

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

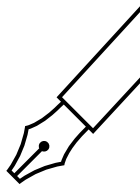
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!

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



Directie en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

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

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

Pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

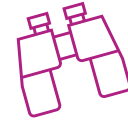
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Pedagogisch project



Elke katholieke school dient te beschikken over een eigen pedagogisch project waarin de specificiteit van de school duidelijk uitgeschreven is.

Directie en personeelsleden zijn de dragers van het opvoedings- en vormingsproject en de belangrijkste uitvoerders ervan. Dit impliceert dat zij daartoe een gunstig klimaat scheppen. In samenwerking met wederzijdse waardering en respect voor ieders opdracht proberen zij een positieve geest in de schoolgemeenschap te creëren.

De vijf opdrachten voor het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen vormen het referentiekader voor ons pedagogisch project. Samen vormen ze de gemeenschappelijke stam van het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen, maar ook van onze school:

- een schooleigen christelijke identiteit
- een geïntegreerde onderwijsinhoudelijk aanbod
- een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak
- de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg
- de school als gemeenschap en als organisatie

### OPDRACHT 1 : Een schooleigen christelijke identiteit.

Als katholieke dialogeschool willen wij ons pedagogisch project baseren op een schooleigen christelijke visie die vertrekt vanuit een sterk geloof in de groei- en ontwikkelkracht van kinderen. Kinderen zijn beloftevol met hun eigen talenten en mogelijkheden. Ze groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen. Ook in de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig.

Wij zijn er ons van bewust dat het leven en leren een proces is van vallen en opstaan. Het doel van ons onderwijs is om gemotiveerde kinderen te vormen die zin hebben om betekenis te geven aan het leven en leren.

Vanuit onze christelijke identiteit schuiven wij respect, eigenheid en verbondenheid naar voor. Wij geloven erin dat een kind zich niet in zijn eentje ontwikkelt, maar zich ook verbonden moet voelen met anderen: kinderen, volwassenen. Afspraken nakomen, correct naleven van regels en respectvol omgaan met elkaar zijn in onze school belangrijk.

Als leef- en leergemeenschap willen wij bijdragen tot een hechte en liefdevolle samenleving. Een samenleving waar dialoog centraal staat en iedere mens telt. School maken we door in overleg te gaan met onze kinderen, ouders, andere scholen en externe partners enerzijds. Anderzijds door ruimte te maken voor het ontmoeten via: gebedsvieringen, solidariteitsacties, teamactiviteiten, klasdoorbrekend werken, tijd te maken voor een kindgesprek,...

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms- katholieke godsdienst. Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is de oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving. Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan: “Zin in leren! zin in leven!”

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen en dagen elke kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven. Onze methodes “sterretjes aan de hemel” en “tuin van heden.nu” geven hier een aanzet toe.

Wij heten iedereen welkom!

## **OPDRACHT 2 : een geïntegreerde onderwijsinhoudelijk aanbod**

Wij streven naar kwaliteitsvol onderwijs. Wij hebben oog voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling van onze kleuters en leerlingen. In alle activiteiten en lessen worden ook doelen nagestreefd. Deze doelen worden gekozen uit het ordeningskader Zin in leren! Zin in leven! Dit ordeningskader helpt ons om doorheen de volledige schoolloopbaan van kinderen, een samenhangend ontwikkeltraject met zo min mogelijk drempels en blinde vlekken uit te bouwen.

Toch blijven *overdracht van kennis en het aanleren van vaardigheden* een belangrijke opdracht in het basisonderwijs. Om te komen tot een samenhangend onderwijsaanbod streven we naar duidelijke leerlijnen vanaf de peuterklas tot het zesde leerjaar. Tevens schenken we aandacht aan de contacten met secundaire scholen om overgangen soepeler te laten verlopen. Wij willen de leerstof van de verschillende leergebieden op elkaar afstemmen door op regelmatige basis thematisch te werken, te werken rond belangstellingscentra en projecten te organiseren. Op een pedagogisch-didactisch verantwoorde manier trachten we onze doelen te bereiken waarbij we aandacht hebben voor nieuwe maatschappelijke en pedagogische evoluties.

## **OPDRACHT 3 : een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak**

Indien kinderen graag naar school komen en op een gepaste wijze begeleid worden, zullen zij optimaal ontwikkelen. Daarvoor hanteren we de volgende principes:

- Het aanbod van de activiteiten vertrekt, indien mogelijk, van de behoeften, de belangstelling en de inbreng van de kinderen;
- We geven onze kleuters en leerlingen creatieve, uitdagende opdrachten waarbij de leerlingen de kans krijgen om zelf naar oplossingen voor een probleem te zoeken;
- De pedagogische aanpak wordt afgestemd op de eigenheid van onze leerlingen waarbij zowel het gemakkelijk als het moeilijk lerende kind aangepaste opdrachten krijgt;
- We trachten om zo goed mogelijk eigentijds aangepast didactisch materiaal ter beschikking te stellen en van de lokalen een aangename, verzorgde omgeving te maken;
- Wij proberen een stimulerend klasklimaat te scheppen waarbij betrokkenheid en welbevinden zeer belangrijk zijn.

Om deze punten te realiseren is het nodig dat ook het personeel optimaal kan functioneren.

Daarom streven we naar een gemotiveerd, enthousiast en hecht team waarin elke leerkracht zichzelf kan zijn binnen de krijtlijnen van de afspraken van de school.

#### **OPDRACHT 4 : de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg**

Basisschool De Linde wil zich profileren als een zorgzame school waar kinderen en ouders

zich welkom voelen. Als schoolteam willen we een goede sfeer scheppen waarin voortdurend aandacht besteed wordt aan de eigenheid van elk kind. Een visie is iets waar we naartoe willen, hoe we het graag zien, waar we ons aan vasthouden en waar we dagdagelijks mee bezig zijn. Het is dan ook een continu veranderingsproces.

Ons GOK - en zorgbeleid vormt mede de basis om onze kinderen goed onderwijs te bieden. Om dit te kunnen verwezenlijken vertrekken we steeds vanuit het zorgcontinuüm en de zeven uitgangspunten van handelingsgericht werken (HGW).

De kwaliteit ervan ligt binnen de structuur die we rond “zorg” hebben opgebouwd. Op het niveau van het kleuter- en lager onderwijs waakt een zorgcoördinator over de kwaliteit van de zorgaanpak. De klasleerkracht is steeds de spilfiguur van de ontwikkeling en ontplooiing van de leerling in zijn klas. Hij of zij bouwt in samenwerking met de zorgleerkracht een krachtige leeromgeving uit. Zorgbreed werken en kansrijk onderwijs is teamwerk. Daarom is er wekelijkse afstemming tussen zorgleerkrachten, zorgcoördinatoren en directie (kernteam). De leerkracht staat er niet alleen voor. We maken voldoende uren vrij om klasintern ondersteuning te bieden. We steken in iedere fase (fase 0, 1, 2 en 3) van het zorgcontinuüm in op overleg. Zo ligt de focus van de klasbespreking (intern overleg) en overgangsgesprekken eerder in fasen 0 en 1, terwijl het zorgoverleg en multidisciplinair overleg (MDO) vooral een rol spelen in de fasen 1, 2 en 3. Een goede samenwerking met het CLB is hierin belangrijk. Vandaar ons wekelijks overleg tussen zorgleerkracht en de onthaalmedewerker van het CLB.

Om de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling in kaart te brengen, is er in eerste instantie overleg nodig met de ouders. Dit overleg wordt systematisch gepland of extra op vraag georganiseerd. Tijdens deze overlegmomenten wordt er rekening gehouden met de inbreng van alle betrokkenen om zo tot concreet geformuleerde doelstellingen te komen.

Vanuit onze visie dat elk kind een rijk individu is, met talenten en groeikansen, hebben wij als school oog voor de cultuurgebonden (inhoudelijk) en persoonsgebonden ontwikkeling van elk kind. De uitdaging is om met alle partners de leerlingen kansen te bieden en deze te herkennen, benoemen, verruimen en verder te ontwikkelen. Onze specifieke aanpak in iedere zorgfase beschrijven we hieronder verder.

Samengevat: wij willen elk kind maximale kansen tot zelfontplooiing bieden!

## **OPDRACHT 5 : de school als gemeenschap en als organisatie**

Een school is een grote gemeenschap en organisatie met talrijke participanten die allen hetzelfde doel nastreven: kinderen een goede opvoeding geven. Om het schoolleven met zoveel deelnemers vlot te laten verlopen, streven wij de volgende doelstellingen na:

### **Algemeen**

- Waar zoveel mensen moeten samenleven, is het nodig om duidelijke afspraken en regels op te stellen. Deze worden genoteerd in het schoolreglement en/of arbeidsreglement.
- Er is een vlotte communicatie tussen leden van de school in een sfeer van openheid (inspraak) en wederzijds respect (samenspraak).
- De school probeert een thuis te zijn voor alle betrokkenen.

### **In verband met de kleuters en leerlingen**

- We proberen voor onze kinderen een aangename leefomgeving te creëren waarin ze optimaal kunnen groeien.

### **In verband met het team**

- Directie en leerkrachten vormen samen een hechte groep waarin motivatie, enthousiasme, onderlinge steun, verstandhouding, vlotte communicatie, ... belangrijke doelstellingen zijn zodat het welbevinden van ieder bevorderd wordt.

### **In verband met de ouders**

- De ouders zijn belangrijke en volwaardige partners van de school en als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van hun kind. Daarom streeft het team naar een open en eerlijke communicatie met ouders.
- Wij streven naar een dusdanige samenwerking met ouders waarbij alle kinderen ook van huis uit positief gestimuleerd worden t.o.v. heel het schoolse leven.

### **In verband met de overige participanten**

- Naast kinderen, leerkrachten en ouders hebben wij als school te maken met heel wat participanten zoals het schoolbestuur, pedagogische begeleidingsdienst, CLB, inspectie, scholen voor bijzonder onderwijs, plaatselijke gemeenschap, ... Wij staan open voor een vlotte samenwerking met deze instanties die ons kunnen ondersteunen bij de realisatie van ons EOP.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Download de versie [HIER](#)

[Terug naar overzicht](#)



# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam vzw (vzw): 'De Linde' Katholiek Basisonderwijs Overpelt VZW
- adres: Lindepaadje 1, 3900 Pelt
- ondernemingsnummer: 0463979407
- e-mailadres/website: [secretariaat@bs-delinde.be](mailto:secretariaat@bs-delinde.be)
- website: [www.delinde-pelt.be](http://www.delinde-pelt.be)

In onze brochure 'algemene informatie' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen staan op de schoolwebsite [www.delinde-pelt.be](http://www.delinde-pelt.be)

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement. Het schoolreglement wordt via elektronische drager aangeboden. Ouders kunnen op vraag een papieren versie van het schoolreglement bekomen. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders

beslissen om het kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Als ouders niet schriftelijk akkoord gaan met een wijziging in het schoolreglement wordt de inschrijving van hun kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Als slechts één ouder de inschrijvingsdocumenten ondertekent, verklaart ondergetekende ouder t.o.v. de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met instemming van de andere ouder. Aangezien onze school bestaat uit een autonome kleuterschool en een autonome lagere school is een nieuwe inschrijving nodig bij de overgang naar het eerste leerjaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind 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. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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



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

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.



\*De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de materiële schade aan een privévoertuig voor ritten die op vraag van de school gereden worden. Dit tot een maximum van 25 000 Euro met een vrijstelling van 750 Euro. De tussenkomst is in tweede rang na een eventuele privé-omniumpolis.

### Zwemmen

De leerlingen van het 1e en 2e leerjaar gaan om de twee weken zwemmen terwijl de leerlingen van het 3e , 4e , 5e en 6e leerjaar om de vier weken gaan zwemmen.

Zwemmen is verplicht. Niet deelnemen aan de zwemles kan enkel omwille van een medische reden. De melding dient schriftelijk te gebeuren. Meldingen voor afwezigheid van meerdere opéévolgende zwemlessen, kan enkel via een doktersattest.

We vragen aandacht voor het volgende:

- 2 handdoeken: een kleine en een grote
- Zwembroek boven de knie
- Lange haren moeten vastgemaakt worden

Ondergoed als zwembroek of onder een zwembroek is niet toegestaan.

Voorzie de turn-, zwemkledij en handdoeken van een kenteken of naam

[Terug naar](#)

[overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie van de school.

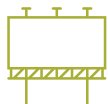
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



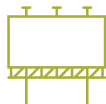
Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening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

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

De reclame of sponsoring:

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

## 1.9 Blijven eten op school



In alle vestigingen wordt middagtoezicht georganiseerd. De deelname aan de middagopvang is vrijblijvend. Er wordt niet gewerkt met voorafgaande inschrijving.

Leerlingen die 's middags de school verlaten vallen buiten het toezicht van de school. Wie deelneemt blijft tijdens de volledige duur van de opvang op school en staat onder toezicht van de aangeduide begeleiding.

Tijdens iedere middagopvang wordt elke aanwezige leerling genoteerd en worden de kosten van de opvang aangerekend via de schoolrekening. Voor de deelname in de kosten van de middagopvang, ontvangen de ouders jaarlijks een fiscaal attest.

Kinderen die 's middags naar huis gaan kunnen pas een kwartier voor aanvang van de lessen (=13u) terug naar school komen.

Er is een vrijblijvende keuze uit de volgende soorten drank: melk, chocomelk, yoghurtdrink, fruitsap of water. Enkel identieke of gelijkaardige dranken kunnen van thuis meegebracht worden in een HERBRUIKBARE verpakking. Uiteraard is er ook de mogelijkheid om gewoon "kraantjeswater" te drinken.

Eveneens om afval te vermijden en een steentje bij te dragen tot een schoner leefmilieu, vragen wij om boterhammen in een brooddoos te stoppen. De brooddoos van uw kind voorziet u best van zijn/haar naam.

Raming financiële bijdrage - Overblijven: bundel Kalender en Bijlagen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgdossier. Het eerste document dat hierin bewaard wordt, is de zorgfiche die bij de inschrijving ingevuld wordt.

Als een kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunnen ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat een 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 gaat de school steeds eerst in overleg met de ouders.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat het kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Wij engageren ons om in overleg met u, als ouder, vast te leggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

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



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

#### 2.1.3 Agenda van je kind

Dit is een handig informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Vanaf het eerste leerjaar beschikken alle leerlingen over een agenda en moeten ze deze dagelijks raadplegen om een goede studiehouding aan te kweken. Hierin vindt u informatie over de gegeven lessen, de huistaken, de toetsen en geplande activiteiten. De agenda kan ook gebruikt worden voor mededelingen van directie en leerkracht naar de ouders toe: praktische informatie, raadgevingen, opmerkingen, beoordelingen van gedrag en inzet, ... Op regelmatige basis wordt de agenda door de leerkracht nagekeken en ondertekend. Anderzijds is de agenda voor de ouders een handig instrument naar de leerkracht of de school toe om informatie of mededelingen i.v.m. het eigen kind door te spelen, vragen te stellen en opmerkingen te maken. Van de ouders wordt verwacht dat zij de agenda van hun kind in het weekend ondertekenen. De schoolagenda is de spiegel van de leerling. Wij hechten veel belang aan orde, schrift en bladspiegel.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

Vanaf het ogenblik dat een kind in de school ingeschreven is, wordt een klas overschrijdend dossier opgestart in het procesgericht kindvolgsysteem (KVS). Hierin worden de observaties en vorderingen van het kind bijgehouden. Het KVS heeft een zeer centrale plaats in het uitbouwen van een zorgbrede aanpak binnen onze school. We kijken hierbij breed naar het kind, d.w.z. dat we het totale kind in beeld proberen te brengen. Eerst en vooral kijken we naar hoe het kind het maakt in de klas aan de hand van observatie van welbevinden en betrokkenheid. - Voelt het kind zich wel echt thuis en kan het zichzelf zijn in de klas? - In welke mate kan het voluit gaan, begeeft het zich aan de grens van zijn mogelijkheden? Zo krijgen we zicht op het groeiproces dat elk kind doormaakt én op de voorwaarden om te leren en tot ontwikkeling te komen. Daarnaast staan we ook stil bij competenties en prestaties. Waar staat het kind in zijn ontwikkeling? Met andere woorden: welke vaardigheden, inzichten en attitudes heeft het kind reeds ontwikkeld? De al zo verkregen gegevens brengen we in kaart en zo kunnen we zien: - welke kinderen extra zorg nodig hebben; - hoe de algemene gesteldheid is in de klas. Deze gegevens helpen ons ook om een scherper beeld te krijgen van problemen zodat we gericht naar oplossingen kunnen zoeken: - Waar loopt de ontwikkeling, het leren van het kind vast? - Hoe kunnen we het kind dat uit de boot dreigt te vallen, helpen? Op die manier wordt de zorgverbreding op een systematische wijze aangepakt en wordt het kind zeer breed in zijn ontwikkeling gevolgd.

### 2.2.2 Rapporteren

Er wordt periodiek (3 keer per schooljaar) een leerrapport meegegeven met de leerlingen: Dit rapport geeft de resultaten van de regelmatig gehouden toetsen/evaluaties over de verschillende vakken en toont de schoolvorderingen van de leerling. De toetsen worden mee naar huis gegeven zodat de ouders de gelegenheid krijgen om ze in te kijken. Deze worden dan ondertekend terugbezorgd aan de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de kalende van de schoolwebsite. Als ouder ontvang je hiervoor een uitnodiging. De beslissing omtrent het al dan niet krijgen van een getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: CLB Noord-Limburg

Adres: Bermstraat 9 bus 1, 3910, Pelt

Contactpersoon CLB: Annelies CUYVERS

Arts CLB: Nancy Nuyt

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

In een Centrum voor leerlingenbegeleiding staat een team van artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologische assistenten en verpleegkundigen in voor de begeleiding.

### De relatie tussen de school, het CLB, de kinderen en hun ouders

Op het ogenblik dat het kind voor de eerste keer in de school wordt ingeschreven, krijgen de ouders informatie over de werking van het CLB en over de rechten en plichten van de ouders, de kinderen, de school en het centrum. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke



verantwoordelijkheid. Tussen de school en het CLB wordt een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract wordt met de ouders besproken in de schoolraad. Niet alleen de school maar ook de kinderen en hun ouders kunnen het CLB om hulp vragen. De tussenkomsten van het CLB zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie. Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Naast de vraaggestuurde werking is het CLB ook verantwoordelijk voor verplichte medische onderzoeken:

- Eerste kleuterklas - 3 jarigen: ouders worden per brief uitgenodigd om een afspraak te maken om samen met hun kind naar het CLB te komen voor het contactmoment.
- Eerste leerjaar: contactmoment en vaccinatieaanbod in de school.
- Vierde leerjaar: contactmoment in de school.
- Vijfde leerjaar: vaccinatieaanbod in de school.
- Zesde leerjaar: contactmoment in het CLB

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als de school het CLB vraagt om een kind te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van het kind hiermee instemmen. 5- Algemene informatie - De ouders zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan de begeleiding van kinderen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie. De regering kan het centrum verplichten om vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een kind van school wil veranderen en ingeschreven zal worden in een school die door een ander CLB centrum begeleid wordt, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van dit kind tot de inschrijving in de andere school een feit is.

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

Het centrum heeft recht op relevante informatie over kinderen die in de school aanwezig is en de school heeft recht op relevante informatie over kinderen in begeleiding. Ze houden beiden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

#### Het multidisciplinair dossier van het kind

Het multidisciplinair dossier van het kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over het kind op het centrum aanwezig zijn.

Indien een kind van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt er verantwoordelijk voor dat het CLB-dossier het kind volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om het multidisciplinair dossier over te dragen. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB-

centrum is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 30 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Ouders kunnen afzien van die wachttijd. Binnen 30 dagen wachttijd kunnen ouders verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens uit het dossier.

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen overdracht van volgende gegevens: -

- identificatiegegevens;
- vaccinatiegegevens;
- gegevens in het kader van de verplichte CLB opdrachten;
- bijzondere consulten en medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien verzet aangetekend wordt, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet aangetekend werd tot 10 jaar na het laatste contact.

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het **Klik of tik om tekst in te voeren**..

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Limburg - regio Noord-Limburg

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de pedagogisch directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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



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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij Klik of tik om tekst in te voeren.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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



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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Indien het dringend is zullen we naar de spoed rijden of de hulpdiensten inschakelen.



De school brengt tevens de verzekeringsmaatschappij op de hoogte via de gebruikelijke aangifteformulieren.

Ook een ongeval op weg van huis naar school of omgekeerd valt onder de schoolverzekering.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Alleen op meerdaagse activiteiten nemen we medicatie mee waarvan we op voorhand toestemming vragen of deze in noodzakelijke situaties toegediend mogen worden.

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

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

U vindt dit document op de website in de bijlage 'kalender en bijlagen'

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <https://www.delinde-overpelt.be/informatie/informatieveiligheid-privacy>

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. De BASO-fiches<sup>1</sup> worden op vraag van de middelbare school digitaal doorgestuurd. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of in de schoolkrant, ...

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we dan vragen blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor

---

<sup>1</sup> De BaSO-fiche is een document dat voor elke leerling wordt opgesteld net voor het verlaten van de basisschool.

een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat.

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

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

Bewakingscamera's.

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, mits voldoende gedetailleerde aanwijzingen zodat het betrokken beeld vlot kan gevonden worden.

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

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)



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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

Voor vorming, opvoeding en onderwijs van kinderen is contact tussen ouders en school onmisbaar. Omdat ouders onze school het vertrouwen schenken om mede in te staan voor de opvoeding en het onderwijs van hun kinderen, mag de school géén drempels hebben. Ervaring leert ons dat problemen meestal ontstaan door het gebrek aan informatie en communicatie.

Hierna volgt een opsomming van oudercontacten die door de school georganiseerd worden om te informeren en te bespreken hoe het met uw kind gaat.

#### Kennismakingsavond eind augustus

Op die avond zijn alle kleuters en leerlingen eerste leerjaar met hun ouders welkom in de nieuwe klas. Het is een eerste kennismaking met de klas, de klasleerkracht(en) en de klasgenootjes. Ouders worden hiervoor steeds op het eind van het schooljaar voor uitgenodigd.

De eerste schooldag verloopt het afscheid nemen voor de peutertjes die voor het eerst naar school komen meestal niet zo vlot. Vanuit onze ervaring raden wij ouders dan ook aan om hun kleuter naar het klasje te brengen. De kleuteronderwijzer(es) zal dan samen met het kind, kort maar geruststellend afscheid nemen van mama en/of papa.

Een lievelingsvoorwerp of een troeteldiertje (een stukje thuis) kan de aanpassing vergemakkelijken.

Ook voor leerlingen die naar het eerste overstappen en leerlingen die nieuw zijn, is de eerste schooldag spannend. Het is vanzelfsprekend dat ze pas afscheid nemen in de nieuwe klas.

#### Informatieavond

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

#### Intakegesprek

We organiseren voor nieuwe leerlingen een intakegesprek met de ouders. De klas- of zorgleerkracht zal met de ouder(s) in gesprek gaan over het kind. Tijdens dit gesprek wordt er informatie uitgewisseld over de ontwikkeling van het kind. Op deze manier zorgen we voor een vlotte instap.

## Individueel oudercontact

Alle ouders worden uitgenodigd om de vorderingen en de houding van hun kind te bespreken in een persoonlijk gesprek met de leerkracht. De oudercontacten worden in de volgende periodes georganiseerd:

- alle leerlingen: eind november, half maart en einde schooljaar
- zorgleerlingen: Er kunnen voor leerlingen die in zorgfase 1 of 2 van ons zorgcontinuüm zitten extra oudercontacten worden georganiseerd indien dit is aangewezen.

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

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid. We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.45 en eindigt om 15.35. Vanaf 8u30 is er toezicht op de speelplaats. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Voormiddag 08.45u tot 11.55u  
Namiddag 13.15u tot 15.35u

Woensdag  
Voormiddag 08.45u tot 12.20u

Dagverloop

De bel gaat 's morgens en 's middags twee minuten voor het aanvangen van de lessen.

Op deze manier zijn de kleuters en de leerlingen tijdig in de klas.

Ouders mogen 't klasgebeuren niet storen. Leerkrachten zijn graag, na afspraak met de directie, beschikbaar.

Speeltijden of pauzes

De school zorgt voor toezicht.

Voormiddag 10.25u tot 10.40u  
Namiddag 14.30u tot 14.45u

Tijdens de pauzes mogen de kinderen niet in de klas blijven. Mits uitzonderlijke toestemming en toezicht van de leerkracht is dit wel mogelijk.

## Toezicht

Het toezicht begint

- 's morgens om 08.30u;
- 's middags om 13.00u.

Vóór deze aanvangsuren is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

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

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



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



### Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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



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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over de leerling worden genomen. \*afspraken i.v.m. de agenda, brieven... \*afspraken in verband met oudercontact.

### Zorgoverleg

In het belang van het kind worden bij een zorgoverleg beide ouders samen uitgenodigd en worden beiden verwacht aanwezig te zijn. Op deze manier krijgen de ouders dezelfde informatie en worden misverstanden over hetgeen besproken wordt, vermeden. Als een ouder niet aanwezig kan zijn, zal hij/zij het besluit van het zorgoverleg schriftelijk ontvangen. Eventuele nieuwe partners van mama en of papa worden niet verwacht om deel te nemen aan dit overleg.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst (kalender en bijlagen) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt vijf maal per schooljaar een rekening via mail (bv. elektronisch, in een gesloten omslag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.



Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

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

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

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht of het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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



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

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

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

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt. Klik of tik om tekst in te voeren.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

In de turnles zijn turnpantoffels verplicht vanaf de 4-jarige kleuters. De kinderen van de lagere school dragen in de turnles een wit T-shirt met logo van de school (enkel via de school aan te kopen) tevens dragen zij een zwart of blauw sportbroekje (kan via de school aangekocht worden) en turnpantoffels of sportschoenen met witte slijtvaste zolen.

Mutsen, sjaals, handschoenen enz.... worden best voorzien van een naam.

Om veiligheidsredenen is enkel schoeisel toegelaten dat vastzit rond de voet

- geen strandschoeisel
- geen hakken en in de zool mogen geen wieltjes zitten (heelys)

Goed gemerkte kleding komt bij de eigenaar terug. Verder verwachten wij dat de leerlingen van de lagere school verzorgde kleding dragen die past in de schoolwereld. Make-up is voor leerlingen niet toegelaten in de school

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De kinderen brengen geen speelgoed van thuis mee naar de school, tenzij op vraag van de leerkracht.

Verboden op de speelplaats en in het gebouw:

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

Het is niet toegelaten om in de school voorwerpen te ruilen. Fietsen en andere persoonlijke bezittingen (zoals GSM) zijn door de school niet verzekerd tegen diefstal.

### 4.3.2 Gezondheid en milieu op school

Omdat snoepen zoveel nadelen heeft voor de gezondheid van de kinderen, blijven wij trouw aan de gemaakte afspraak:

“SNOEPEN” wordt in onze school zoveel mogelijk vermeden!

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

De school neemt voor de vestigingen Vloeterstraat en Grachtstraat deel aan de actie ‘OOG VOOR LEKKERS’ (= 20 weken lang op woensdag een stuk fruit op school). Aan de leerlingen van vestiging Lindepaadje wordt gevraagd om ‘s woensdags zelf een stuk fruit van thuis mee te brengen.

Kleuters en leerlingen mogen van thuis tussendoortjes meebrengen voor de korte speeltijden. Deze tussendoortjes mogen zijn:

- koeken zonder chocolade
- een stuk fruit.

Deze tussendoortjes dienen vooraf thuis in een plastic doosje te worden gestopt. Het verpakkingsmateriaal rond de koeken dient thuis te blijven.

Verjaardagen worden liefst gevierd met een wafel, een stuk cake of een stuk fruit dat in de school opgegeten kan worden. De leerkracht zorgt ervoor dat uw kind die dag speciale aandacht krijgt.

### 4.3.3 Eerbied voor materiaal en omgangsvormen

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

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

Houding en gedrag in en buiten de school

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

### 4.3.4 Verkeersveiligheid

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

- nemen bij voorkeur de veiligste fietsroute.
- zorgen ervoor voldoende zichtbaar te zijn. Het dragen van fluorescerende materialen is aangewezen. Ook het dragen van een fietshelm wordt aangeraden.

Ouders die hun kind komen afhalen:

- Parkeer de auto of fiets daar waar het toegelaten is (niet op de stoepen en zeker niet op de zebrapaden).
- Wacht niet aan de overkant van de straat maar kom uw kind afhalen:
  - ° kleuters: op de speelplaats
  - ° leerlingen van de lagere school: aan de speelplaats of aan de schoolpoort. - -
- Respecteer de richtlijnen van de leerkrachten met toezicht.  
Zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van hun kind vanaf het ogenblik dat het aan hen wordt toevertrouwd (maximaal een kwartier na het beëindigen van de lessen).

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid



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

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Op 1 september 2016 is onze lagere school van start gegaan met het KiVa- antipestprogramma. In het schooljaar 2019 - 2020 hebben wij als school ons ingeschreven voor het KiVa- expertencontract.

##### **Wat is KiVa?**

'Kiva' is het Finse woordje voor 'fijn' of 'leuk'. Het is ook de naam van een succesvol Fins antipestprogramma. KiVa-scholen zorgen ervoor dat kinderen, leerkrachten en ouders hun school als een veilige, aangename en stimulerende omgeving ervaren waarin pesten minder kans maakt.

KiVa is het eerste **wetenschappelijk onderbouwde antipestprogramma** waarmee Vlaamse basisscholen, op weg gezet door professionele trainers, aan de slag kunnen gaan. KiVa heeft als doelstelling pestproblemen te voorkomen én aan te pakken en sluit aan bij de eindtermen sociale vaardigheden van het lager onderwijs.

Breng ook eens een bezoek aan de algemene KiVa- website: <http://www.kivaschool.be/>

Download de KiVa- folder en de visietekst van onze school: [KiVa-folder](#) [Visietekst KivA](#)



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

##### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen



### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Voorzitter schoolbestuur  
De Linde Katholiek Basisonderwijs Overpelt VZW  
Lindepaadje 1  
3900 Pelt

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd [Klik of tik om tekst in te voeren.](#), zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde, een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 2 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet

meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

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

*Let op:*

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

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



Voorzitter schoolbestuur  
De Linde Katholiek Basisonderwijs Overpelt VZW  
Lindepaadje 1  
3900 Pelt

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat verstuurd wordt, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de leerkracht, de directie of het bestuur dmv de directie.

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

[Terug naar overzicht](#)