

WELKOM



SCHOOLREGLEMENT

en

PEDAGOGISCH PROJECT

SCHOOLJAAR 2022-2023

(wijziging 14-10- 2022)

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 optimaal mogelijke en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



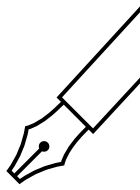
Beste leerling

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!



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

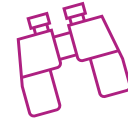
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



BIJ ONS IS ELK KIND EEN STER!



Onze school is een katholieke school waar men op een christelijk geïnspireerde wijze omgaat met **LIEFDE** voor het kind en voor elkaar.

Respect en verantwoordelijkheid zijn **WAARDEN** die we hoog in het vaandel dragen.

Hier mag een kind nog "kind zijn" in een veilige en positieve omgeving.

Vanuit de leefwereld van het kind willen we samen, met vallen en opstaan, ontdekkend **LEREN**.

We willen **ZORG** bieden en kansen creëren zodat kinderen, elk met hun eigen noden, hun weg kunnen vinden.



We zijn een dorpschool waar iedereen **WELKOM** is. Alle kinderen zijn sterren op onze school. En net zoals de sterren in het heelal zijn die allemaal verschillend. Maar als je goed kijkt, schittert elk sterretje op zijn eigen manier. Op onze school willen we **AANDACHT hebben voor alle kinderen**, zodat we hen beter begrijpen. Enkel zo kunnen we hen een leerrijke en leuke tijd bezorgen. Er is dan ook geen grotere beloning dan een twinkeling in hun oogjes te zien verschijnen.

Dat is ons doel:

blijde, positieve kinderen die opgroeien in een veilige, rustgevende en groene omgeving met de talenten die hen gegeven zijn!



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

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om contact met ons op te nemen. Contact met de leerkracht kan aansluitend voor of na de lessen.

Directeur

Marinette Leenders

- VBS De Twinkelaar Elen
- Langstraat 24 - 3650
- ☎ 089/56 53 44
- GSM 0474/62 00 83
- directie@basisschool-elen.be

Secretariaat

Sabine Dreezen

- ☎ 089/56 53 44
- secretariaat@basisschool-elen.be

Zorgcoördinator

Annick Otten

- ☎ 089/56 53 44
- zorg@basisschool-elen.be

Lerarenteam

Kleuteronderwijs

- K1: juf An Dexters
K2: juf Sonja Hoeven
K3: juf Linda Geuskens
K4: juf Annemie Driessens

Kinderverzorgster: Mariëlle Holtof

Leermeester lichamelijke opvoeding: juf Maxime Stessens

Lager Onderwijs

- L1: juf Inge Neyens
L2: juf Jamy Simons
L3: juf Leandra Notermans
L4: juf Iris Op 't Eijnde
L5: juf Lieselotte Collier
L6: juf Sabine Teugels

Ondersteunend: juf Sarah Paesen en meester Wouter Weltens

Leerkracht lichamelijke opvoeding: juf Maxime Stessens

Preventieadviseur: Tine Vrinsen

Schoolbestuur:

KBELS VZW

- Katholiek Basisonderwijs Elen Lanklaar Stokkem
Steenkuilstraat 59 - 3650 Dilsen-Stokkem
Ondernemersnummer: 0420.610.806
vzw.KBELS@gmail.com
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen - afdeling Tongeren

Voorzitter: Jean-Marie Bisschops

Secretaris:

- Leden dagelijks bestuur: Marcel Moors, Brigitta Stevens, Ghislaine van de Boel
Leden algemene vergadering: Kristien Dictus, Marinette Leenders, Marc Mommen, Sharon Rudolph.

Scholengemeenschap:

Katholieke Scholengemeenschap Basisonderwijs MAAS EN KEMPEN

Eerste straat 19 - 3680 Maaseik

bestaande uit:

VZW Katholiek Basisonderwijs Elen-Lanklaar-Stokkem, VZW Katholiek Basisonderwijs Kruisheren-Ursulinen Maaseik, VZW Katholiek Buitengewoon Onderwijs Maasland, VZW Katholiek Basisonderwijs Neeroeteren, VZW Katholiek Basisonderwijs Opoeteren.

Lokaal overlegplatform (LOP):

Contactpersonen: Dirk Herfs, Marita Leyssen
dirk.herfs@ond.vlaanderen.be

Website van onze school: www.basisschool-elen.be

Hier vind je o.a. snelle informatie over: inschrijving van je kind, kijkmomenten, vakantiedagen (kalender), het VCLB.

Wil je meer weten over onze school, ons team, ons schoolbestuur of bekijk je graag enkele sfeerbeelden (zie tabblad virtuele tour), neem dan zeken eens een kijkje op onze schoolwebsite.

Organisatie van de school

Schooluren

's Morgens beginnen de lessen stipt om 08u30 en eindigen om 12u05

's Middags beginnen de lessen stipt om 13u20 en eindigen om 15u15

Er is toezicht verzekerd van 08u00 uur tot 15u30 (woensdag tot 12u30)

Opvang

Voor- en naschoolse opvang

Het toezicht op school begint om 8u00. Na schooltijd bieden we naschoolse opvang tot 17u30 (woensdag tot 12u05). Er is dus 'verzekerd' toezicht.

Ouders die willen gebruik maken van de naschoolse opvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen hun kind hiervoor aanmelden. Dit is een betalend initiatief. De bijdrage hiervan bedraagt € 1,75 per kind per keer. Op het einde van de maand wordt dit apart afgerekend.

De ouders kunnen ook voor de voor- en naschoolse opvang beroep doen op 't Kadeeke, dat opvang voorziet voor kinderen uit het kleuteronderwijs en lager onderwijs voor de basisscholen van Dilsen-Stokkem. Zij verzorgen ook tijdens vakanties en op woensdagnamiddag opvang. **De ouders nemen hiervoor zelf contact op met:.**

IBO 't Kadeeke
Spileind 45 - 3650 Dilsen-Stokkem
☎ 089/65 85 89
Mevr. Yolande Mathijssen
kinderopvang@dilsen-stokkem.be

Middagopvang

Tijdens de middagpauze voorzien we opvang voor je kind(eren) *als je zelf geen mogelijkheid hebt tot opvang.*

Leerlingen die tijdens de middagpauze naar huis gaan, moeten hiervoor toestemming hebben van de ouders en kunnen pas vanaf 12u45 terugkeren naar school.

Vakanties

- herfstvakantie: 31 oktober 2022 tot en met 6 november 2022
- kerstvakantie: 26 december 2022 tot en met 8 januari 2023
- krokusvakantie: 20 februari 2023 tot en met 26 februari 2023
- paasvakantie: 3 april 2023 tot en met 16 april 2023
- zomervakantie: 30 juni 2023 om 12u00 tot en met 31 augustus 2023

Vrije dagen

- facultatieve/vrije dag: maandag 26 september 2022
- pedagogische studiedag: woensdag 5 oktober 2022
- Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2022
- pedagogische studiedag SG: maandag 14 november 2022
- pedagogische studiedag: maandag 30 januari 2023 onder voorbehoud
- Dag van de Arbeid: maandag 1 mei 2023
- Hemelvaartsdag: donderdag 18 mei 2023
- brugdag: vrijdag 19 mei 2023
- Pinkstermaandag: maandag 29 mei 2023
- Facultatieve/vrije dag: maandag 5 juni 2023

[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.

Op de schoolwebsite www.basisschool-elen.be kan je de instapdata terugvinden bij inschrijvingen.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze schoolwebsite www.basisschool-elen.be.

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

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

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

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

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

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

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

In principe worden er in eenzelfde basisschool (kleuteronderwijs en lager onderwijs samen in één school) geen herinschrijvingen gevraagd. Bij de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs verloopt de doorstroom automatisch.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

[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 taalintegratieproject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager. 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 vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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



1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. 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 van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

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

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.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.

- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Eéndaagse uitstappen

Doel: de wereld en vooral de directe leefomgeving grijpen we aan als uitgangspunt in wereldoriëntatie met oriëntatie in tijd, de ruimte en de natuur en de invloed van de mens daarop.

Aanbod: leeruitstappen volgens de behandelde thema's.

Meerdaagse uitstappen

Het doel van meerdaagse uitstappen is onder andere:

- realiteitsgebonden onderwijs in een totaalsituatie verschillend met de schoolomgeving;
- kansen creëren om 24 uur per dag al doende te leren omgaan met elkaar;
- een stap in het groeiproces in het loskomen van thuis;
- ontwikkelen van persoonlijkheid: leren zelfstandig zijn, afspraken maken, oefenen op sociale vaardigheden.

Aanbod: bosklassen 3^{de} en 4^{de} leerjaar en zeeklassen 5^{de} en 6^{de} leerjaar **in de even jaren**.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

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.

Schoolzwemmen

De leerlingen hebben recht op ± 2 uur bewegingsopvoeding (B.O.) per week, 1 uur zwemmen meegerekend.

Zwemmen behoort tot één van de vele te bereiken eindtermen B.O.

Het leren zwemmen wordt intensief geoefend. De juiste data verneem je van de klasleraar via de schoolagenda/maandkalender.

De lessen voor het derde leerjaar worden door de school betaald in het kader van de realisatie van de eindtermen. Voor L1, L2, L4, L5 en L6 wordt het zwemgeld opgenomen in de maximumfactuur.

[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. Het rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

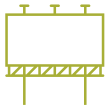
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.



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.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de activiteitsgebonden publiciteit, tijdens het evenement op school, ...

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Hierbij hebben we aandacht voor de vier beleidsdomeinen:

- onderwijsloopbaan;
- leren en studeren;
- psychisch en sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Deze begeleiding is niet enkel gericht op individuele leerlingen die problemen hebben. We werken vanuit een zo breed mogelijke zorg aan de ontplooiing van alle leerlingen.

Leerlingenbegeleiding is geen apart onderdeel op onze school. Leren kiezen, leren leren en socio-emotionele begeleiding dit alles is met elkaar verweven.

Leerlingenbegeleiding en zorg is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van elke leraar. Hij staat het dichtst bij de leerling en zorgt voor het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling, observeert het groeiproces in de klas, het leefklimaat in de klas en op school. Omdat hij alles nauwgezet opvolgt, kan er snel ingespeeld worden op noden en/of zorgen.

Op regelmatige tijdstippen vindt er een zorgoverleg met de zorgcoördinator plaats. De zorgcoördinator volgt de evolutie van het kind over zijn/haar schoolloopbaan. In het zorgoverleg wordt er samen gezocht naar oplossingen voor specifieke zorgvragen. Hiervoor willen we alle krachten en kennis bundelen om hierover na te denken samen met jou als ouder en externe organisaties (bv. logopedisten, ...).

In sommige gevallen is er nood aan een intensieve individuele begeleiding die de school niet kan bieden. Hier is dan een samenwerking tussen meerdere partners (kind, ouders, school, CLB, logopedisten, ...) aangewezen. De partners vullen elkaar aan en in onderling overleg streven we de beste ondersteuning na voor elk kind. Het is de verantwoordelijkheid van externen (bv. logopedisten, ...) om contact op te nemen met de klasleraar of de zorgcoördinator. In het belang van het kind is het belangrijk om de school te informeren over de doelen van de individuele begeleiding en alzo de werking op elkaar af te stemmen.

De school werkt samen met het CLB. Over deze dienstverlening bestaan concrete afspraken tussen de school en het CLB.



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

2.1.2 Huiswerk

Visie:

- Herhalen van de leerstof uit de les (zodat leerlingen het beter onthouden). Voorbereiden op de volgende lessen.
- Huistaken laten je als ouder zien wat we in de klas doen en in hoeverre je kind de leerstof begrepen heeft.
- Huistaken bieden je kind een kans om zich een zekere studiegewoonte eigen te maken.
- Leren omgaan met naslagwerken en bronnen zoals internet. Leren zelf informatie vinden.
- De vaardigheden die de leerlingen geleerd hebben ook op gelijkaardige opgaven laten toepassen.
- Verschillende vaardigheden samenvoegen en samen leren gebruiken (zoals bij het schrijven van een werkstuk).

Door al deze vaardigheden leren de leerlingen door middel van huiswerk zelfstandig aan de slag te gaan. Het bevordert zelfdiscipline en zet aan tot het nemen van verantwoordelijkheid voor hun eigen werk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

- De lessen en huistaken worden genoteerd in de schoolagenda van je kind. We vragen je als ouder om elke dag de schoolagenda van je kind te controleren en de jongste kinderen te begeleiden om de opgelegde taken zo nauwkeurig mogelijk te kunnen uitvoeren.
- Afspraken: op de infoavond van het nieuwe schooljaar wordt dit besproken.
- Je ondertekent dagelijks deze agenda. De agenda kan ook als communicatiemiddel gebruikt worden tussen jou en de leraar, wil dan ook elke dag de agenda van je kind controleren.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingevaluatie



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.

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Het rapport is de meest eenvoudige vorm om verslag uit te brengen over de studie en houding van je kind. We houden steeds voor ogen dat de totale persoonlijkheid van het kind belangrijk is. Regelmatig worden de leerlingen getoetst en op hun leergedrag en leefhouding geëvalueerd. De resultaten hiervan zijn te vinden op het schoolrapport.

In onze school maken we gebruik van proces- en productevaluatie.

We bekijken de leerlingen vanuit een waarderend perspectief en in zijn geheel.

In eerste instantie maken de leraren gebruik van observaties van hun leerlingen en de leergesprekken met de leerlingen om te evalueren hoever het met hun leren staat. We bekijken niet alleen de resultaten van de toetsen maar ook het proces wat de leerlingen hebben afgelegd. Dit proces start al tijdens de lessen schrijven, lezen en spreken. Om het product (= resultaat) te beoordelen maken we gebruik van methodegebonden toetsen, schriftelijke en mondelinge overhoringen. We doen beroep op gestandaardiseerde toetsen om zo een beter beeld te krijgen van het leer- en ontwikkelingsproces bij de leerlingen en de kwaliteit van ons onderwijs te bewaken. We sturen bij waar nodig.

Door onze binnen-klas-differentiatie leren we leerlingen zichzelf te leren inschatten en meer inzicht te geven in hun eigen leerproces.

2.2.2 Rapporteren

Leerlingen, ouders en leraren informeren over alle aspecten van het kind is de functie van het schoolrapport. Het rapport is een middel tot schriftelijke en mondelinge communicatie tussen school en thuis. Het heeft een begeleidende en motiverende functie.

Ons rapport probeert een beeld te schetsen van de schoolvorderingen en de leer- en leefhouding van elke leerling.

Op het einde van elk trimester krijgen de leerlingen een rapport.

Op vooraf gemelde tijdstippen (minstens 2 x / jaar) is er de mogelijkheid tot een structureel oudercontact waarbij de evolutie van je kind geëvalueerd wordt.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kan je vinden in de schoolmaandkrant van juni, die vind je op onze website www.basisschool-elen.be.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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



Onze school werkt samen met het

Vrij CLB Limburg - afdeling Bree

De Houborn 45 1-2, 3690 Bree

☎ 089 46 97 30

www.vrijclblimburg.be

Contactpersoon CLB: Hanne Schreurs

hanne.schreurs@vrijclblimburg.be

Arts CLB: Johanna Milis

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 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.

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 we 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 het CLB van de nieuwe school. 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 CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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.

Meer informatie over het VCLB vind je op onze schoolwebsite: <https://basisschool-elen.be/clb/>

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: Genk Maasland. Het aanmeldingsloket is gevestigd in de school **Mozaïek plus** te Maasmechelen.

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 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 schriftelijk een aanvraag indienen bij de directeur. via mail directie@basisschool-elen.be 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).



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 de directeur.

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



- **Ziekte:**
als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou als ouder verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.
- **Eerste hulp bij ongeval:**
Wie?: Bij voorkeur de EHBO- verantwoordelijken van de school en anders de persoon met toezicht.
Hoe?: elementaire verzorging.
Indien verdere zorgen vereist zijn, worden de ouders gecontacteerd om zelf met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Indien zij niet in de mogelijkheid zijn om te komen, zullen we uiteraard de nodige stappen voor hulpverlening zetten.
- **Ziekenhuis**

Ziekenhuis Maas en Kempen
Diestersteenweg 425, 3680 Maaseik
☎ 089/50 50 50
- **Verzekeringspapieren** (voor schoolongeval te bekomen op het **schoolsecretariaat**)

Procedure:
Indien het kind lichamelijk gekwetst wordt, laten de ouders de verzekeringspapieren van de school invullen door de behandelende arts en bezorgen zij de papieren snel terug aan de school. De schoolverzekering betaalt achteraf het remgeld aan de ouders terug. Wij vragen hiervoor uw bankrekeningnummer.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

We stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan zijn kind. bv via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wij zullen eventueel instaan voor de bewaring van de

voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt Bij verandering van de medicatie en het toedienen ervan brengen de ouders de school hiervan direct op de hoogte en wordt deze verklaring/attest opnieuw voorgelegd.

2.8.2 *Andere medische handelingen*

Ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen, We gaan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met jou, je behandelende arts of verpleegkundige (bv. diabetestraject). Samen met de ouders zoeken we aldus naar een oplossing.

[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 het softwareprogramma BROEKX. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 (GDPR) vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur. Hier kan je de privacyverklaring raadplegen: <https://basisschool-elen.be/wp-content/uploads/IVPB.pdf>

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de

studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en openbare facebookpagina. We gebruiken enkel beeldmateriaal van personen waarvan we expliciete toestemming hebben gekregen om te mogen publiceren.

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 en het beeldmateriaal onze leerlingen/personeel geen schade kan berokkenen.

Op onze school werken we ook met een besloten facebookgroep per klas. Enkel de ouders die hierbij aangesloten zijn, kunnen de foto's/beeldmateriaal bekijken. Deze foto's/beeldmateriaal mogen jullie als ouders hoegenaamd niet verder verspreiden of publiceren, we refereren hierbij naar de privacywetgeving.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we je bij de inschrijving van je kind via het infoformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd (bv. het opnemen van een les van een stagiair), vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

Het kan gebeuren dat andere leerlingen of (groot)ouders foto's/beelden maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op.

We willen je als ouder vragen om zelf terughoudend te zijn in het nemen van veelvuldige foto's tijdens deze activiteiten. Privacyregels gelden ook voor jou en je kind.

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.

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 en verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. 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. Op afgesproken momenten evalueren we samen de verbintenissen en het effect ervan.

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.

We plannen op het einde van de zomervakantie een ouderavond. Je kunt er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten, zeker bij elke rapportafhaling. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind, met de zorgcoördinator of met de directeur. Dat doe je telefonisch, per mail of via de agenda.

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

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), 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 8u30 en eindigt om 15u15 (woensdag tot 12u05). Je verwittigt bij afwezigheid van je kind. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij het schoolsecretariaat of de directie.

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.

Hoe stimuleren? Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn/haar huistaak, bij het leren van zijn/haar lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...).

- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere leerlingen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Oudercontacten: we streven ernaar om bij gescheiden ouders zoveel mogelijk beide ouders samen uit te nodigen. Aparte oudercontacten zijn uitzondering.

Agenda: de agenda is een heen- en weerschriftje tussen de leerkracht en beide ouders. Beide ouders worden verondersteld de agenda in te lezen en kunnen hierin hun bevindingen/vragen neerschrijven.

Brieven, mails worden naar beide ouders.

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 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.

- **Activiteiten of materiaal**

Verplichte activiteiten per klas		Richtprijs
Kleuteronderwijs		Totaal max. € 50
▪	Culturele activiteiten (toneel, film, ...) en	€ 15
▪	Schooluitstappen (schoolreis, ...)	€ 20
▪	Andere bv. herfstwandeling, sinterklaasshow, sportdag	€ 15
Lager onderwijs		Totaal max. € 95
▪	Zwemmen	€ 25 varieert per klas
▪	Culturele activiteiten (toneel, film, academie, ...)	€ 15
▪	Extra sportactiviteiten (sportdag, ...)	€ 15
▪	Schooluitstappen (schoolreis, containerpark, museum, ...)	€ 25
▪	Andere	€ 15
Eerste leerjaar		Totaal max. € 95
Tweede leerjaar		Totaal max. € 95
Derde leerjaar		Totaal € 95 min het zwemmen dat door de school betaald wordt
Vierde leerjaar		Totaal max. € 95
Vijfde leerjaar		Totaal max. € 95
Zesde leerjaar		Totaal max. € 95

Gymkledij		
▪	T-shirt (kan enkel op school aangekocht worden)	€ 8,00

Meerdaagse uitstappen (bos- en zeeklassen)		
▪	Maximum per kind voor volledige duur van het lager onderwijs	€ 480 (2022-2023)
Niet-verplichte uitgaven per klas		
	Tijdschriften (bv. zonnekind)	
	Nieuwjaarsbrieven	

3.3.2 Wijze van betaling

De bijdragen die door de ouders aan de school moeten worden betaald, zijn begrensd door de zogenaamde maximumfactuur. Dit wil zeggen: **de totale kostprijs mag het bedrag van € 50 per schooljaar niet overschrijden voor een kleuter en € 95 per schooljaar niet overschrijden voor een leerling uit het lager**. We verwachten dat die rekening op **tijd en volledig** wordt betaald. Als je de uitnodiging krijgt tot betaling van de maximumfactuur dan gebeurt de betaling op onze schoolrekening via overschrijving en tegen de tijd vermeld op de uitnodiging:

- Gespreid.
- Of het volledige bedrag in één keer.
- Gescheiden ouders werken zelf een regeling uit.

De klasleraar houdt zorgvuldig een lijst bij met alle uitgaven en deelnemende leerlingen. Op het einde van het schooljaar wordt de afrekening gemaakt. Als er teveel betaald werd, krijg je dat geld terug.

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 (bij het in gebreke blijven van de betaling). Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we elke ouder 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 directeur. 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.

- Voorzitter: Ellen Noukens.
- Leden: juf Lieselotte Collier, juf Linda Geuskens, Jos Aegten, Els Bohnen, Sandra Deckers, directeur Marinette Leenders.

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.

- Voorzitter: Vanessa Fourmanoit,
- Secretaris: Ellen Noukens.
- Penningmeesters: Caroline Moonen, Rita Winkels.
- Andere leden: Els Bohnen, Kim Cheyns, Marina Cirignola, Karen Doumen, Berth Gonnissen, Rosa Lobue, Tijana Manic, Mimi Pustjens, Ann Tholen, Joke Vandebroek.

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.

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

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

In onze school is er geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, ideeënbusje, ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- We verwachten dat alle leerlingen zich netjes en respectvol kleden, ook bij warme dagen. Buitensporigheden worden niet toegelaten.
- Afspraken i.v.m. hoofddekseis: in de klas worden geen hoofddekseis gedragen.
- Schade toegebracht aan kleding wordt niet gedekt door de verzekering. Kinderen gaan respectvol om met andermans kledij en bezittingen.

Elke kleuter neemt deel aan de lessen bewegingsopvoeding.

Elke leerling van het lager onderwijs wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding inclusief de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Indien een leerling van het lager onderwijs één les bewegingsopvoeding (B.O.) (dus ook het zwemmen) niet kan of mag volgen, vragen we een briefje van de ouders of de dokter.

Afspraken in verband met kleding:

- De uniforme turnuitrusting wordt tijdens de eerste lessen turnen meegegeven.
- Onze leerlingen komen niet in hun turnkledij naar school maar bergen deze op in een stevige turnzak. Bij iedere vakantie vragen we de turnkleren te wassen.
- Schrijf duidelijk de naam op het turngerief.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Multimedia-apparatuur: blijft thuis.
- Bril dragers dragen de bril zoals het hoort en laten deze nergens rondslingeren.
- Liever geen GSM op school. Indien in uitzonderlijke gevallen de leerling deze bij heeft, wordt de klasleraar op de hoogte gesteld en wordt de GSM 's morgens aan de klasleraar afgegeven. Bij schade aan, verlies of diefstal kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn ten strengste verboden.
- Juwelen worden op eigen verantwoordelijkheid gedragen en mogen de veiligheid bij activiteiten (turnen, spelen) niet in het gedrang brengen. Dus liever thuis. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aan, verlies of diefstal.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

ZIEKTE en GEZONDHEID

- Zieke kinderen (met koorts) horen thuis te blijven
- Bij besmettelijke aandoeningen de school verwittigen.
- Ouders dienen ook te waken over de geestelijke gezondheid van hun kind.
- We willen kinderen bewust maken van gezonde voeding. Daarom vragen we zoveel mogelijk te kiezen voor gezonde alternatieven. Woensdag is fruitdag.
- Snoepgoed beperken bij traktaties voor verjaardagen: liever fruit, een koekje, iets kleins wat in de boekentas kan.

MILIEU

Schoolacties: we willen zo weinig mogelijk afval op school produceren.

Om zwerfvuil te vermijden zijn verpakkingen niet toegelaten.

We leren onze kinderen om op een duurzame manier om te gaan met het milieu.

Verwachtingen naar de ouders:

- We rekenen op de medewerking van de ouders hierbij.
- Liefst plat water of suikervrije drank.
- De ouders voorzien een goed afsluitbare drinkbeker, boterhammen- en koekendoos met de naam van hun kind.

Verwachtingen naar de kinderen:

De kinderen deponeren het fruit- en groentenafval in de groene GFT-container en houden de speelplaats proper.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

- De leerlingen mogen leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis.
- Ouders en leerlingen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal wordt beschadigd of verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Eigen materiaal zoals boekentas, brooddoos, turngerief, muts ... raken gemakkelijk zoek. Breng daarom de naam van je kind aan op deze zaken. Controleer regelmatig of je kind zijn/haar spulletjes meebrengt.

4.3.5 *Andere afspraken*

SPEELPLAATS

- Bij het belteken gaan de leerlingen in stilte naar hun klasrij.
- Na de lestijd worden de leerlingen naar de speelplaats begeleid.
- Tijdens de speeltijd blijven de leerlingen altijd buiten en spelen respectvol met elkaar.
- Leerlingen staan altijd onder toezicht. Leerlingen gehoorzamen de toezichthouder (ook de middagtoezichters) en reageren respectvol in taal en houding.
- Zieke leerlingen horen thuis te zijn. Daarom laten we leerlingen nooit alleen in de klas omwille van ziekte.
- Leerkrachten houden toezicht over de hele speelplaats om de veiligheid te garanderen. De leerlingen spelen enkel op de afgesproken ruimte.
- Leerlingen hebben respect voor hun eigen en elkaars kleding en materiaal.
- De leerlingen gebruiken tijdens de speeltijd een onverpakt koekje (zie hoofdstuk 16.1), fruit, water. Snoep is niet toegelaten, ook niet als traktatie bij een verjaardag.
- De leerkrachten vermelden een overtreding in de agenda.

GANGEN

- De kapstokken hangen vaak overvol: op vrije dagen nemen de leerlingen hun gymspullen mee naar huis. Boekentassen worden onder de kapstokken geplaatst.
- In de gang is het steeds stil ook tijdens verplaatsingen naar de speelplaats, turnzaal ...

KLAS

- Leerlingen nemen op een positieve manier deel aan het klasgebeuren.
- Ook tijdens uitstappen gedragen ze zich respectvol en houden ze zich aan de afspraken (zie hoofdstuk 9).

MIDDAGPAUZE

- Tijdens de middagpauze voorzien we opvang voor je kind(eren) als je niet in de mogelijkheid bent om je kind(eren) te komen halen. Leerlingen die thuis gaan eten worden pas vanaf 12u45 terug verwacht.

- De leerlingen eten hun boterhammen op in stilte.
- Leerlingen die niet zwijgen of de instructies van de toezicht(st)er niet opvolgen, worden daar op aangesproken. Na de 2de aanmaning gaan deze leerlingen tijdens de middagpauze naar huis om thuis te eten.

BIJ VIERINGEN

- Alle leerlingen wonen de vieringen bij en gedragen zich respectvol en eerbiedig voor de geloofsbeleving in onze school.

BIJ UITSTAPPEN

- Zie 1.5 ééndaagse en meerdaagse uitstappen .

DE OUDERS BEZOEKEN DE SCHOOL

- Ouders die een dringende boodschap hebben voor de klasleraar melden zich altijd eerst aan bij het schoolsecretariaat.
- Ouders nemen afscheid aan de schoolpoort.

FIETSEN

- Fietsen staan in de fietsenrekken.
- Bij het verlaten van de school nemen de kinderen in de fietsrij plaats en wachten op een signaal van de leraar, die ze verder begeleidt. Dit geldt ook voor de voetgangers.
- Laatkomers plaatsen hun fiets aan de voorzijde van de school.
- Je kind is op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk voor zijn/haar fiets. Je kind stalt de fiets in de voorziene fietsenstalling. Buiten de schooluren worden geen fietsen gestald. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade aan de fiets of diefstal.

VEILIGHEID / PREVENTIE

Verwachtingen naar de ouders:

- Je bent verantwoordelijk voor je kind opdat het de weg van huis naar school en omgekeerd veilig kan afleggen.
- Je kind komt te voet of met een veilige fiets naar school. Verken met je kind de veiligste weg naar school.
- Fluovest en fietshelm verhogen de veiligheid van je kind(eren).
- Elk kind ontvangt éénmalig een fluovestje van de school. Elke leerling is verplicht dit fluovestje te dragen van en naar de school. Bij verlies kan voor € 5 een fluovestje aangekocht worden op het secretariaat van de school.
- Autobestuurders tonen voorbeeldgedrag op straat en op de parking. Bij het afzetten en ophalen van je kind voeg je de auto in in de daarvoor voorziene stroken. Let op: op de fietsstraat heeft de fietser steeds voorrang. De snelheidsbeperking is er 30 km/uur. Je brengt anderen niet in gevaar.
- Maak duidelijke afspraken over brengen en afhalen: plaats en tijdstip.
- Fietspooling: een veilig alternatief!

Verwachtingen naar de kinderen:

- Respecteer de verkeersregels en luister naar de verantwoordelijke begeleider(s).
- Draag het gele fluovest als je naar school komt, naar huis gaat en bij schooluitstappen.

Preventiemaatregelen:

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het

schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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


BEWEGINGSOPVOEDING en ZWEMMEN

(Zie ook 1.5. “schoolzwemmen” en 4.3.1 “Kleding”)

- Elke kleuter neemt deel aan de lessen bewegingsopvoeding.
- Elke leerling van het lager onderwijs wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.
- Elke leerling van het lager neemt deel aan het georganiseerd zwemmen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

GEDRAGSREGELS

Voor gedragsregels verwijzen we naar “4.3.5 Andere afspraken”.

AFSPRAKEN ROND PESTEN

We hopen dat alle leerlingen zich op onze school goed voelen. Andere kinderen fysiek pijn doen, verbaal of non-verbaal pesten, horen niet thuis op onze school.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Schooleigen begripsomschrijving PESTEN.

“Pesten is met opzet langdurig en herhaaldelijk uitoefenen van negatieve (lichamelijke, psychische en materiële) handelingen door leerlingen tegen een weerloze medeleerling/kind. Dit wil zeggen dat we over pesten spreken als:

- een plagerij te vaak voorkomt;
- bij dezelfde persoon;
- die hierdoor gekwetst wordt;
- tot genoegen van de pestkop, gesteund door omstaanders”.

Schoolafspraken i.v.m. agressie en ongewenst gedrag.

- Agressie of geweld lost niets op ...
Schoppen, slaan, vechten, krabben, haartrekken, ... (ook bij spelletjes) kunnen niet op onze school.
- Sommige woorden kunnen kwetsen ...
Schelden, uitlachen, bedreigen, uitdagende gebaren, ... kunnen niet op onze school.
- Vernielde of gebroken spullen zijn niet leuk ...
Beschadigen en stuk maken van andermans materiaal kunnen niet op onze school.
- Iedereen is anders. We aanvaarden iedereen zoals hij/zij is, we sluiten niemand uit, we praten met alle kinderen.

PEST-ACTIE-PLAN

FEITEN die <u>incidenteel (af en toe) en niet ernstig zijn</u>	FEITEN die <u>frequent (vaak) maar niet ernstig zijn</u>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ spel verstoren ✓ bal wegstampen ✓ te laat komen ✓ onbeleefde opmerking ✓ snoepen <p>⇒ Voor deze feiten wordt een WAARSCHUWING gegeven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ met zand gooien ✓ voorwerp van iemand afnemen/stuk maken ✓ trekken en duwen ✓ iemand naroeven <p>⇒ Voor deze feiten wordt het GEWENST GEDRAG benoemd en ingeïfend.</p>
FEITEN die <u>éénmalig en ernstig zijn</u>	FEITEN die <u>frequent (vaak) en ernstig zijn</u>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ toilet vuil maken ✓ buiten de poort lopen ✓ fysiek geweld naar anderen toe (stampen, bijten ...) ✓ kleren kapot maken <p>⇒ Voor deze feiten wordt een STRAF toegekend.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De strafmaat is afhankelijk van het feit en aangepast aan de leeftijd. - meerdere speeltijden tegen de muur - toilet poetsen - speelplaats opruimen - werkstuk pest-actie-plan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ kinderen buiten sluiten ✓ schelden / vechten ✓ liegen ✓ bewust iemand pijn doen, uitsluiten.... <p>⇒ Voor deze feiten wordt een STRAF toegekend die gericht is op HERSTEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - meerdere speeltijden tegen de muur - onder begeleiding met de bewuste leerling een spel spelen - excuses neerschrijven en aanbieden - werkstuk pest-actie-plan - Uitsluiting van leuke activiteiten.

Om het bewuste gedrag af te remmen, te corrigeren zullen we de uitvoerder

- confronteren met de feiten
- aangeven dat de grens bereikt / overtreden is
- een bijhorende straf (zie tabel) toekennen
- complimenteren / belonen wanneer het goed gaat

Bij bovenstaande feiten wordt er via het schoolagenda of indien nodig telefonisch met de ouders gecommuniceerd.

Meer info rond onze aanpak bij pesten vind je op onze schoolwebsite onder [pest-actie-plan](#).



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 de klasjuf, de zorgcoördinator of directie.
- Een time-out.
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich kan 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.

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 bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een gesprek met een CLB-medewerker.

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 directie.

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:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitten van het schoolbestuur:

Naam van de voorzitter:	Jean-Marie Bisschops
Naam van het schoolbestuur:	VZW KBELS
Adres van het schoolbestuur:	Steenkuilstraat 59 - 3650 Dilsen-Stokkem

OF

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het

beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen 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 van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
3. De beroepscommissie nodigt steeds jou en je kind uit voor een gesprek. Je kan 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.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen 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.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf 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 via een mail gericht aan directie@basisschool-elen.be. 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 van het schoolbestuur:
Jean-Marie Bisschops
vzw KBELS
Steenkuilstaat 59 - 3650 Dilsen-Stokkem

OF

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

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit 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 gebeurt binnen de 10 werkdagen na ontvangst van het aangetekend schrijven. 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



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

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

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

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (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).

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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