



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorgdragen 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.

• **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verbod op wapens, drugs en roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

• **Wat mag je van ons verwachten?**

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

• **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

• **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

• **Bijlagen**

[Bijlage 1
Vakanties
en vrije
dagen](#)

[Bijlage 2
Facebook
gebruik](#)

[Bijlage 3
GSM op
school](#)

[Bijlage 4
Buddy
project](#)

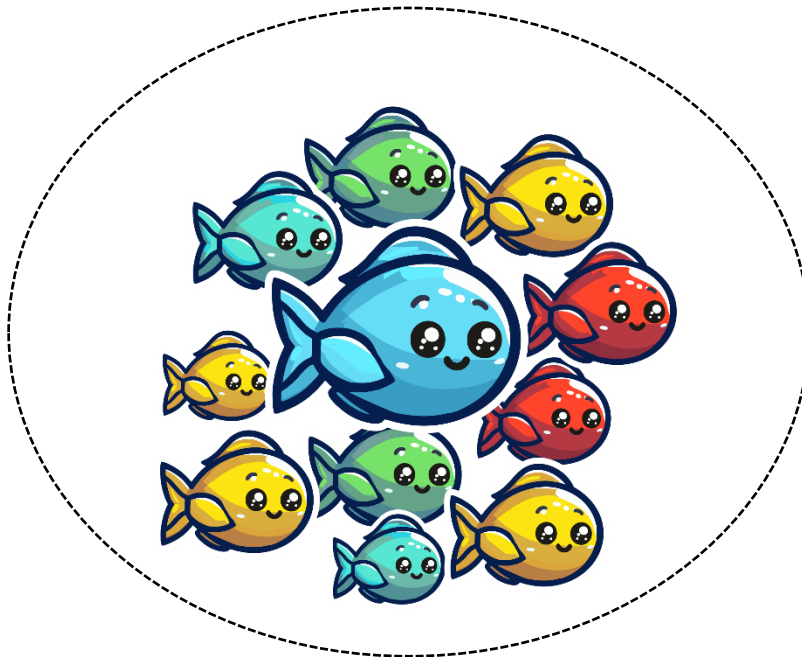
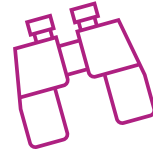
[Bijlage 5
Gedrag
opvang 2
streepjes](#)

[Bijlage 6
Gedrag
opvang 5
streepjes](#)

[Bijlage 7
Beslissing
ordemaatr
egel](#)

[Bijlage 8
Attest
medicijnen](#)

- **Onze visie en pedagogisch project**



Het stopt niet bij de bel

Bij Aan de Basis geloven we dat onderwijs meer is dan wat er in de klas gebeurt.

Onze visie is om een zorgzame en stimulerende omgeving te creëren waar elk kind en elke leerkracht zich continu kan ontwikkelen.

Innovatie staat centraal in ons onderwijs, waarbij we altijd op zoek zijn naar nieuwe methodes en technieken om het leren te verrijken. Het kind staat altijd centraal. We geloven in de kracht van open communicatie. Ons doel is een toegankelijke omgeving te creëren waar men zich welkom voelt.

Respect, eerlijkheid en empathie vormen de kern van onze benadering. Als leerkracht leven we deze waarden voor. We zijn toegewijd aan een continu proces van ontwikkeling, groei en innovatie in een gemeenschap die zorgzaam, open en waarden gedreven is.

Toekomstvisie: Waar willen we binnen 5 jaar staan...

- Alle neuzen in dezelfde richting in verband met prioriteiten
- Oog voor de noden van alle kinderen
- Kinderen optimale kansen bieden
- Een duidelijke schoolvisie voor ouders, kinderen en leerkrachten

Concrete voorbeelden:

- Ouders uitnodigingen voor viering
- Voorleesweek
- Klasactiviteiten: ouders betrekken (oudercontacten, openklasdagen, feesten, vastenactie, projectweek, ...)
- Informele gesprekken aan poort



Leren zonder grenzen

Bij onze school geloven we in een grenzeloos onderwijs waar elk kind de kans krijgt om zich volledig te ontwikkelen. Onze missie is om een omgeving te bieden die niet alleen aansluit bij de huidige behoeften van onze leerlingen, maar hen ook voorbereidt op de toekomst.

We streven naar een brede en vernieuwende benadering van onderwijs die elke kind inspireert om zijn of haar potentieel te ontdekken en benutten.

We werken aan de totale ontwikkeling en laten het kind zijn leergrenzen opzoeken.

Toekomstvisie: Waar willen we binnen 5 jaar staan?

1. - Professionalisering van de leerkrachten
 - Kwaliteiten van leerkrachten benutten
 - Nauw samenwerken met externen
 - Breed en gevarieerd aanbod aanbieden
-
2. - Zelfstandig en zelfbewuste leerlingen vormen, klaar voor een toekomst in deze steeds veranderende wereld.
 - Extra inzetten op zelfreflectie
 - Een omgeving ontwikkelen waarin kinderen zelfstandig aan de slag gaan (Bv. warm onthaal)
 - Kinderen inspraak geven in het schoolse gebeuren bv. muzeplu, kinderraad...)
 - Inspelen op de steeds veranderende digitalisering (werkboeken, agenda's...)



Unieke aanpak op maat

Wij geloven dat elk kind uniek is en daarom een onderwijsaanpak verdient die daarop is afgestemd.

Onze leerkrachten passen hun lesmethoden aan om te voldoen aan de individuele leerstijlen en behoeften van hun leerlingen.

Door deze persoonlijke benadering helpen we kinderen hun volledige potentieel bereiken, zelfverzekerd en gemotiveerd zijn in hun leerproces en verdere studiekeuzes.

We bieden een innovatieve leeromgeving waar leerlingen en leerkrachten kunnen schitteren.

Toekomstvisie: Waar willen we binnen 5 jaar staan?

- Zelfstandige en zelfzekere leerlingen die weten wat hun sterktes en zwaktes zijn en hierdoor een betere studiekeuze maken.
- Een team van gemotiveerde leerkrachten die veel voldoening uit hun werk halen.
- Ontdek de kracht van unieke groei: differentiëren op maat:
 - o Sporenbeleid
 - o Op tempo
 - o Kangoeroeklas
 - o Andere leerstof
 - o Contract/hoekenwerk
 - o Aangepast huiswerk
- Een didactische, innovatieve aanpak waar leren tot leven komt:
 - o Vlajo
 - o Buddyproject/luizenaanpak
 - o Activerend onthaal (1^e + kleuters)

- Muzeplu
- Vakleerkrachten
- Projectweek
- Leeskwartier
- Spel van de maandag
- One mile
- Beebots
- Interactief bord
- Ipads

Doen we al:

Sporenbeleid

Verbeteren:

Automatiseren



Zorg samen

Bij ons staat zorg samen centraal. We bieden kansrijk onderwijs dat aansluit bij de unieke kwaliteiten van elk kind, met nadruk op differentiatie en hun welbevinden.

Onze brede zorg garandeert dat leerlingen de steun en aandacht krijgen die ze nodig hebben. We creëren een omgeving vol positiviteit waar diverse perspectieven en interactieve mogelijkheden het leren verrijken en iedereen zich gewaardeerd voelt.

Zorgbreed voor hoog en laag, snel en traag.

Toekomstvisie: Waar willen we binnen 5 jaar staan?

- Een warme, leerrijke leeromgeving waar leerlingen volledig tot ontplooiing komen.
- Onze zorgvisie die volledig geïmplementeerd is in ons dagdagelijkse zijn.

Voorbeelden:

- | | |
|---|---|
| - Warm onthaal | - Laagdrempelig voor ouders -> kort op de bal |
| - Sporenbeleid | - Remediëring na toetsen |
| - Kangoeroe | - Bijscholingen leerkrachten |
| - Contacteren met externen + netwerken | - Overgangsbesprekingen |
| - Buddy + kindcontact | - Tablets |
| - Automatus | - WB + BH |
| - Schoolfonds | - Tutorlezen |
| - Huiswerkklas + differentiatie in huiswerk | - Oog voor kansarmoede |
| - Stiltehoek | - Ralfilezen |
| - Facebook | - Sprint |
| | - Individueel leertraject |



School van de toekomst

Een bouwsteen voor de school van de toekomst is het bevorderen van een open-minded, toekomstgerichte en innovatieve leeromgeving.

Flexibel organiseren omvat klasdoorbrekend leren waarbij leerkrachten ruimdenkend zijn en hun talenten volop kunnen benutten.

Professionele begeleiding is essentieel voor het succesvol navigeren door nieuwe trajecten.

Een school die aandacht besteedt aan een gezonde work-life balance creëert een positieve omgeving waarin zowel leerlingen als personeel gedijen en tot hun volle potentieel kunnen groeien.

Toekomstvisie binnen 5 jaar:

Up to date in een digitale wereld

- Geen werkboeken en agenda's meer
- Onderwijstijd optimaal gebruiken
- Meer inzetten op automatisatie zodat huiswerk weg kan vallen
- Prikkelarme klaslokalen zodat kinderen zelf ideeën moeten aanbrengen
- Lessen zo optimaal mogelijk organiseren:
 - o Muzische
 - o Media
 - o Enz...
- Open minded
 - o Vernieuwend
 - o Inspelen op de noden van nu
- Efficiëntie
 - o Klasbudgetten
 - o PDCA-plannen doen controleren
- Infrastructuur
 - o Nieuwe materialen
 - o Gezellig gebouw
 - o Veel aandacht voor veiligheid
 - o Elk kind heeft recht op leren in een mooie, veilige omgeving met alle materialen die nodig zijn.
- Buiten: Ook aandacht voor wat er thuis gebeurt. Lokale netwerk: voetbal, chiro...
- Professionalisering:
 - o Naar noden school
 - o Prioriteiten
- Netwerk rond de kinderen
 - o CLB, leersteun, wekelijks overleg
- Grote bereikbaarheid
 - o Facebook
 - o Messenger
 - o Ouders betrekken
 - o Evenwaardige partners - ouders en lkr

[Terug naar overzicht](#)

● Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samenleven 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.



We staan met ons onderwijs voor heel wat uitdagingen. Om je als school de nodige handvatten te geven, heeft de werkgroep christelijke inspiratie zich gebogen over het antwoord dat Katholiek Onderwijs Vlaanderen op die uitdagingen wil bieden. Dit werd vertaald in het pedagogisch credo.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- Naam vzw (vzw): Katholiek Basisonderwijs Lanaken-Kesselt
- Adres: Berenhofstraat 30, 3620 Lanaken
- Ondernemingsnummer: 0.420.923.283
- e-mailadres/website: www.kbo-lanaken.be
- “Rechtspersonenregister” of de afkorting “RPR” samen met het gerechtelijk arrondissement waaronder de rechtspersoon valt. Per gemeente kun je de bevoegde ondernemingsrechtbank vinden via de [lijst van territoriale bevoegdheden \(fgov.be\)](http://lijst.van.territoriale.bevoegdheden.fgov.be).

Directeur: Paola Vecchio

089/71.40.76

e-mail: paola.vecchio@aandebasis.be

Secretariaat: Wendy Donders en Tessa Bollen

089/71.40.76

e-mail: secretariaat@aandebasis.be

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Aarzel niet om ons te contacteren.

Praktische informatie over onze school:

Schooluren: De lessen beginnen elke dag stipt om 8u35 en eindigen om 15u, behalve op woensdag eindigt de les om 12u10

Wie niet op tijd aanwezig is, kan pas instappen vanaf de speeltijd om 10.15u via de speelplaats.

Regelmatige laattijdigheden verstoren het leerproces van de leerling en de klaswerking. Wanneer een leerling meermaals te laat op school arriveert en eerdere afspraken geen verbetering brengen, kan de school bijkomende maatregelen nemen volgens de geldende regelgeving in het schoolreglement. Het nabrengen van vergeten materialen gebeurt tijdens de speeltijden of middagpauze. Zo beperken we onderbrekingen van de lessen en kunnen we een vlotte schoolwerking garanderen.”

Opvang:

Middagopvang: 12u20 tot 13u20

Plaats: klaslokalen en speelplaats

vergoeding: € 0,40 bij blijven eten

We treden dan ook streng op in de opvang. Bij afwijkend gedrag, plagen, onbeleefd gedrag... wordt de leerling gewaarschuwd en komt de naam op het bord. Bij herhaaldelijk afwijkend gedrag komen er streepjes achter de naam van de leerling. (2streepjes = waarschuwende brief aan ouders, 5

streepjes = schorsing middagopvang van 1 week, bij herhaling = schorsing van 1 maand of definitief). (Zie bijlagen 5 en 6)

Vakantiedagen, verlofdagen en pedagogische studiedagen vind je in bijlage 1 (deze bijlage wordt jaarlijks aangepast zonder dat het schoolreglement opnieuw dient goedgekeurd te worden)

Wil je meer weten over onze school, neem dan zeker een kijkje op onze website van de school:
www.aandebasis.be

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Aan de basis? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Aan de basis.

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst. Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

Je kind neemt niet deel aan de taalscreening als het doof of slechthorend is en is ingeschreven in de taalafdeling Nederlands-Vlaamse gebarentaal.

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). Onderwijsdecreet XXXVI legt vast dat de klassenraad kleuteronderwijs op het einde van het kleuteronderwijs bepaalt of een kleuter het kleuteronderwijs al dan niet met vrucht heeft beëindigd. Met vrucht beëindigen houdt in dat de klassenraad kleuteronderwijs evalueert of de kleuter in voldoende mate de doelen uit het leerplan, die de te bereiken minimumdoelen beogen, hebben bereikt. Daarnaast wordt rekening gehouden met de mate waarin die leerlingen de doelen uit het leerplan, met de na te streven minimumdoelen, hebben nagestreefd.

Voor kleuters met een IAC-verslag bepaalt de klassenraad kleuteronderwijs of de kleuter mag doorstromen naar lager onderwijs binnen een individueel aangepast curriculum.

Bij leerplicht en afwezigheden schrappen we de koppeling van daadwerkelijke aanwezigheid als toelatingsvoorwaarde tot het gewoon 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.

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. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft 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 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).

De klasindeling voor het volgend schooljaar zal pas vanaf eind augustus bekend gemaakt worden. De lijsten hangen dan aan de ingang van de kleuterspeelplaats en eens de klaslijsten uithangen, zijn ze definitief en kunnen niet meer gewijzigd worden. Hiervan mogen omwille van de privacy geen foto's gemaakt worden.

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij na gunstige beslissing van de klassenraad. Deze klassenraad neemt een beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing 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 gunstige beslissing nodig van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Ze nemen een beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad, neem jij als ouder een beslissing.

De ouders kunnen dus niet verplicht worden hun kind op de leeftijd van veertien jaar nog lager onderwijs te laten volgen, ook al is er een gunstige beslissing van de klassenraad.

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

1.4.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - Ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - Ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - Ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van huidig schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgend schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van huidig schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgend 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



De oplistings van de activiteiten en schooluitstappen krijgen jullie ieder schooljaar in september samen met een overzicht van de maximumfactuur.

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.

Bij schoolreizen in het buitenland is een kids-id vereist.

Afspraken rond zwemmen

Enkel het tweede en het derde leerjaar gaan zwemmen met school.

Het tweede leerjaar zwemt gratis. Kostprijs voor een zwembeurt in het derde leerjaar is €6.

Aansluitende zwemkledij en badmuts zijn verplicht. De leerlingen krijgen 10 zwembeurten per schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verbod op wapens, drugs en roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

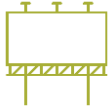
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directeur.

Ook zijn alle wapens en drug verboden bezit op het schoolterrein. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en gasten die het schooldomein betreden.

Ook bij activiteiten die wij als school organiseren zoals schooluitstappen, schoolfeest ... is er een verbod op roken, wapens en drugs.

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.

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:

1. Tijdens door school ingerichte evenementen zoals een schoolfeest, ... worden de naam/logo's van firma's die ons sponsoren zichtbaar gemaakt
2. De school staat ook open voor anonieme sponsoring

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken en ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

1. Als de aanspraak niets te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement.
2. In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school.
3. Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[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.

Daarom kiezen we voor veel zorguren en een vast zorgteam in onze school, omdat wij proberen alle kinderen alle kansen te geven die ze nodig hebben om verder te ontwikkelen, rekening houdend met de draagkracht van onze school. In de begeleiding van leerlingen staat het vertrouwen in de mogelijkheden van elke leerling centraal. Ouders worden als volwaardige partners beschouwd en worden meegenomen in het zorgproces. Wij opteren dan ook om te werken met 2 fulltime zorgcoördinatoren en meerdere zorgleerkrachten. De zorgleerkrachten werken klasintern/ -extern met de kinderen in kleine groepjes of individueel.

Toch blijft voor ons de klasleerkracht de belangrijkste spilfiguur in het geven van zorg.

De leerkracht maakt het verschil!

Wekelijks wordt de werking van de zorg besproken tijdens een overleg, waarbij zowel de persoonsgebonden als de cultuurgebonden ontwikkeling van de leerlingen aan bod komen. We zetten actief in op onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Vanuit observaties worden nieuwe acties gepland om de voortdurende ontwikkeling van de kinderen te bewaken.

Wanneer de brede basiszorg voor uw kind niet voldoende blijkt, dan zullen we in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Indien de zorgvraag de mogelijkheden van de school overstijgt, wordt de hulp ingeroepen van het CLB tijdens een multidisciplinair overleg. Zij zullen ook steeds nauw samenwerken met de ouders.



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

2.1.2 Huiswerk

Onze visie op huiswerk.

Onder huiswerk verstaan we alles wat een kind buiten de schoolmuren voor school doet.

Goed huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas gestart is.

Wat is de bedoeling van goed huiswerk?

- Huiswerk kadert binnen de eindtermen 'leren leren'.
- Op school worden heel wat dingen geleerd. Het leren gebeurt echter in golven:
- We leren iets, begrijpen het en ... vergeten het weer na een tijd. Dat is normaal.
- De leerstof moet regelmatig ook buiten de klas ingeoefend, herhaald en gestudeerd worden.
- Huiswerk geeft aan de ouders informatie over de kennis en de vaardigheden van hun kind in de klas.
- Doorheen de kleuterschool en de lagere school leren kinderen hun werk in de klas te plannen en bijvoorbeeld door hoekenwerk en contractwerk. Vanaf de lagere school leren we hen ook buiten de klas hun werk te organiseren en te plannen.

- Een noodzakelijke werkhouding aanleren voor verdere studies.
- Groei naar zelfstandigheid en zin voor verantwoordelijkheid.

Het engagement van de leerling.

- Het huiswerk wordt **netjes** en **zorgvuldig** in de **agenda** genoteerd op de dag dat het wordt gegeven.
- De leerling zorgt ervoor dat alles wat genoteerd staat ook **begrepen** is. Bij twijfel wordt er aan de **leerkracht uitleg** gevraagd.
- Elke leerling zorgt ervoor dat alles wat nodig is in de **schooltas** zit. Maar ook niet meer dan dat!
- Het **huiswerk** wordt **netjes** en **verzorgd** gemaakt tegen de **afgesproken datum**.

Het engagement van de leerkracht.

- De leerkracht van het 1^{ste} tot en met het 5^{de} leerjaar controleert **dagelijks** de agenda.
- In het 6^{de} leerjaar gebeurt dit wekelijks. Bij leerlingen die het nodig hebben, wordt het dagelijks opgevolgd.
- De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk, binnen de opgegeven richtlijn qua tijdslimiet, voor iedereen **haalbaar** is.
- De leerkracht geeft huiswerk dat bij de gegeven **leerstof** aansluit en zowel qua inhoud als structuur duidelijk is.
- De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk **verbeterd** is. Dit kan door de leerkracht zelf, klassikaal of met behulp van een oplossingsblad.
- De leerkracht geeft mondelinge of schriftelijke **feedback**.
- De leerkracht engageert zich om **wekelijks** een opmerking in de agenda te noteren.

Het engagement van de ouders.

Allereerst is het zeer belangrijk te benadrukken dat het niet de bedoeling is dat ouders de rol van de leerkracht overnemen en op inhoudelijk vlak gaan begeleiden. Het doel van de ouders is **het kind ondersteunen en controleren**. De eerste belangrijke leerhulp die je kan geven is te zorgen voor een **goede leeromgeving**.

- Zorg voor **goede omstandigheden** (rustige werksfeer, weinig afleiders, ...) waarin het huiswerk kan gemaakt worden.
- Probeer een **positieve ingesteldheid** uit te stralen ten aanzien van huiswerk.
- Overloop elke dag, samen met je kind de **schoolagenda**.
- Al eens **meeluisteren** als uw kind hardop leest.
- **Controleer** of het huiswerk gemaakt is.
- Bij belangrijke **problemen** probeer je zoveel mogelijk de **leerkracht** te **spreken**.
- Een stukje **verantwoordelijkheid** aan je kind laten, lukt het niet dan kun je **ingrijpen**.
- Een **kritische beoordeling** van wat het kind aankan qua tempo.
- Schenk aandacht aan de **orde** en **netheid** van het huiswerk.
- Teken **dagelijks** de agenda af (1^{ste} leerjaar tot en met 5^{de} leerjaar)
- Teken de **wekelijkse opmerking** in de agenda af (1^{ste} tot en met 6^{de} leerjaar).

1^{ste} en 2^{de} graad: drie keer per week een taak of les.

3^{de} graad: vijf keer per week een taak en/of les.

Huiswerk in het 1^{ste} leerjaar

1. **Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen?**
 - Maandag, dinsdag en donderdag.
 - iedere dag leeshuiswerk
2. **Welke opdrachten kan je verwachten?**
 - Rekenen, lezen, taal, schrijven en Bingel en af en toe WO
3. **Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk?**
 - Minder dan 30 minuten.
4. **Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd?**
 - Ouders noteren een aanvaardbare familiale reden in de agenda, deze wordt aan de directie voorgelegd. Het niet gemaakte huiswerk wordt tegen de dag erna toch gemaakt.
 - Kinderen die een taak vergeten te maken en geen reden in de agenda hebben, krijgen een sticker in de agenda en maken dit tegen de dag erna. Bij te veel ongeldige redenen wordt er contact opgenomen met de ouders.
5. **Hoe kunnen ouders kinderen helpen?**
 - Lezen: meelezen, volgen, begeleiden.
 - Rekenen: rekenbeelden gebruiken
 - De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken.
6. **Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken?**
 - De agenda wordt dagelijks ingevuld. De leerkracht kijkt na tijdens het invullen van de agenda. Ongeveer 1 keer per week noteert de leerkracht bemerkingen.
 - Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen

Huiswerk in het 2^{de} leerjaar

1. **Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen?**
 - Maandag, dinsdag en donderdag. (lezen en tafeltjes oefenen: iedere dag)
2. **Welke opdrachten kan je verwachten?**
 - Rekenen, lezen, taal, spelling, schrift, WO, godsdienst, Bingel. Regelmatig maaltafels herhalen en lezen.
3. **Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk?**
 - Ongeveer 15-30 minuten.
4. **Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd?**
 - De leerkracht informeert naar de reden. Ouders noteren een aanvaardbare familiale reden in de agenda. Kinderen die een taak vergeten te maken en geen reden in de agenda hebben, moeten deze tijdens de eerste speeltijd maken. Bij het herhaaldelijk niet maken van de taak, zal de directie de ouders uitnodigen voor een gesprek.
5. **Hoe kunnen ouders kinderen helpen?**
 - **Lezen:** meelezen in het leesboek. Als de leerlingen geen leeshuistaak hebben van in school mogen ze thuis in hun eigen boekje lezen (**het juiste AVI-niveau van uw kind**, dit kan u normaal in het boek vinden of in de bibliotheek vragen)
 - **Rekenen:** ingevulde oefeningen bekijken, de flappen in het rekenboek bekijken, alsook de herhalingsles bij elke blok en de bingeloefeningen per blok maken.
Maaltafels: meermaals per week begeleiden en inoefenen **ZEER BELANGRIJK!**(op snelheid oefenen: 40 oef. In 4 min.)
 - De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken.

6. Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken?

- De agenda wordt dagelijks ingevuld. De leerkracht kijkt na tijdens het invullen van de agenda. Ongeveer 1 keer week noteert de leerkracht bemerkingen. Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen. **Gelieve de agenda IEDERE DAG te handtekenen!**
- Handtekening huiswerkbeleid :.....

Huiswerk in het 3^{de} leerjaar

1. Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen?

- Maandag, dinsdag en donderdag.

2. Welke opdrachten kan je verwachten?

- Rekenen, lezen, taal, spelling, schrift, WO, godsdienst, Bingel. Maal-en deeltafels herhalen.

3. Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk?

- Ongeveer 30 minuten. Lessen kunnen soms meer tijd vragen, afhankelijk van de hoeveelheid.

4. Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd?

- De leerkracht informeert naar de reden. Ouders noteren een aanvaardbare familiale reden in de agenda. Kinderen die een taak vergeten te maken, geven deze de volgende dag af en krijgen een sanctie. Bij het herhaaldelijk niet maken van de taak, zal de leerkracht de ouder(s) uitnodigen voor een gesprek.

5. Hoe kunnen ouders kinderen helpen?

- Lessen WO kunnen samen geoefend worden. Samen met de leerstof bezig zijn,
- Interesse tonen, vragen stellen en beantwoorden is eigenlijk leren!
- Rekenen: rekenwijzer
- Regelmatig de maal-en deeltafels afvragen.
- Bij reken - of taaltaken is een helpende hand soms nodig en soms ook niet.
- Voor spelling kan er een dictee worden afgenomen.
- De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken.

6. Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken?

- De agenda wordt dagelijks ingevuld. De leerkracht kijkt na tijdens het invullen van de agenda. Ongeveer 1 keer week noteert de leerkracht bemerkingen. Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen.

Huiswerk in het 4^{de} leerjaar

1. Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen?

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

2. Welke opdrachten kan je verwachten?

- Rekenen, taal, spelling, WO, godsdienst, Bingel.

3. Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk?

- Ongeveer 20-30 minuten.
- Lessen kunnen soms meer tijd vragen, afhankelijk van de hoeveelheid.

4. Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd?

- De leerkracht informeert naar de reden. Ouders noteren een aanvaardbare familiale reden in de agenda. Kinderen die een taak vergeten te maken, geven deze de volgende dag af en krijgen een slecht punt. Als de leerling toont dat hij/zij van goede wil was en een alternatieve taak heeft gemaakt, vervalt het slechte punt. Indien de taak/les de volgende dag nog niet in orde is, wordt deze gemaakt tijdens muzisch project bij de klasleerkracht. Als dit 3 x na elkaar gebeurt, worden de ouders op gesprek uitgenodigd. Bij een niet-gemaakte taak op punten, krijgt de leerling bij inlevering de volgende dag nog de helft van de punten, daarna telt de taak mee voor 0 punten.

5. Hoe kunnen ouders kinderen helpen?

- Lessen WO kunnen samen geoefend worden. Samen met de leerstof bezig zijn,
- Interesse tonen, vragen stellen en beantwoorden is eigenlijk leren!
- Bij reken - of taaltaken is een helpende hand soms nodig en soms ook niet.
- Voor spelling kan er een dictee worden afgenomen.
- De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken.

6. Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken?

- De agenda wordt dagelijks ingevuld. De leerkracht kijkt na tijdens het invullen van de agenda. Ongeveer 1 keer week noteert de leerkracht bemerkingen. Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen.

Huiswerk in het 5de leerjaar

1. Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen?

Elke schooldag.

2. Welke taken en/of lessen kan je verwachten?

Wiskunde, Nederlands, Frans, W.O., godsdienst, Bingel.

Er zijn ook taken en/of lessen op langere termijn: boekbespreking en spreekbeurt.

3. Hoelang werkt een gemiddelde leerling aan het huiswerk?

Gemiddeld 45 minuten per dag.

Lessen kunnen soms meer tijd vragen, afhankelijk van de hoeveelheid en de leerling.

4. Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd?

- Ouders noteren een aanvaardbare familiale reden in de agenda, we geven het kind een dag uitstel.

- Onaanvaardbare reden = huiswerk dubbel tegen de volgende dag.

- Is het dan nog niet in orde, dan maakt de leerling het huiswerk bij tijdens een middagpauze.

- Niet-afgeleverde taken die geruime tijd op voorhand worden opgegeven zoals boekbesprekingen e.d.:

o 1 dag later: het kind krijgt de helft van de punten

o Langer dan 1 dag te laat: onvoldoende (nul)

5. Hoe kunnen ouders kinderen helpen?

Het is de bedoeling dat ze hun huiswerk zelf kunnen maken. Indien ze iets niet begrijpen, mogen de ouders het erbij schrijven en wordt het de volgende dag besproken in de klas.

Voor wiskunde is er een hulpmiddel: de rekenwijzer.

Er kan ook bij huiswerk in het werkwoordenblok gekeken worden in de correctiesleutel.

De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken.

6. Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken?

De agenda wordt dagelijks ingevuld. De leerkracht kijkt na tijdens het invullen van de agenda. Ongeveer 1 keer week noteert de leerkracht bemerkingen.

Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en ondertekenen.

7. Planningstabel

In het vijfde leerjaar gaan we meer en meer inzetten op 'leren leren'. In het begin van het schooljaar vult de leerkracht samen met de leerlingen een planningstabel in. Hierop noteren we studiewerk buiten het gewone huiswerk. Leerlingen dienen leerstof, zeker de leerstof die ze moeilijk vinden, vaker te herhalen. Ook als er geen toets gepland is of als het geen huiswerk is. Het is de bedoeling dat de leerlingen dit steeds zelfstandiger gaan doen doorheen het schooljaar.

Huiswerk in het 6^{de} leerjaar

1. Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen?

- Meestal elke dag. Van maandag tot vrijdag.

2. Welke taken en/of lessen kan je verwachten?

- Wiskunde, Nederlands, Frans, WO, godsdienst, Bingel.
- Er zijn ook taken en/of lessen op langere termijn: boekbespreking en spreekbeurt.
- Toetsen plannen.

3. Hoelang werk een gemiddelde leerling aan het huiswerk?

- Gemiddeld 60 minuten per dag, afhankelijk van de hoeveelheid en de leerling. Lessen kunnen soms meer tijd vragen, afhankelijk van de hoeveelheid.

4. Wat doen we als een huiswerk niet of onvolledig gemaakt werd?

- Als er een aanvaardbare familiale reden is, noteert de ouder deze in de agenda.
- Is het tegen de volgende dag opnieuw niet in orde, volgt er een extra taak. De leerling is zelf verantwoordelijk om lessen bij te schrijven die gemist werden omwille van afwezigheid.
- Toetsen die op voorhand aangekondigd werden, worden steeds gemaakt. Ook na een weekend.
- Bij niet afgeleverde taken (voorbereiding, spreekbeurt, boekbespreking,) :
 - niet in orde: volgende dag dubbel maken of een extra taak
 - een presentatie spreekbeurt niet op de afgesproken dag: een onvoldoende (nul)

5. Hoe kunnen ouders kinderen helpen?

- Door de zelfstandigheid van het kind te laten groeien. Door de kinderen te wijzen op belangrijkheid van huiswerk. De agenda als communicatiemiddel gebruiken of om de leerkracht aan te spreken.

6. Wanneer wordt de agenda ingevuld en nagekeken?

- De agenda wordt dagelijks ingevuld. Als voorbereiding op het middelbaar wordt er meer zelfstandigheid van de leerling verwacht. Daarom zal de agenda minder worden nagekeken. Ongeveer 1 keer week noteert de leerkracht bemerkingen.

Het is noodzakelijk dat de ouders dagelijks de agenda bekijken en wekelijks ondertekenen. Op deze wijze voelt uw kind dat u als ouder betrokken bent bij de lessen en taken en bent u als ouder op de hoogte van het dagelijks huiswerk van uw kind.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

2.1.3 Agenda van je kind

Ouders kijken dagelijks met hun kind de agenda na en tekenen af.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Leerlingvolgsysteem

- We werken met een digitaal leerlingvolgsysteem waarin we de ontwikkelingsgegevens van de kinderen noteren:
 - screening welbevinden, betrokkenheid en competenties
 - observaties van de leerkrachten
 - toetsresultaten
 - trajecten die de kinderen doorlopen
 - gevoerde gesprekken met de verschillende participanten

2.2.2 Rapporteren

Rapporten

- In onze school wordt driemaal per jaar een rapport meegegeven.
- In alle klassen worden met regelmaat tussentijdse toetsen gegeven.
- Het rapport is een weerslag van de vorderingen, de werkhijver en de inzet van de leerlingen gedurende de hele periode.
- Regelmatig neemt de leerkracht een toets af over een groter leerstofgeheel. Dit is vooral het geval in de hogere leerjaren en op het einde van het schooljaar.
- Tijdens de contacten met de leerkracht krijgt u de gelegenheid om de resultaten van uw kind in te zien. Probeer ook deze resultaten met uw kind te bespreken.
- Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen. De ouders ontvangen de toetsen ter visering.
- Algemene herhalingstoetsen worden op voorhand aangekondigd, zodat de leerlingen tijdig deze lessen kunnen studeren.
- Het rapport einde schooljaar wordt in juni meegegeven. Alleen de zorgouders worden dan nog eens uitgenodigd voor een gesprek.

[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 een getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Uiterlijk op 30 juni ontvang je de beslissing van de klassenraad.

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.

De juiste datum van de uitreiking wordt jullie tijdens het schooljaar meegedeeld.

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?



**Let op: wanneer we spreken van een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerde verslag of het verslag gemaakt voor 1 september 2023.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Limburg - afd. Maasmechelen (Regio Oost)

Adres: Deken Bernardstraat 4
3630 Maasmechelen

Via volgende website kan je steeds de contactpersonen en arts van ons CLB opzoeken:

<https://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb>

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.

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

Elk schooljaar tekent de school een contract met het CLB onder de vorm van bijzondere bepalingen. Deze zijn op te vragen bij CLB.

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de

inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Limburg - afd. Maasmechelen (Regio Oost). 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 Vrij CLB Limburg - afd. Maasmechelen (Regio Oost).

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel de kosten zelf betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wilt opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen worden bij een bepaald aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: VGO - Leersteuncentrum Limburg vrij – Hasselt. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en leersteuncentrum.

Wanneer je kind nood heeft aan een taalintegratietraject, kunnen scholen via de schoolgemeenschap samenwerken om de taalheldklassen te organiseren. Om de samenwerking tussen scholen voor de organisatie van taalheldklassen mogelijk te maken, is het noodzakelijk dat de leerlingen vanaf de start van het schooljaar onmiddellijk de lessen kunnen bijwonen in een andere school en dit voor het volledige schooljaar. Daarom kan voltijdse lesbijwoning in een andere school voor het volgen van een taalheldklas vanaf de start van het schooljaar.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen taalheldklassen te organiseren, dan communiceert de school dit aan de ouders van de leerlingen en verduidelijkt ze hen ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 *Andere school voor buitengewoon onderwijs.*

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

2.4.5 *Limburgse dienst voor Screening van Spraak- en Taal*

Via een logopedische screening willen we spraak-, taal- en stemproblemen vroegtijdig opsporen. Deze screening gebeurt door een logopedist van de Limburgse Dienst voor Screening van Spraak- en Taal. (LDSST vzw).

De dienst maakt deel uit van Kohesi, een dienstengroep in de geestelijke gezondheidszorg en revalidatie.

Deze screening wordt ondersteund door de gemeente en is gratis voor de ouders.

- Voor het kleuteronderwijs: vroegdetectie van de 4-jarige kleuters. Vervolgens opvolging van de kleuters die een advies follow up of een advies voor logopedische behandeling kregen.
- Voor het lager onderwijs: Screening van alle leerlingen van het vierde leerjaar.
- Voor andere leerjaren kan de leerkracht via de ZOCO een screening aanvragen voor een individuele leerling.

De hulpvraag wordt doorgespeeld aan de logopedist van de LDSST.

Direct na de screening wordt deze kort met de leerkracht besproken.

Als alle kinderen zijn gescreend, wordt er een verslag opgemaakt en wordt dit besproken met de zorgleerkracht van de school.

Indien een logopedische behandeling nodig is ontvangen de ouders hiervoor een brief.

Hierin wordt duidelijk verwezen naar

een behandeling door een logopedist naar eigen keuze.

2.4.6 *Vrijwilligers*

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

Organisatie: VZW Katholiek basisonderwijs, Berenhofstraat 30, 3620 Lanaken

Maatschappelijk doel: zie statuten (BE0420.923.283)

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

En bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of de weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht niet van toepassing, maar het is wel noodzakelijk dat de vrijwilliger discreet omgaat met informatie die hem/haar is toevertrouwd.

[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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaamse detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind fysiek niet naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator(en).

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een 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 **specifiek onderwijs gerelateerde 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 dien 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.

Afspraken in verband met de werking logopedie:

1. algemene regel: geen logopedie onder de schooluren (=wettelijk)

Uitzonderingen: - toestemming vragen aan de directeur
- goedkeuring CLB

2. Op aanvraag of uitnodiging van de zorgcoördinator kan de logopedie aansluiten bij overleggen op school.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp

Wie? Gediplomeerd: juf Anouk Mommers L1A
juf Lysiane Vanham KB

Hoe? EHBO

- Ziekenhuis: ZOL Genk
- Dokter: eigen huisdokter of een beschikbare dokter
- Verzekeringspapieren
- Contactpersoon: secretariaat
- Procedure: Bij ongeval krijgt je kind een verzekeringspapier mee van school. Het formulier laat je invullen door de arts en aan de voorkant vermeld je je eigen rekeningnummer. Je bezorgt zo snel mogelijk het formulier terug aan het secretariaat van de school. Enkel lichamelijke schade wordt vergoed.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat jij vooraf moet invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het medicijnattest kun je verkrijgen bij het secretariaat of Bijlage 8 : [attest medicijnen](#)

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. Niemand kan verplicht worden om dit te doen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We erkennen daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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.

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 GC-versla of IAC-verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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, in de schoolkrant, klasfacebook, schoolfacebook en school instagrampagina ...

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's en dit wordt ook aangeduid met een pictogram aan de ingangen van onze school. Camerabeelden worden in verband met de wet op privacy enkel bekeken door de directie of door de politie op aanvraag tot 30 dagen na de incidenten.

2.9.6 Microsoft-account

De leerlingen mogen hun computer tijdens de schooltijd enkel gebruiken voor schoolopdrachten en niet voor privé zaken. De leraar of een andere persoon kan er tijdens de schooltijd voor kiezen het scherm te manipuleren indien hij dat nodig acht voor het onderwijsleerproces. Het programma kan hiervoor een waarschuwing geven.

2.9.7 Afspraken over het gebruik van een Microsoft Office account

Leerlingaccount

Leerlingen krijgen van de Scholengemeenschap Lanaken-Kesselt een eigen mailadres.

Dit adres is zo opgebouwd: voornaam.achternaam@lln.naamvandeschool.be

Dit mailadres is een account waarmee ze inloggen in alle microsoft applicaties, registreren bij websites of andere internet toepassingen.

Deze account vergroot de zelfstandigheid om opdrachten te verwerken.

Deze account laat de leerlingen gemakkelijker samenwerken met de leerkrachten en de klasgenoten.

Drive, documentopslag.

Aangezien de leerlingen op school niet op de server kunnen werken, gaan ze werken met One Drive. Hier kunnen de leerlingen verwerkingen, verslagen en presentaties opslaan.

In de persoonlijke Drive heeft de leerling toegang tot de eigen documenten.

De schooldrive wordt gebruikt om documenten in de klas op te slaan. De klasleerkracht heeft toegang tot deze documenten. Deze documenten zullen ook in de persoonlijke drive verschijnen. De drive wordt bij het verlaten van de school opgeheven.

Gebruik mail/ chat.

De leerlingen kunnen met het eigen mailadres gewoon mailen en gebruiken voor diverse doeleinden. Dit willen we echter binnen het schoolkader houden.

De leerlingen kunnen het mailadres gebruiken om onderling of met de klasleerkracht informatie te delen. De klasleerkracht zal aangeven in welke mate er hiervan gebruik gemaakt zal worden.

Daarnaast kunnen ze ten behoeve van werkstukken e.d. extern mailen. Dit gebeurt altijd in overleg met de leerkracht. Het mailadres is niet bedoeld voor andere doeleinden (spelletjes, privé mailtjes, e.d.). Wanneer de leerlingen een eigen account aan mogen maken voor een applicatie of website gebeurt dit enkel met de toestemming van de klasleerkracht.

Bij vermoeden van misbruik, kan de beheerder (op aanwijzen van de klasleerkracht) de mailwisselingen inzien. Het is prettig wanneer u als ouder hier zelf ook een bijdrage aan levert. U kunt thuis samen met de leerling inloggen en dit met je zoon of dochter bespreken. Samen zorgen we ervoor dat de mailadressen gebruikt worden, waarvoor ze bedoeld zijn. Bij misbruik van het mailadres, kan besloten worden om het mailadres te blokkeren.

Het mailadres wordt bij het verlaten van de school opgeheven.

Met de leerlingen spreken we dit af:

- Ik weet dat ik geen e-mail/ chatberichten op mag stellen, verzenden of beantwoorden waarbij ik mij niet prettig voel of waar dingen in staan waarvan ik weet dat dit niet hoort.
- Ik weet dat het niet is toegestaan om via e-mail/ chatberichten persoonlijke informatie en/of foto's van mijzelf of van anderen te versturen zonder

toestemming van een leerkracht.

- Ik houd me aan de afspraken. Als ik dat niet doe worden mijn ouders hierover ingelicht en volgt er een sanctie.

Artificiële intelligentie

Artificiële intelligentie (AI) maakt deel uit van onze samenleving. Scholen moeten leerlingen voorbereiden op een verantwoord en kritisch gebruik. Er is (nog) steeds geen specifieke Vlaamse wetgeving die AI-gebruik in het onderwijs voor 2,5- tot 18-jarigen reguleert.

Agenda

Evt. kan er in de bovenbouw gebruik gemaakt worden van de agenda van Microsoft. Hiermee is het mogelijk om ingeplande afspraken en huiswerk met de groep te communiceren.

Teams

Evt. kan er gebruik gemaakt worden van de applicatie Teams. Hiermee is het mogelijk om gemakkelijk samen te werken binnen de klasgroep. In deze app zit ook de chatfunctie.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)



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 en respect voor de school en het gezag van de leerkrachten en de directie. Ook jullie als ouder ondersteunen mee het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.



Oudercontacten

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

Daarvoor plannen elk schooljaar oudercontacten in functie van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind, met de evolutie van je kind op school en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Lagere school:

Twee keer per jaar worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek over de vorderingen van hun kind. Een eerste keer bij het eerste rapport in de loop van de maand december. Bij het einde van het schooljaar is er een overgangsbespreking. In het begin van het schooljaar is er een informatievergadering voor de ouders.

Voor leerlingen van het zesde leerjaar is er een informatievergadering over de studiemogelijkheden na het zesde leerjaar. In samenwerking met het CLB worden de studiemogelijkheden samen met de ouders besproken op een centrale plaats in Lanaken voor alle scholen van Lanaken.

Kleuterschool:

's Morgens na het brengen van uw kleuter, is het altijd mogelijk een afspraak met de juf te maken. Bij dringende gesprekken kan de juf zich even vrij maken door een ambulante juf in te schakelen. Voor de kleuters wordt een openklasdag en een informatieavond georganiseerd. Er is een oudercontact voorzien in de loop van december.

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 leerkracht van je kind.

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

○ 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 en ook voor kleuters zijn de eerste activiteiten van de dag van het grootste belang.

Het toezicht begint pas vanaf 8u20 en vanaf 13u05.

- Voor 8u20 en tussen 12.20u en 13u05 mag niemand die heeft aangegeven dat hij thuis gaat eten op de speelplaats aanwezig zijn.
- De school aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor kinderen die toch op de speelplaats zijn voor de aanvang van het toezicht. Bovendien behoudt de school zich het recht voor om die kinderen voor rekening van de ouders in de opvang onder te brengen.
- Dezelfde regeling geldt voor 's avonds. Wanneer de rijen vertrokken zijn en ons toezicht is beëindigd, mogen na 15u15 geen kinderen meer op de speelplaats van de kleuterschool blijven die niet zijn ingeschreven in de kinderopvang.
- De kinderen worden niet vroeger uit de klas gehaald zonder toestemming van de directie.

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 8u35 en eindigt om 15u (woensdag om 12u10). Kinderen die te laat toekomen, gaan via het secretariaat binnen waar de ouders vooraf telefonisch of via mail de reden van te- laat-komen opgeven.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan kan je kind enkel naar de betalende naschoolse opvang als je over een account beschikt bij Villa Kakelbont.

Bij niet ophalen van de kinderen en weigering door Villa Kakelbont zal de school €15 boete per half uur innen d.m.v. facturatie of cash.

We verwachten dat je ons voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind via E-mail: afwezigheden@aandebasis.be, met mededeling van de naam, klas, reden (ziekte, ongeval...) en eventuele duur. Als je ons hierover dringend nodig hebt (vb. risico op besmettingen) zet dan bovenaan je mail bij het onderwerp 'DRINGEND' en vermeld in de mail je eigen naam en telefoonnummer waarop we je kunnen bereiken.

Je krijgt een brief na 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid. Vanaf dan wordt een dossier gestart dat we doorgeven aan het CLB en het departement onderwijs.

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.

- Toegang tot de speelplaats/gebouw/secretariaat:
Bij aankomst aan school gaan de kinderen onmiddellijk naar de speelplaats. Ze blijven niet op de stoep voor de schoolpoort staan. In- en uitlopen is zeker niet toegestaan, ook niet wanneer de ouders nog aan de poort staan. De ouders wachten steeds buiten de poort op hun kinderen, zo is een goed toezicht mogelijk. Men zorgt steeds dat de schoolpoorten gesloten zijn.
De veiligste omgeving is nog steeds de hoofdingang van onze school langs het jeugdpark. Deze wordt dan ook gebruikt door alle leerlingen uitgezonderd de kinderen die wonen op de Maastrichterweg, Dukatonweg of Grensstraat.
Honden zijn niet toegestaan.
Aan de ouders die hun kinderen met de wagen naar school brengen vragen we dat ze uiterst voorzichtig zijn. Parkeer uw wagen daar waar toegelaten is en houd de voetpaden, oversteekplaatsen en toegang tot de school volledig vrij.
- Begeleiding rij:
Alle leerlingen die niet worden afgehaald dienen met de rij mee te gaan. De leerlingen vormen na schooltijd een rij aan de poort hoofdingang en worden begeleid tot aan de Maaseikersteenweg of tot aan het pad naar de wijk. Aan de Maaseikersteenweg steken de kinderen over onder begeleiding van leerkrachten of gemachtigde opzichters. De leerlingen

die niet tijdig met de rijen oversteken, vallen niet meer onder de verantwoordelijkheid van de school.

- Afhalen van leerlingen:

- Kleuters:

- De kleuters wachten binnen de poort en worden door de leidster naar de ouders gestuurd
 - De ouders wachten buiten de poort.
 - De kleuters worden door de ouders zelf afgehaald

Bij niet tijdig afhalen zal de kleuter bij de opvang gepresenteerd worden. Indien de ouders de opvang niet hebben gereserveerd en de ouders geen recht meer hebben op een opvangjoker, houdt de leerkracht het kind bij tot 15.15u, nadien gaat het boetesysteem in.

- Lagere school:

- De leerlingen die worden afgehaald door de ouders wachten in de zone voor de poort tot ze daar door de ouders zelf worden afgehaald
 - De leerlingen die alleen naar huis gaan horen zich aan te sluiten bij de thuisrij die hen tot een afgesproken punt brengt, vanwaar ze zelfstandig hun weg kunnen verderzetten.
 - De leerlingen die zelfstandig, zonder begeleiding van een volwassene, met de bus naar huis gaan, vallen onder verantwoordelijkheid van de ouders vanaf het moment dat ze de schoolpoort verlaten.
 - De leerlingen die naar de opvang moeten, begeven zich via het schoolgebouw naar het opvanglokaal van de lagere school.
 - Het gebruik van de speeltuigen is niet toegestaan na schooltijd mits de speelplaats niet meer openbaar is en door Villa Kakelbont wordt gebruikt. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.
 - Leerlingen die na schooltijd toch nog aanwezig zijn in de schoolomgeving om te wachten op een lijnbus, vallen niet meer onder de aansprakelijkheid van de school. Ze genieten wel nog de lichamelijke ongevallenverzekering op weg van en naar school.

Bij niet tijdig afhalen zal de leerling bij de opvang gepresenteerd worden. Indien de ouders de opvang niet hebben gereserveerd en de ouders geen recht meer hebben op een opvangjoker, houdt de leerkracht het kind bij tot 15.15u, nadien gaat het boetesysteem in.

- Secretariaat en schoolgebouw:

- Het secretariaat is voor ouders toegankelijk tot 15u25
 - Het is niet toegestaan om na het belsignaal om 15u00 zonder aanmelding op het secretariaat het schoolgebouw te betreden.

- 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.

o 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.

o Zindelijkheid

Een school mag van jou verwachten dat je op tijd aan de zindelijkheid van je kind werkt. Ideaal is je kind zindelijk vóór hij/zij instapt in de school. Wat zindelijk naar school gaan is in het belang van jouw kind. Dan kan de school zich toeleggen op haar kerntaak: onderwijs geven. De school mag je kind niet weigeren omdat hij/zij nog niet zindelijk is, maar zindelijkheid respecteert de leerkrachten en de school en zorgt voor een beter onderwijs voor je kind. Start er dus tijdig mee.

[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 in een moeilijke thuissituatie, 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. Gelieve bij elke wijziging de school op de hoogte te houden via mail naar

ann.vanhamel@aandebasis.be Zij is het echtscheidingsanker van onze school.

Wij communiceren over de telefoon niet over echtscheidingen.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Aparte oudercontacten.
- Dubbel rapport
- Mailing
- klasfacebook

Het is aan de ouders om dit kenbaar te maken.

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.

3.2.3 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.

Uitzondering hierop vind je in 2.4.3.

[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.

Van die prijzen zullen we niet afwijken met uitzondering van prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Op basis van een uitspraak van de Commissie Zorgvuldig Bestuur voegen we een uitstapmogelijkheid voor ouders toe bij stijgende kosten.

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.



Overzicht van de prijzen: (de prijzen zijn op basis van het schooljaar 2025-2026 en zijn dus onder voorbehoud)

Verplichte activiteiten of benodigd materiaal	Prijs
Zwemlessen 3^{de} leerjaar (2^{de} leerjaar gratis)	€6
Schooluitstappen: eendaags	+/- € 30 tot 35
Meerdaagse uitstappen	€ 560 voor de hele duur lager onderwijs
- Gymkledij (enkel op school verkrijgbaar) - T-shirt - Turnzak	€12 € 7
Sportdag (verplicht) lagere school	€ 6
C.C.L kleuterschool	€ 4
C.C.L. lagere school	€ 5
Toneel op school	€ 6
Kleuteronderwijs: Elke leerjaar: max. € 55 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 110 In september ontvangt elke ouder van de klasleerkracht een uitgebreide kostenraming van het komende schooljaar, zodat zij hier rekening mee kunnen houden.	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Drank	€ 0,70/stuk
Navulbare drinkbus zonder schoollogo	€ 5
Overeten 12u20-13u20	€ 0,40
Jaarabonnement overeten	€ 50

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks per schooljaar een elektronische rekening, tenzij u uitdrukkelijk heeft aangegeven dat u de facturen op papier wenst te ontvangen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Bij vragen of klachten over uw facturen neemt u binnen de 14 dagen contact op met het secretariaat van de school. **Eventuele klachten worden na 14 dagen niet meer aanvaard.**

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We willen graag met u in gesprek gaan om een passende oplossing of afbetalingsplan overeen te komen. 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. U wordt op de hoogte gebracht van de niet-betaling via een eerste herinnering via e-mail of op papier. Deze eerste herinnering zal kosteloos zijn en moet binnen de 7 dagen betaald worden. Bij het uitblijven van betaling na de eerste herinnering zal u een tweede herinnering ontvangen en zullen er 5.00€ administratieve kosten aangerekend worden per factuur. U heeft 5 dagen de tijd om deze herinnering te betalen.

Indien wij na deze stappen nog geen betaling ontvangen zal u per post een aangetekende aanmaning ontvangen, de kosten hiervan zijn 15,00€ te uwen laste.

In geval u één of meerdere facturen niet heeft betaald, 60 dagen of méér na factuurdatum, en zonder contactname en afspraak over een afbetalingsplan kunnen wij niet langer instaan voor de opvang van uw kind(eren) en moet eerst de achterstand betaald worden. Eventuele andere kosten zoals bijvoorbeeld een schooluitstap moeten dan op voorhand betaald worden.

Openstaande facturen zullen ten slotte via de gerechtsdeurwaarder of incassobureau worden ingevorderd. De kosten voor deze invordering vallen ten laste van de wanbetaler.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd worden door de school, zullen de kosten volledig terugbetaald worden.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- Ouders;
- Personeel;
- Lokale gemeenschap.

De schoolraad telt (indien voldoende kandidaten) een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. Als er minder kandidaten zijn dan zetels, zetelen ze zonder verkiezingen. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Oudervereniging

Doelstellingen:

- Ouders op een systematische wijze informeren en vormingskansen bieden om hun taak als opvoeder en gesprekspartner met de school zo goed mogelijk te vervullen.
- Ouders de gelegenheid geven allerlei zorgen, vragen en probleempjes te bespreken en op te lossen.
- Contacten en relaties in de school bevorderen.
- Hulp bieden bij de door de school ingerichte activiteiten en projecten.
- Zelf organiseren van activiteiten en initiatieven ten voordele van de school.
- Meewerken aan het verbeteren van de leefgemeenschap

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

Technologie en het internet zijn tegenwoordig overal om ons heen te vinden. Zowel binnen als buiten het klaslokaal kunnen leerkrachten een belangrijke rol spelen in het veilig gebruik van sociale media en internet. Kinderen groeien op in een digitale wereld, maar ook hier hebben volwassenen nog steeds een voorbeeldfunctie.

In onze school wordt facebook gebruik als een communicatieplatform naar de buitenwereld toe. We willen een positieve inkijk geven op ons schoolleven. Leerkrachten en ouders zijn samen verantwoordelijk voor het veilig gebruik van sociale media, vandaar de volgende beleidsafspraken.

Privacy instellingen:

- De pagina van Basisschool Aan de basis en Paola Vecchio directie zijn openbaar.
- De klasprofielen zijn gesloten FB-pagina's. Enkel ouders en grootouders worden toegelaten. Hierover wordt in het begin van het schooljaar een brief meegegeven. (Zie bijlage 2)

Foto's:

- We vragen ouders om enkel foto's verder te delen waar **alleen hun eigen kind** op staat. Dit om de privacy van de klasgenootjes en de leerkracht te beschermen.
- Bij verjaardagen delen we enkel foto's van de jarige. Vermijd foto's van cadeautjes en traktaties omwille van gelijke kansen.
- We streven ernaar om van elk kind 1 foto per week op FB te zetten.
- We delen foto's van uitstappen en klasactiviteiten. Het zijn actiefoto's van de kinderen.
- We delen geen foto's in zwemkledij.
- Ouders die geen FB hebben kunnen de foto's eventueel per mail krijgen.

Delen:

- Verjaardagen, activiteiten en uitstappen.
- Brieven aan ouders.
- Oproepen voor chauffeurs, materialen...
- Educatieve artikels.
- Liedjes en versjes.
- Data van activiteiten...

Messenger:

Leerkrachten worden niet verondersteld om Messenger berichten te beantwoorden tijdens weekends vakanties en 's avonds. Ouders moeten er rekening mee houden dat leerkrachten niet dagelijks met FB bezig zijn. Dringende berichten horen niet thuis op Messenger! We streven ernaar om u binnen de 2 dagen antwoord te geven.

Omgangsvormen:

Misbruik hoort zo snel mogelijk gemeld te worden bij de directie. We willen ouders een positieve inkijk geven en verwachten dan ook positieve reacties. Negativiteit, beledigingen, schelden, ruzies horen niet thuis op onze FB-pagina's. Als mensen niet tevreden zijn, dan horen we het graag persoonlijk.

Indien er personen zijn die zich hieraan niet kunnen houden, dan behouden we ons het recht toe om:

- negatieve opmerkingen te verwijderen op FB.
- personen te blokkeren.

We willen je graag informeren over het gebruik (sociale) media door de leerlingen.

Alle (sociale) media zijn voor leerlingen van onze school niet toegankelijk. Voor het gebruik van Facebook, Snapchat, WhatsApp, TikTok... moeten de kinderen minimum 13 jaar zijn volgens de Belgische wet. Indien je kind hier toch gebruik van maakt, is dit automatisch met toestemming en onder toezicht van jou als ouder.

Bijgevolg dragen jullie als ouders ook verantwoordelijkheid voor de gevolgen van de ruzies die daaruit voortkomen, ongepast taalgebruik enz....

Als we zien dat de hieruit ontstane conflicten meegebracht worden op school, treffen we de volgende maatregelen:



- De school nodigt de ouders uit om hen hiervan op de hoogte te brengen en hen erop te wijzen dat dit hun verantwoordelijkheid is.
- De school vraagt of ze eventuele apps willen verwijderen, meer toezicht houden op het gebruik ervan en het GSM-gebruik aan banden leggen. Indien er geen medewerking van de ouders kan verwacht worden, ziet de school het oplossen van conflicten uit ongepast gedrag in de privésfeer, niet als haar taak.

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen. Deze afspraken zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie (arbeidsreglement). In onze school werken we met een digicharter waarin communicatieafspraken van de school via een bladwijzer worden meegedeeld. Elke leerling ontvangt in het begin van het schooljaar deze bladwijzer.

Wabliefert?!

Online communicatieafspraken binnen de school



WAAR

Via verschillende kanalen, zoals **E-mail en Facebook**, om iedereen op de hoogte te houden van belangrijke informatie en gebeurtenissen. Whatsapp, Messenger, ... gebruiken we niet.



WANNEER

Doorgaans tijdens de uren tussen **8.00 en 17.00 op weekdays**, behalve in dringende gevallen, dan maken we een uitzondering. Je kan antwoord verwachten binnen twee werkdagen.



HOE

We streven ernaar om altijd op een **duidelijke, respectvolle en begripvolle manier te communiceren**. We verwachten dat dit in beide richtingen gebeurt.

Wabliefert?!

Online communicatieafspraken binnen de school

Wij hechten veel belang aan een goede communicatie met u als ouders en streven ernaar om een gezonde school-life balance te bevorderen.

Om dit te waarborgen, hebben wij een digitaal charter opgesteld waarin we onze communicatiemethoden, communicatietijden en verwachtingen van taalgebruik uiteenzetten.

 Maastrichterweg 261
3620 Lanaken

 089 / 71 40 76

 secretariaat@aandebasis.be

 <https://www.aandebasis.be>

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun 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 8u30 uur via mail naar afwezigheden@aandebasis.be. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs 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 niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de 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 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.
07 januari voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt.

! 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. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school 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.

4.1.5 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



Leerlingenraad

De leerlingen van de lagere school komen maandelijks samen om items te bespreken die vanuit hun klas naar voren worden gebracht. Elke klas beschikt over een notitieschrift van de leerlingenraad. In dit schrift kunnen de kinderen hun grieven, verlangens en opmerkingen noteren. Twee klasafgevaardigden brengen het schrift mee naar de leerlingenraad en lezen de opmerkingen van hun klasgenoten voor.

Deze items worden uitgebreid besproken in de leerlingenraad. Hiervan wordt een verslag gemaakt door de verantwoordelijke leraars. De verslagen worden in het notitieschrift gekleefd en voorgelezen in de klas, zodat er terugkoppeling is.

Verkiezingsprocedure: Trimestrieel mogen de kinderen zich kandidaat stellen per klas. Hun namen worden verzameld in een doos en hieruit worden 2 kandidaten getrokken.

Samenstelling: 2 klasvertegenwoordigers en 2 leraars

Verantwoordelijke leraar: Laura Bogaers



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- **Afspraken over kledij:** Verzorgde kleding aangepast aan de leeftijd van je kind en het seizoen. Het volgende staan we niet toe:
 - strandkleding
 - nep wimpers en nagels
 - mascara en oogschaduw
 - uitdagende kledij zoals crop tops, spaghetti bandjes, heel korte shorts (bermuda mag wel), enz. ...Leerkrachten en directie zullen kinderen die uitdagend gekleed zijn terechtwijzen en eventueel door de ouders laten ophalen om zich om te kleden. Bij het niet bereiken van ouders gaan we over tot het dragen van de turnkledij.
- **Turnkledij:** T-shirt van de school, kort broekje (zwart of blauw), turnzak van de school en turnpantoffels.
- **Afspraken over hoofddekseis:** hoofddekseis moeten afgezet in de klas



4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Multimedia-apparatuur: leerlingen vanaf het derde leerjaar mogen, op eigen risico, hun Ipad van thuis meebrengen om tijdens de lessen te gebruiken
- Juwelen + brillen + gehoorapparaten: op eigen risico ouders.
- GSM gebruik (zie bijlage 3)
Persoonlijk materiaal dient getekend te zijn met naam en voornaam.
- Verloren voorwerpen worden gebracht naar het secretariaat. Op het einde van een trimester worden alle niet afgehaalde kledingstukken naar de kledingcontainer gebracht.
- Kleuters mogen 1 knuffel meebreng naar school. Zeker wanneer de kinderen voor het eerst naar school komen. Dit geeft hun een gevoel van veiligheid in de nieuwe omgeving.
- Schade aan persoonlijke bezittingen worden niet vergoed.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- We zijn een milieulogo-3-school. We hebben deze logo's behaald door het ondernemen van vele acties voor het milieu. Bij de volgende acties vragen we een inspanning van de ouders en kinderen:
 - Gebruik een boterhammendoos; zilverpapier is niet toegestaan
 - Gebruik drinkbekers; brikjes, blikjes en plastic flesjes zijn niet toegestaan
 - Elke dag raapt een klas afval tijdens de laatste speeltijd.
 - Vapen is op school niet toegestaan, omdat het een negatieve invloed heeft op de hersenen die nog in volle ontwikkeling zijn.
- We willen de leerlingen aanzetten tot gezonde leef-en eetgewoontes. Daarom vragen we om op woensdag geen koeken mee te geven, maar fruit in de boekentas. Op vrijdag krijgen de kinderen die meedoen aan het fruitproject een stuk fruit aangeboden tegen democratische prijzen.
- We bieden geen frisdranken aan in de school. Op de speelplaats worden fruitsappen, water en dranken op basis van melk aangeboden.
- Snoep, chocolade, chips, kauwgom en frisdranken zijn op school niet toegelaten.
- De school wil het drinken van water stimuleren. Daarom zijn er op verschillende plaatsen op de speelplaats drankfontein voorzien.
- We werken in de kleuterschool met een kinderverzorgster die, als er luizen of neten gemeld worden, ook de hoofdhuid van alle kinderen zal controleren. Indien nodig zal ook zij de ouders contacteren.
- Wanneer de omstandigheden het 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 noodzakelijk. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 *Bewegingsopvoeding*

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

- Geen eten of drinken in de turnzaal
- Leerlingen komen rustig de turnzaal binnen.
- Toiletbezoek wordt steeds gevraagd aan de meester/juffrouw.
- Leerlingen blijven uit de berging en van het opgeborgen materiaal.
- Tijdens het omkleden is het rustig.
- Kledij en turnzak netjes aan de kapstok en schoenen onder de bank.
- Jongens kleden zich om in de turnzaal en meisjes in de kleedkamer.
- Leerlingen die omgekleed zijn gaan in de turnzaal rustig op een bank zitten.
- De deur van de kleedkamer blijft altijd open.

4.3.5 *Verjaardagen*

- Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet in de klas of op de speelplaats uitgedeeld. We willen kinderen de pijn besparen van de vaststelling dat zij niet worden uitgenodigd.
- Jarige kinderen delen gewoonlijk iets uit. Dit is geen regel, eerder een gewoonte. Men moet zich niet verplicht voelen hieraan mee te doen. De voorkeur wordt gegeven aan gezonde traktaties of een boek in de klas.

4.3.6 *Eerbied voor materiaal*

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

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

4.3.7 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= volledige periode van voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- Tijdens de schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toelaat

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [herstel en sanctioneringsbeleid](#).

4.3.8 Fatbikes

Met het oog op de veiligheid van leerlingen, personeelsleden en bezoekers zijn fatbikes **niet** toegelaten op het schooldomein. Leerlingen die zich met een fatbike naar school verplaatsen, dienen deze buiten het schooldomein te stallen. Bij overtreding van deze regel kan de school passende maatregelen nemen overeenkomstig het schoolreglement. De school is niet verantwoordelijk voor schade, verlies of diefstal van voertuigen die buiten het schooldomein worden achtergelaten. Dit verbod geldt voor alle fatbikes, ongeacht het type, de aandrijving of de wettelijke classificatie.

[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.

4.4.8 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Gedragsregels

- Tijdens de speeltijd gedragen de leerlingen zich respectvol ten opzichte van mekaar en de leerkrachten.
- Boterhammen en drinkbussen worden op het rek bewaard, niet op de vensterbanken.
- Spelen op de toiletten is niet toegestaan.
- Er zal streng opgetreden worden bij vernieling en diefstal.
- De leerlingen zwijgen bij het betreden van de gangen na de speeltijd. Rennen in de gangen is niet toegestaan.
- Leerlingen die zich naar de turnzaal begeven doen dit op een rustige manier. Enkel leerlingen die in orde zijn met de afgesproken gymkleding mogen deelnemen aan de gymlessen.
- Bij vieringen gaat elke leerling mee naar de kerk (ook andersgelovigen). Er wordt van iedereen een rustig en eerbiedig gedrag verlangd.
- Bij uitstappen dragen alle leerlingen een fluovest (zolang de voorraad strekt). Het turn T-shirt en sjaaltje van de school zijn tevens aan te raden i.v.m. de herkenbaarheid.
- Ongepast taalgebruik, fysiek en verbaal geweld t.a.v. medeleerlingen en leerkrachten worden niet getolereerd.
- Bij weigering van het opvolgen van aanwijzingen van leerkrachten en directies worden de ouders verwittigd.
- Met opzet vernielen van materialen: boeken, schriften, ... wordt niet getolereerd.
- Als aan de voorafgaande punten niet wordt voldaan zullen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden. Bij herhaaldelijke voorvallen wordt een tuchtdossier gestart.

Pesten

- Omdat wij als school het pestprobleem ter harte nemen werken we preventief met de buddy-methodiek (zie bijlage 4) aan een pestvrije school.
1. Leefklimaatbevordering

- Regelmatig nieuwe aankoop spelmateriaal voor speelplaats
 - Vernieuwing speelplaatsen kleuterschool en lagere school
 - Turnleerkracht introduceert regelmatig nieuwe spellen
 - Spelroosters
2. Algemene preventie en mogelijkheid tot signaleren en opsporen van pesten
- Kinderraad
 - Kindercontact
 - Preventielessen (sociomundo en godsdienst)
 - Vertrouwensleerkracht voor kinderen in moeilijke situatie
 - Actief met 2 leerkrachten bewaken op de speelplaats met duidelijke speelplaatsafspraken
 - Geen GSM en iwatch op school
 - Brievenbussen 'pesten verpest'
 - Mailadres 'pesten verpest', waar ouders pestgedrag kunnen melden
3. Probleemaanpak
- Duidelijk strafbeleid
 - Bespreking in zorgteam met CLB
 - Gesprekken met ouders
- Cyberpesten: Aangezien de kinderen op de lagere school, volgens de Belgische wet niet actief gebruik mogen maken van sociale media (WhatsApp, Facebook, Snapchat, TikTok...) is de school niet verantwoordelijk voor de conflicten die ontstaan op/door dergelijke media. Het al dan niet toestemmen als ouder in het gebruik door uw kind van deze communicatiekanalen, tegen de gebruiksvoorwaarden van deze toepassingen in, valt buiten de verantwoordelijkheid van de school. In het lessenpakket zal er wel aandacht gegeven worden aan correct en respectvol gebruik van media.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.10 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. (zie bijlage 7 ordemaatregelen)

4.4.11 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 10 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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 tussen 1 september en 30 juni 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

4.5.8 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting



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

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

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

Katholiek Basisonderwijs Lanaken-Kesselt

Berenhofstraat 30
3620 Lanaken

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

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

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid, CLB-medewerker of leerondersteuner kan niet optreden als vertrouwenspersoon bij een beroepsprocedure. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3^e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.9 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. Bij kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail naar de directie. 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Dat kan via een aangetekende brief:

Katholiek Basisonderwijs Lanaken-Kesselt

Berenhofstraat 30
3620 Lanaken

- 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 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen zal je worden meegedeeld. 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 onontvankelijk verklaren, 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.

Door de hervorming van de overgang van gewoon kleuteronderwijs naar lager onderwijs krijgen de klassenraden meer beslissingsbevoegdheid. Dat heeft als gevolg dat er een mogelijkheid tot beroep wordt geïnstalleerd voor ouders wanneer een kleuter het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd of wanneer een kleuter met een IAC-verslag niet mag doorstromen naar het gewoon lager onderwijs. Die beroepsprocedure verloopt analoog aan het beroep tegen het niet-uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.8 Klachtencommissie



Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur:

Vzw Katholiek Basisonderwijs Lanaken-Kesselt
Berenhofstraat 30
3620 Lanaken

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie er betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

We moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen van de school.

4.6.9 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-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).

Vakanties en vrije dagen voor 2026-2027



Vakanties: herfstvakantie: van 31 oktober 2026 tot en met 08 november 2026
kerstvakantie: van 19 december 2026 tot en met 03 januari 2027
krokusvakantie: van 06 februari 2027 tot en met 14 februari 2027
paasvakantie: van 27 maart 2027 tot en met 11 april 2027
hemelvaartvakantie: 06 mei 2027 tot en met 09 mei 2027
zomervakantie: van 1 juli 2027 tot en met 31 augustus 2027

Vrije wettelijke feestdagen: Wapenstilstand wo 11 november 2026
Pinkstermaandag: 17 mei 2027

Zeeklassen voor het vijfde en zesde leerjaar: 07-09 oktober 2026

Pedagogische studiedagen: op deze dagen hebben de kinderen geen school.

woensdag 30 september 2026
woensdag 13 januari 2027
woensdag 17 februari 2027

Bijlage 2



Betreft: Facebookgebruik op onze school

Beste ouders

Onze school gebruikt FB als een communicatieplatform naar de ouders toe.
We willen jullie een inkijk geven in ons schoolleven.

De ouders zijn samen met de leerkracht verantwoordelijk voor veilig gebruik van FB. Daarom willen we het volgende met u afspreken en mededelen.

1. Privacyinstellingen

- De pagina's Basisschool Aan de Basis is een openbare pagina. Hierop kunt u berichten zien die over de gehele school gaan.
- De pagina Paola Vecchio Aan de Basis is ook een openbare pagina. Hierop deelt de directeur berichten i.v.m. de school. Zij antwoordt ook op Messenger berichten i.v.m. uw vragen (zie onderdeel Messenger).
- De FB-profielen van de klassen zijn gesloten groepen. Om hier deel van uit te maken vult u de strook in onderaan deze brief. We laten hier enkel ouders en grootouders toe. De leerkracht heeft hiervoor de namen van jullie FB-profiel nodig (zie strookje).

2. Foto's

We vragen ouders om enkel foto's verder te delen waar alleen hun eigen kind op staat. Dit om de privacy van de klasgenootjes en de leerkracht te beschermen.

- Bij verjaardagen delen we enkel foto's van de jarige, niet van traktaties en cadeautjes die uitgedeeld worden.
- We streven ernaar om van elk kind 1 foto per week op FB te zetten.
- De foto's die we delen zijn actiefoto's van activiteiten en uitstappen.

3. Wat delen we?

- Actiefoto's van verjaardagen, activiteiten en uitstappen.
- De schoolkrant.
- Brieven aan ouders.
- Oproepen voor chauffeurs, materialen, ...
- Educatieve artikels.
- Liedjes en versjes.
- Data van activiteiten.

4. Messenger

Leerkrachten en directie beantwoorden geen berichten via Messenger tijdens weekends en vakanties. Houd er rekening mee dat de leerkracht niet dagelijks met FB bezig zijn. Dringende berichten horen niet thuis op Messenger. We streven ernaar om u binnen de 2 dagen te antwoorden.

5. Omgang op FB

T.o.v. onze kinderen hebben allemaal een voorbeeldfunctie, ook bij het gebruik van FB. Misbruik hoort zo snel mogelijk te worden gemeld aan de directie.

We willen ouders een positieve inkijk geven op het schoolse leven en hopen dan ook op positieve reacties. Negativiteit, beledigingen, schelden en ruzies horen niet thuis op onze FB-pagina's. Als ouders niet tevreden zijn, horen we het graag persoonlijk. Zo kunnen we tot een oplossing komen.

Indien personen zich niet hieraan kunnen houden, dan behouden we ons het recht toe om:

- negatieve opmerkingen te verwijderen op FB.
- personen te blokkeren.

Als u wenst deel uit te maken van de FB-pagina van de klas van uw kind, gelieve dan onderstaande gegevens in te vullen.

Indien u geen FB heeft kunt u ook regelmatig foto's per mail ontvangen. Vul uw mailadres in.

Het schoolteam.

✂-----

Naam van het kind:

Klas:

Facebooknamen van ouders/grootouders (gelieve in drukletters en duidelijk te noteren)

.....

.....

.....

Mailadres:

De leerkracht zal u een vriendschapsverzoek sturen.

Voor akkoord,

.....

Bijlage 3



Betreft: GSM gebruik op school

De directie geeft toestemming aan _____ leerling uit klas _____ om een GSM mee naar school te brengen voor de volgende reden:

0 de leerling gaat te voet of met de fiets naar school

0 andere reden,

Een GSM op school is strikt aan regels gebonden, namelijk

- De school is niet verantwoordelijk voor verlies en vernieling. Het is op eigen risico, dat je een GSM meebrengt.
- De GSM wordt **niet** gebruikt op het schoolterrein.
- De leerling geeft **bij het betreden van de klas** de GSM af aan de juf ter bewaring.
- De leerling is **zelf** verantwoordelijk om de GSM bij het laatste belsignaal op te halen.
- Bij gebruik van de GSM op het schoolterrein zonder toestemming, wordt deze door de directie in bewaring genomen. Deze moet door de ouders opgehaald worden.
- Misbruik wordt zwaar bestraft. Hieronder verstaan wij:
 - filmen zonder toestemming;
 - foto's maken die ongepast zijn;
 - berichten sturen tijdens de les/speeltijd;
 - info opzoeken tijdens toetsen,

De leerling mag na het misbruik geen GSM meer mee naar school brengen.

Handtekeningen

Directie

leerkracht

ouders

Bijlage 4



Beste ouders,

Omdat wij als school het pestprobleem ter harte nemen, willen we graag preventief werken aan een pestvrije school. Daarom werken wij ook dit schooljaar met de Buddy-methodiek. Hieronder vindt u wat meer uitleg over hoe dit in zijn werk gaat.

Theorie “Buddy-methodiek” in 10 stappen

1. Zorgvuldig samenstellen van de buddy's.
2. “Kapiteins” kiezen (leerlingen uit het 6^e leerjaar).
3. “Opperhoofden” kiezen. (Directie + zorgteam)
4. Groepen bijeen laten komen d.m.v. klas doorbrekende activiteiten. Dit gedurende het schooljaar regelmatig herhalen.
5. Uitdelen brief aan ouders met de aankondiging van de start en werking Buddy-methodiek. Gedurende het jaar regelmatig informatie verstrekken over de voortgang van de methodiek.
6. Objectieve nulmeting dankzij de anonieme “Pestbox”.
7. Korte informatiebijeenkomsten met alle kapiteins, de opperhoofden en zorgteam.
8. Regelmatige pestcasusbesprekingen met praktijkvoorbeelden van binnengekomen meldingen.
9. Na een half jaar een tussenevaluatie voor eventuele bijsturing.
10. Eenmaal per kwartaal ouders per brief/mailwisseling inlichten over voortgang van de Buddy methodiek.
11. Pestgevallen kunnen rechtstreeks bij de directie gemeld worden op pestenverpest@aandebasis.be

Het schoolteam

Bijlage 5



Beste ouders,

In de middagopvang streven we ernaar om de kinderen op een rustige, aangename manier op te vangen.

We treden dan ook streng op in de opvang. Bij afwijkend gedrag, plagen, onbeleefd gedrag, ... wordt de leerling gewaarschuwd en komt de naam op het bord. Bij herhaaldelijk afwijkend gedrag komen er streepjes achter de naam van de leerling.

- 2 streepjes = waarschuwende brief aan de ouders
- 5 streepjes = schorsing opvang van 1 week
- Bij herhaling = schorsing van 1 maand of definitieve schorsing

Hierbij willen we u laten weten dat uw zoon/dochter
reeds 2 streepjes heeft achter zijn/haar naam. Met deze brief willen we u op de hoogte stellen van deze situatie en hopen dat uw kind zich vanaf nu beter zal gedragen.

Directeur

P. Vecchio

Bijlage 6



Beste ouders,

In de middagopvang streven we ernaar om de kinderen op een rustige, aangename manier op te vangen.

We treden dan ook streng op in de opvang. Bij afwijkend gedrag, plagen, onbeleefd gedrag, ... wordt de leerling gewaarschuwd en komt de naam op het bord. Bij herhaaldelijk afwijkend gedrag komen er streepjes achter de naam van de leerling.

- 2 streepjes = waarschuwende brief aan de ouders
- 5 streepjes = schorsing opvang van 1 week
- Bij herhaling = schorsing van 1 maand of definitieve schorsing

Hierbij willen we u laten weten dat uw zoon/dochter reeds 5 streepjes heeft achter zijn/haar naam. Met deze brief willen we u meedelen dat uw kind voor 1 week geschorst is in de middagopvang. Wij hopen dat uw kind zich na deze straf beter zal gedragen.

Directeur

P. Vecchio

Bijlage 7



Betreft: **beslissing ordemaatregel**

Aan de ouders van

De volgende feiten hebben zich voorgedaan:

.....
.....
.....
.....

Gezien de ernst van de hierboven vermelde feiten hebben we als multidisciplinair schoolteam beslist om uw kind:

- ☐ preventief uit de lessen te schorsen van t.e.m.
- ☐ te schorsen van de volgende activiteit:
.....op (datum) van

Verdere specificaties van de ordemaatregel:

- ☐ het kind wordt thuis opgevangen
- ☐ het kind wordt op school opgevangen en er worden de volgende maatregelen getroffen:
.....
.....
.....

Met beleefde groeten,

P. Vecchio

Direteur

Gelezen en goedgekeurd,

door de ouders

handtekening,

.....



Attest Medicijnen

Naam van de leerling:..... klas:.....

Naam van de ouders:.....

Telefoonnummer:.....

Naam arts:.....

Adres arts:.....

Telefoonnummer arts:.....

Naam medicijn:..... vorm:.....

Dosering:.....

Tijdstip en frequentie:.....

Vervaldatum:..... Hoe bewaren?:.....

Eventuele voorzorgen te nemen:.....

.....

Handtekening ouder(s):