeds zien en in de gaten houden.

In de kleuterschool wordt niet gewerkt met groene, gele en rode kaarten maar met een duim omhoog of duim omlaag.



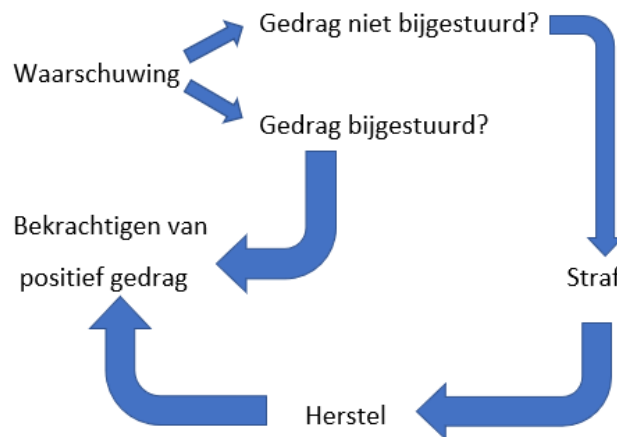
Ons kaartstelsel

Kaart	GROENE KAART	GELE KAART	RODE KAART
	<p>Groene kaart</p>  <p>Ik werk even rustig buiten de klas of neem een moment om tot rust te komen.</p>	<p>Kanskaart</p>  <p>Let op! Denk aan onze klasafspraken. Herpak je.</p> <p>Gelukt? →  Niet gelukt? → </p>	 <p>Wat je deed is niet OK!</p> <p>Je gaat even uit de klas.</p>
Valt onder...	PREVENTIE	PREVENTIE + WAARSCHUWING	SANCTIE
Gevolg	Leerling gaat naar bankje	Leerling blijft in de klas	Leerling gaat naar bankje
Betekenis	Deze kaart geeft de leerling toestemming om even op het bankje te zitten zonder dat er iets aan de hand is. Bv.: -Even in alle rust willen/moeten werken -Werk inhalen -Even tot rust komen -Uit een situatie stappen om escalatie te vermijden	Let op! Ik, als leerkracht, laat je even weten dat je in de gevarenzone zit en wil je vriendelijk herinneren aan onze klasafspraken . Als ik zie dat je je herpakt, neem ik de gele kaart weer terug. Als je je niet herpakt, zal je een rode kaart krijgen.	Je hebt je niet herpakt of bent over de grens gegaan. Wat je deed is niet OK . Je gaat even uit de klas en zal een sanctie krijgen.
In de praktijk	Een kind kan een groene kaart vragen. Een leerkracht kan het ook suggereren ("Misschien is het een goed idee om..."). Met sommige leerlingen of in bepaalde groepen kan afgesproken worden dat de leerlingen zelf een kaart mogen nemen en 10 minuten buiten gaan.	Met de gele kaart geeft de leerkracht op een warme en zorgzame manier aan dat de leerling zich 'in de buurt' van de grens begeeft. De gele kaart wordt subtiel getoond of op de bank gelegd, zo ontstaat een sfeer van samenwerking tussen leerling en leerkracht. De gele kaart is een manier om de leerling te helpen om problemen te voorkomen. Stuur de leerling zijn gedrag bij, dan wordt de kaart meteen weggenomen.	Een rode kaart wordt gegeven aan: -Een leerling die een gele kaart heeft gekregen en die zijn gedrag niet bijgestuurd heeft. -Een leerling die iets doet waarvoor meteen een sanctie nodig is bv. agressie
ALGEMEEN	-Het BANKJE = NEUTRAAL . De BETEKENIS wordt gegeven door het KAARTJE .		



4.4.2. Sanctienering en herstel

4.4.2.1 Uitgangspunt



4.4.2.2 Flowchart sanctienering

Om te zorgen dat wij als school een duidelijke lijn trekken in hoe we omgaan met negatief gedrag in verschillende vormen, hanteren we een flowchart.

Daarbij maken we een onderscheid tussen:

- schending van de leefregels
- verbale agressie
- fysieke agressie

Afhankelijk van de ernst, de herhaling en de impact wordt dit behandeld door de leerkracht (met behulp van het kaartstelsel en andere tools) of door de directie en/of zorgcoördinator (van verbale waarschuwing, over oudercontact tot tuchtmaatregelen).



VEILIGHEID door:			
Klasafspraken	schoolreglement	positieve bekrachtiging	warm klas- en schoolklimaat
Behandeld door:	Schending leefregels	Verbale agressie	Fysieke agressie
Leerkracht	Storend voor de klas, niet voor school → Gele kaart → Rode kaart → Procedure: uit de klas + follow up HERHAALDELIJK? → Challenge, start en stop-kaart, beloningssysteem	Tegen leerling → Gele kaart → Rode kaart → Procedure: uit de klas + follow up HERHAALDELIJK? → Challenge, start en stop-kaart, beloningssysteem	Tegen leerling met lage impact (duwen, trekken) → Gele kaart → Rode kaart → Procedure: uit de klas + follow up HERHAALDELIJK? → Challenge, start en stop-kaart, beloningssysteem
Directie / Zoco	-Impact voor hele school -Storend voor de klas, niet meer werkbaar voor leerkracht → Verbale waarschuwing → Schriftelijke waarschuwing → Oudercontact	-Tegen leerkracht -Tegen leerling systematisch → Verbale waarschuwing → Schriftelijke waarschuwing → Oudercontact	1x tegen leerling met hoge impact (bewust slaan, stampen, boksen) → Verbale waarschuwing → Schriftelijke waarschuwing → Oudercontact
	Onvoldoende beterschap: → Samenwerkingsovereenkomst	-Tegen leerkracht systematisch → Samenwerkingsovereenkomst	
	Onvoldoende beterschap: → Preventieve schorsing	Onvoldoende beterschap: → Preventieve schorsing	-Tegen leerkracht -Tegen leerling systematisch → Preventieve schorsing
	Onvoldoende beterschap: → Tuchtprocedure	Onvoldoende beterschap: → Tuchtprocedure	Onvoldoende beterschap: → Tuchtprocedure

!!!
Dit geldt 'in principe' en voor 'intentioneel gedrag'.
Dit is een richtlijn, een houvast. Toch springen we hier pragmatisch mee om. Elk geval is uniek. Voor leerlingen met een gedagnosticeerde gedragsstoornis, wordt een traject uitgestippeld (in samenspraak met CLB en ondersteuning).
!!!

4.4.3. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

4.4.4. Ordemaatregelen



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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5. Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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



Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.



- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

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

4.5. Betwistingen

4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

Leon Houben
Lepelstraat 23
3910 Pelt

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonbaar is op welke



datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

4.5.2. Beroepsprocedures niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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



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

Leon Houben
Lepelstraat 23
3910 Pelt

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

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn.



Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

4.6. Klachten

4.6.1. Klachtencommissie

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

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen*

Uw klacht kan tevens worden ingediend via de webapplicatie
klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen

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



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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

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

4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten

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

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). 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).



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



2.1.	Hoe begeleiden we uw kind?	35
2.1.1.	Leerlingenbegeleiding.	35
2.1.2.	Huiswerk.	35
2.1.3.	Agenda.	36
2.2.	Leerlingenevaluatie	36
2.2.1.	Breed evalueren	36
2.2.2.	Rapporteren	36
2.3.	Getuigschrift basisonderwijs	37
2.4.	Met wie werken we samen?	38
2.4.1.	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	38
2.4.2.	Ondersteuningsnetwerk	43
2.5.	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.	43
2.5.1.	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	44
2.5.2.	Bij chronische ziekte	44
2.6.	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	45
2.7.	Stappenplan bij ziekte of ongeval	46
2.8.	Medicatiegebruik en andere medische handelingen	46
2.8.1.	Gebruik van medicatie op school	46
2.8.2.	Andere medische handelingen	47
2.9.	Privacy	47
2.9.1.	Welke informatie houden we over u bij?	47
2.9.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.	47
2.9.3.	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	48
2.9.4.	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie.	48
3.	Wat verwachten we van u als ouder?	49
3.1.	Engagementsverklaring tussen school en ouders	50
3.1.1.	Oudercontacten	50
3.1.2.	Aanwezig zijn op school en op tijd komen!	51
3.1.3.	Individuele leerlingenbegeleiding	52
3.1.4.	Onderwijstaal Nederlands	52
3.2.	Ouderlijk gezag	52
3.2.1.	Neutrale en open houding tegenover de ouders	52
3.2.2.	Afspraken rond informatiedoorstroom naar de ouders	52
3.2.3.	Co-schoolschap is niet mogelijk	53
3.3.	Schoolkosten	53
3.3.1.	Overzicht kosten - bijdragelijst	53
3.3.2.	Betaling via schoolfacturatie met overschrijving.	53
3.3.3.	Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?	54
3.3.4.	Wat als de ouders weigeren te betalen?	54
3.4.	Participatie	54
3.4.1.	Schoolraad	54
3.4.2.	Ouderraad	55
3.5.	Gebruik van (sociale) media	55
4.	Wat verwachten we van uw kind?	56
4.1.	Leerplicht en afwezigheden	57
4.2.	Participatie leerlingenraad	59
4.3.	Wat mag en wat niet?	61



4.3.1.	Kleding	61
4.3.2.	Persoonlijke bezittingen	61
4.3.3.	Gezondheid en milieubeleid	61
4.3.4.	Eerbied voor materiaal	63
4.4.	Herstel- en sanctineringsbeleid	63
4.4.1.	Gedragsregels en afspraken rond pesten	63
4.4.2.	Begeleidende maatregelen	67
4.4.3.	Ordemaatregelen	68
4.4.4.	Tuchtmaatregelen	68
4.5.	Betwistingen	69
4.5.1.	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	69
4.5.2.	Beroepsprocedures niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	71
4.6.	Klachten	72
4.6.1.	Klachtencommissie	72
4.6.2.	Commissie inzake leerlingenrechten	73
4.6.3.	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	73