

## 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!



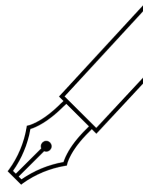
Beste leerling

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



de directie en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

### Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij  
onze school?

Vaste instapdagen voor  
de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

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

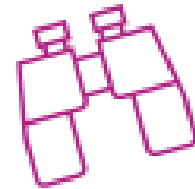
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



## Onze visie en pedagogisch project



### 1. Een traag groeiende boom kan ook de hoogste boom worden.

We zijn een dorpschool/wijkschool waar we elke dag starten met nieuwe kansen voor iedereen. We bieden kansen tot maximale ontplooiing van het kind : warm, respectvol, positief,... met oog voor de totale persoonlijkheid.

We leren van en met elkaar: 'samen sterk'.

We zijn verbonden met elkaar: ik-jij-wij en de wereld.

### 2. Goed geworteld met een sterke stam en ruimte voor de kruin.

We komen door overleg tot een horizontale en verticale samenhang.

We bieden een gevarieerd aanbod zowel op het gebied van kennen en kunnen: studiereis, bivak, bezoek monument, museum, bibliotheek bezoeken, acties rond gezondheid, we gaan op pad in Achel en omgeving, culturele activiteiten.

We streven haalbare, maar voor sommige leerlingen ook uitdagende doelen na.

We proberen uit elk van onze kinderen het maximum te halen.

We werken aan 21ste eeuw vaardigheden (o.a. kritisch denken, creatief denken,...).

### 3. Onze school is een warm nest waarin ze vandaag iets leren, maar als we hun nieuwsgierigheid kunnen prikkelen zullen ze hun hele leven blijven groeien.

We zorgen voor een positief en veilig school- en klasklimaat; we willen dat onze leerlingen zich goed voelen.

Wij, de leerkrachten, hebben oog voor elk kind.

We bewaken het welbevinden van alle betrokkenen.

We leren door en met elkaar via overlegmomenten en bevragingen.

We streven ernaar om onze kinderen op te voeden tot zelfstandige kinderen.

#### **4. Werken op maat is een streven waar ons warm nest voor gaat.**

We bieden gelijke onderwijskansen voor iedere leerling.

We werken volgens het zorgcontinuüm: we bieden een brede basiszorg (binnenklasdifferentiatie, verschillende werkvormen, positief klasklimaat, dagschema, ...), verhoogde zorg en uitgebreide zorg (zorgteam, contacten met externen en CLB).

We trachten door nascholingen tegemoet te komen aan de noden van onze leerlingen.

#### **5. Wat stevig in de bodem staat, is niet te ontwortelen.**

We maken samen school met alle betrokkenen;

schoolleiding/schoolteam/schoolbestuur/ouderraad/politie/vrijwilligers.

We hebben goede administratieve werkrachten.

We brengen bezoeken aan lokale zelfstandigen en instanties.

We werken samen met de verantwoordelijke van de kerkgemeenschap.

#### **6. In onze school gaan we met elkaar om volgens de christelijke waarden en normen, zodat iedereen zich welkom voelt.**

We dragen de christelijke waarden en normen uit en verwachten dat ook van alle andere betrokkenen.

We verwelkomen iedereen in onze school, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond men ook is.

We zien verscheidenheid in onze school als een meerwaarde en we verwachten wederzijds respect.

We dragen rechtvaardigheid hoog in het vaandel.

We nemen deel aan de katholieke, lokale gemeenschap.



## **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

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

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

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

## 1 Algemene informatie over de school



### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

#### Schoolstructuur:

Basisschool 'De Achellier' is een gesubsidieerde vrije basisschool die bestaat uit twee vestigingsplaatsen.

De hoofdvestiging in de Grevenbroekstraat biedt onderwijs aan kleuters vanaf 2,5 jaar en aan kinderen van de lagere school van het eerste tot en met het zesde leerjaar.

In de wijkafdeling van de Berkenstraat kunnen kleuters starten vanaf 2,5 jaar, kinderen van de lagere school maken na het vierde leerjaar de overstap naar 'het dorp'.

#### Contact met de school:

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hier vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

- |  |   |
|--|---|
| 1. G.V. Basisschool 'De Achellier'<br>Grevenbroekstraat 9<br>3930 Hamont-Achel<br>Tel : 011 642194 | 2. G.V. Basisschool 'De Achellier'<br>Berkenstraat 2<br>3930 Hamont-Achel<br>Tel : 011 641313 |
|--|---|

E-mail: [info@deachellier.be](mailto:info@deachellier.be)

Website: [www.deachellier.be](http://www.deachellier.be)

**Instellingsnummer: 14464**

Specifiek kunt u contact opnemen met de volgende personen:

Directie:	Ingrid Geuzens Caroline Winters	011/642194	<a href="mailto:directie@deachellier.be">directie@deachellier.be</a>
Secretariaat:	An Goeminne Ann Potoms	011/642194	<a href="mailto:secretariaat@deachellier.be">secretariaat@deachellier.be</a>
Zorgcoördinator kleuters:	Christel Driesen	011/642194	<a href="mailto:zorg@deachellier.be">zorg@deachellier.be</a>
Zorgcoördinator lager:	Ellen Schurmans	011/642194	<a href="mailto:zorglager@deachellier.be">zorglager@deachellier.be</a>

#### Schoolbestuur:

vzw Katholiek Basisonderwijs Hamont-Achel (vzw K.B.H.A.)  
p/a Kloosterstraat 6  
3930 Hamont-Achel

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

### Samenstelling:

Voorzitter:	Dhr. Marc Sevens
Leden:	Mevr. Marijke Slenders
	Mevr. Marlies Beliën
	Dhr. Willy Gielen
	Mevr. Ilse Jaspers
	Dhr. Rudi Meylaers

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijke voor het hele schoolgebeuren.  
Om dit schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de eigen begeleiding van het katholiek onderwijs Vlaanderen

p/a D.P.B.BaO  
Tulpinstraat 75  
3500 Hasselt

Iedere school is verantwoordelijk voor de besteding van eigen financiële middelen (werkingstoelagen).

### **Onze schooluren:**

De school begint:

's morgens om 08.30 uur

's middags om 13.30 uur

Om tijdig te kunnen starten wordt er gebeld om:

's morgens om 08.27 uur

's middags om 13.27 uur

De school eindigt:

's middags om 12.05 uur

's avonds om 15.25 uur

De poorten zijn 15 minuten voor het begin van de lessen open. Vanaf dat ogenblik is er toezicht voorzien en geldt de schoolverzekering. De kinderen komen dus niet voor 08.15u en 13.15u naar school. De poorten sluiten na het belsignaal. **Vóór deze aanvangsuren is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.**



Als een kind te laat komt, stoort het niet alleen de anderen, maar het is ook nadelig voor zichzelf. Hij/zij mist een deel van de les.

De ouders brengen de kinderen **tot aan de schoolpoort** en wachten de kinderen daar ook op bij het einde van de lessen (kleuters mogen opgehaald worden in de klas, waarna de ouders samen met hun kleuter eventueel wachten op broertjes of zusjes uit de lagere school).

**Kinderen die niet tijdig opgehaald worden aan de schoolpoort, d.w.z. binnen 15 minuten na het belsignaal, worden naar de opvang gebracht.**

#### De middagopvang:

In onze school wordt middagtoezicht georganiseerd. *Indien mogelijk (als de kinderen niet te ver van school wonen en als één van de ouders 's middags thuis is), blijven de kinderen zo veel mogelijk thuis eten tijdens de middagpauze.*

Kinderen die tijdens de middag op school blijven, mogen het schoolterrein niet verlaten. Zonder schriftelijke toelating van de ouders laten we de kinderen niet van de speelplaats vertrekken om bv. bij iemand anders te gaan eten. Wie deelneemt, blijft tijdens de volledige duur van de opvang op school en staat onder toezicht van de aangeduide begeleiding.

In de eetzaal gedragen de leerlingen zich volgens de afgesproken regels:

- ze eten beleefd
- spreken niet met volle mond
- laten hun plaats netjes achter
- ze gedragen zich netjes en beleefd in de eetzaal

Leerlingen die zich herhaaldelijk onmogelijk gedragen in de eetzaal wordt de toegang ontzegd. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Er geldt voor alle scholen van het Katholiek Basisonderwijs Hamont-Achel een vergoeding voor het overblijven.

Het geld van het overblijven zal geïnd worden via de schoolrekening. Voor deelname aan de kosten van de middagopvang, ontvangen de ouders jaarlijks een fiscaal attest.

#### De voor- en naschoolse opvang:

Vlakbij onze school is er de mogelijkheid voor opvang voor schoolgaande kinderen. Deze opvang in 'De Pagadder' wordt georganiseerd door het stadsbestuur. Meer info op [www.hamont-achel.be](http://www.hamont-achel.be)  
Dit kan zowel voor- en naschools, op woensdagnamiddag, op een vrije schooldag als tijdens verlofperiodes.

Over de regeling, inschrijving en prijs is informatie te bekomen bij de verantwoordelijke in de opvanglokalen, P. Bungenerslaan 14

3930 Achel

011 80 65 38 of via [ibodepagadder@hamont-achel.be](mailto:ibodepagadder@hamont-achel.be)

Ook aan de school van Achel-Statie is er kinderopvang. Deze opvang wordt door de school zelf georganiseerd. Kinderen kunnen hier terecht vanaf 7.15u 's ochtends tot 17.30u 's avonds.

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

## 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 Hemelvaart

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.

## 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.

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

#### *1.4.2 Naar het lager onderwijs*

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

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

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

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

voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school 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 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 het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende 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 het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Op de infoavond in het begin van het schooljaar worden de uitstappen toegelicht door de klasleerkracht.

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

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

### Zwemmen

De leerlingen van het derde leerjaar gaan wekelijks zwemmen. Het zwemmen wordt gratis aangeboden, d.w.z. de school betaalt hiervoor alle kosten. Concrete informatie wordt verstrekt op de infoavond in het derde leerjaar.

**Voorzie de turnkledij, zwemkledij en handdoeken van een kenteken of een naam.**

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Voor de leerlingenbegeleiding heeft onze school een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

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

De school biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.



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

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door gericht de evolutie van je kind te volgen via een digitaal leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de klasleerkracht of de zorgcoördinatoren. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. 'Specifieke onderwijsbehoeften' is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met de ouders. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangen af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

### 2.1.2 Huiswerk

Bij het naar school gaan horen onvermijdelijk huistaken en het leren van de lessen.

Eenzijds is het de bedoeling hiermee de ouders op de hoogte te houden van de leerstof waar het kind op dat moment mee bezig is, anderzijds zijn het ook oefenmomenten.

In elke klas van de lagere school komen huistaken aan bod. In de eerste klas kan het al eens wat minder zijn, in de hogere klassen kan het al eens wat meer zijn. Voor de kleuters zijn er nog geen huistaken voorzien.

Ook lessen dienen geleerd te worden. Naarmate de leerlingen ouder worden, zal dat pakket zich ook uitbreiden. Dit wordt genoteerd in de agenda die de leerlingen van de lagere school gebruiken. Sommige klassen werken met een toetsenwijzer in de toetsenperiode.

Indien je kind om een of andere reden zijn huiswerk niet kan maken (leerstof niet begrepen - ziekte - ...), maak het dan niet in de plaats van je kind maar noteer het even in de agenda.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 *Agenda van je kind*

De agenda is een handig informatief hulpmiddel voor leerlingen, leraren en ouders. Vanaf het tweede leerjaar beschikken alle leerlingen over een agenda en moeten ze deze dagelijks raadplegen om een goede studiehouding aan te leren.

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

Als ouder kunt u de agenda uiteraard ook gebruiken om een bericht/mededeling naar de leerkracht toe te doen.

## 2.2 **Leerlingevaluatie**



### 2.2.1 *Breed evalueren*

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

De basisschool is een traject van 9 jaar. We baseren ons uiteraard niet enkel op de resultaten van toetsen. We baseren ons ook niet enkel op de resultaten die behaald worden aan het einde van het zesde leerjaar. We evalueren de hele schoolloopbaan van het kind. We leggen de focus zowel op formatieve als op summatieve evaluatie. We nemen de resultaten in acht maar eveneens de leergroei, de werkhouding, ....

Op het einde van het vierde leerjaar nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen worden niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Ons uitgangspunt is dat we een kind zo veel mogelijk kansen willen bieden in een brede waaier van keuzemogelijkheden.

### 2.2.2 *Rapporteren*

Om elke ouder maximaal te betrekken bij het schoolgebeuren, informeren we op geregelde tijdstippen over de evolutie van jouw kind. Elke ouder wordt daarom ook bij de rapportering betrokken.



Voor onze kleuters doen we dit mondeling. Voor de leerlingen van de lagere school doen we dit schriftelijk via het rapport van je kind.

Indien we in tussentijdse periodes problemen ondervinden i.v.m. de schoolvorderingen van je kind, zullen wij niet wachten om contact op te nemen met de ouders.

Hoe rapporteren we?

Rapporten worden op volgende tijdstippen meegegeven:

- de laatste vrijdag voor de herfstvakantie. (Uitgezonderd voor het eerste leerjaar)
- de vrijdag voor de Kerstvakantie
- de vrijdag voor de Paasvakantie
- op het einde van het schooljaar

Op het einde van het eerste en derde trimester wordt er ook een attituderapport gekoppeld aan het puntenrapport. Elke ouder wordt uitgenodigd voor een bespreking van het rapport op een oudercontact na het eerste trimester en op het einde van het schooljaar (voor de lagere school). Bij moeilijkheden wordt er uiteraard al eerder samengezeten om de ouders in te lichten over het leerproces van hun kind.

Rapporten worden na ondertekening op school terugbezorgd.

## 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/haar onderwijsloopbaan maakt en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld. De datum waarop onze school de getuigschriften zal uitreiken, delen we mee op de schoolwebsite en in de schoolkalender.

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

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

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

In juni komt de klassenraad bijeen die bestaat uit:

- de leerkracht van de derde graad
- de leerkracht lichamelijke opvoeding
- de zorgcoördinator
- de leerkracht met een zorg-/GOK-opdracht
- de directie
- ev. CLB

In overleg kennen zij een getuigschrift of attest toe.

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn/haar leervorderingen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- de gegevens uit het leerlingvolgsysteem
- gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling

#### **De BASO-fiche:**

Op het einde van het zesde leerjaar wordt er een BaSO-fiche ingevuld die bestaat uit:

- een luik voor het kind
- een luik voor de ouders
- een luik voor de school.

Wij nemen de tijd om elk kind uitvoerig en eerlijk te bespreken. Dat houdt in dat we op een opbouwende manier hun problemen/groeikansen weergeven, maar evenzeer hun talenten en zaken waarin ze sterk zijn.

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Limburg afdeling Pelt

Adres: Bermstraat 9 bus 1 3910 Pelt

Tel. 011/ 80.59.00 E-mail: [pelt@vrijclblimburg.be](mailto:pelt@vrijclblimburg.be)

Contactpersoon CLB: Mevr. Hoekx Nancy

Arts CLB: Dr. Geens Myriam

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

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

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

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

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een 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 door 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 door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt 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 besmettelijke aandoeningen, 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 een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een 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 Leersteuncentrum Limburg vrij - Tulpinstraat 75 Hasselt en biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Het Specifiek Leersteuncentrum Limburg (SLC Limburg) zal leerondersteuning bieden in de scholen van het vrij onderwijs. Zij bieden ondersteuning aan voor de volgende kleine types:

- type 4: leerlingen met (neuro-)motorische beperkingen, in samenwerking met Sint-Gerardus.
- type 6: blinde of slechtziende leerlingen, in samenwerking met Sint-Elisabeth.
- type 7: dove of slechthorende leerlingen of leerlingen met spraak- en /of taalontwikkelingsstoornissen, in samenwerking met KIDS.

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

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

Voor algemene vragen over 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 er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Voor algemene vragen over leersteun en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinatoren van onze school, Christel Driesen en Ellen Schurmans.

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder schriftelijk een aanvraag indienen bij de directeur (e-mail: [directie@deachellier.be](mailto:directie@deachellier.be)) en een medisch attest toevoegen.

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten

daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij onze zorgcoördinatoren Christel Driesen en Ellen Schurmans.

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

De directie 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 valt niet ten laste van de school.

## 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:

In onze school zijn er mensen opgeleid als EHBO'er/nijverheidshelper.

### Verzekeringspapieren

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen tijdens de schooluren en op weg van en naar de school. Dit moet dan wel een normale schoolweg zijn, binnen een redelijk tijdsbestek voor of na de schooluren.



Deze verzekering geldt ook voor alle verplaatsingen gemaakt in het kader van schoolse activiteiten (naar het zwembad, bij sportactiviteiten, op schooluitstappen, enz. ...). De schoolverzekering dekt enkel lichamelijke schade, dus geen materiële schade zoals: brillen, jassen, fietsen... In deze gevallen doet men best een beroep op de verzekering voor gezins aansprakelijkheid als het om grote schade gaat.

#### Wat moet je doen?

1. Meld onmiddellijk het ongeval aan het secretariaat van de school.
2. Je ontvangt dan een formulier dat je laat invullen bij de dokter. Het ingevulde formulier bezorg je terug op school. Let wel: zelf moet je aan de voorzijde nog enkele gegevens invullen zoals: ziekenfonds en bankrekening.
3. Dokters- en apothekersrekeningen dien je te betalen. Bewaar goed alle rekeningen en doktersbriefjes, dus nog niet inleveren bij het ziekenfonds.
4. De verzekering stuurt jou een formulier.
5. Alle rekeningen, samen met dit formulier, lever je in bij het ziekenfonds. Zij betalen een gedeelte van de onkosten terug. Het formulier voor de resterende kosten wordt daar ingevuld. De onkosten, niet terugbetaald door het ziekenfonds, ontvang je van de verzekering. Hiervoor breng je het formulier met de resterende kosten en de uitgavenstaat (met o.a. jouw bankrekeningnummer) binnen op school.
6. De school stuurt de formulieren naar de verzekeringsmaatschappij. De verzekering stort het resterende bedrag op jouw rekening.

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

## 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 er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je vragen op het secretariaat.

Meer hierover lees je in de tekst "[Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs](#)".

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

Meer hierover lees je in de tekst "[Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs](#)".

## 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 ons softwareprogramma Scoodle Track. 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.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website [www.kbha.be](http://www.kbha.be).

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

### 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-verslag of een IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

Het kan aan onze school voorkomen dat we beeld- of geluidsopnames van leerlingen publiceren, bv. op onze website, via Gimme,...

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

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

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

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

### 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 zorgcoördinatoren van onze school. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

*Je kind heeft recht op privacy*



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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

##### 3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind 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. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind (voornaam.achternaam@deachellier.be) of met de zorgcoördinator van onze school: Christel Driesen (kleuterschool) of Ellen Schurmans (lagere school).

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.

##### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u25. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor het eerste lesuur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van jouw kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. 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 directie. 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.

### *3.1.4 Onderwijstaal Nederlands*

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

Onze school voert een 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.

## 3.2 Ouderlijk gezag



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

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

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

### 3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

Indien de ouders dit wensen, zijn we als school bereid om op hun vraag de schoolpost door te zenden naar de ouder die niet steeds bij het kind vertoeft. Vaak is hij of zij ook bezorgd om de vorderingen en het schoolleven van zijn/haar kind. Wanneer de rechtbank bij vonnis echter het contact met het kind verbiedt, zullen we deze schoolpost ook niet toestaan.

U kan altijd in vertrouwen contact opnemen met de klasleerkracht en/of de directie.

Gescheiden ouders worden samen uitgenodigd op een oudercontact. Dit om beide partijen dezelfde info te garanderen. Indien het onmogelijk is beide partijen rond de tafel te krijgen, wordt dit in samenspraak met klasleerkracht en/of directie besproken.

### 3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een

leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

### 3.3 Schoolkosten



#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

Onze school biedt materialen gratis aan die nodig zijn om leerdoelen en eindtermen te realiseren. Onder deze materialen verstaan we schrijfgerief (balpen, potlood, gom), tekengerief (kleurtjes, wasco's, ...), knutselmateriaal (lijm, schaar, ...) , constructiemateriaal, planningsmateriaal (agenda), leer- en ontwikkelingsmaterialen, schriften, werkboeken, fotokopieën, ICT-materiaal, meetmaten.

De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de leerdoelen na te streven.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de leerdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs.</p> <p>Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorie worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen</p>



<p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatie technologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere</p>
--	--

Dit alles brengt mee dat de kinderen geen persoonlijk materiaal nodig hebben op school. Wij vragen dan ook dit materiaal thuis te laten.

Bijkomend is ook dat op school ieder kind gebruik maakt van dezelfde materialen. De wedloop om de mooiste en duurste materialen te hebben sluiten we hierdoor uit.

Deze materialen kunnen we echter niet onbeperkt aanbieden. Zo bieden we maar één balpen, één potlood, enz. per schooljaar aan. Geraken deze stuk of verloren, dan kunnen ze via de school aan kostprijs worden aangeschaft. De afrekening gebeurt via de schoolrekening.

### Verplichte activiteiten of materiaal

*Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:*

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.
- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

We houden rekening met:

het maximum van € 55 voor het **kleuteronderwijs**.

het maximum van € 105 voor het **lager onderwijs**.

In de lijst (**zie bijlage 1**) vind je een raming van de financiële bijdrage die we kunnen vragen in de loop van het schooljaar.

### Voor- en naschoolse opvang

Onze school beschikt in Achel-Statie over een eigen voor- en naschoolse opvang gelegen binnen het schooldomein. (adres: Berkenstraat nr. 2 - 011/641313)

In Achel-Dorp maken we gebruik van de gemeentelijk opvang: Ibo De Pagadder. Meer info kan je bekomen via: [www.hamont-achel.be](http://www.hamont-achel.be).

Indien door overmacht de kinderen langer dan een kwartier na schooltijd niet zijn afgehaald, worden ze naar de voor- en naschoolse opvang gebracht.

De tarieven:

- op schooldagen €1 per begonnen half uur.
- Bij de opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde moment wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage. Deze korting wordt niet verleend op andere onkosten, zoals drank en koek.

### **Middagopvang**

De kinderen kunnen 's middags blijven eten op school. ***Indien mogelijk (als de kinderen niet te ver van school wonen en als één van de ouders 's middags thuis is), blijven de kinderen zo veel mogelijk thuis eten tijdens de middagpauze.***

Kinderen die tijdens de middag op school blijven, mogen het schoolterrein niet verlaten. Zonder schriftelijke toelating van de ouders laten we de kinderen niet van de speelplaats vertrekken om bv. bij iemand anders te gaan eten. Wie deelneemt, blijft tijdens de volledige duur van de opvang op school en staat onder toezicht van de aangeduide begeleiding.

De kinderen kunnen meegebrachte boterhammen tijdens de middag opeten aan school. We rekenen een bijdrage aan van €1 per middag. Deze bijdrage is later fiscaal aftrekbaar bij aangifte van uw belasting.

### **Meerdaagse uitstappen**

Voor meerdaagse uitstappen houden we rekening met een wettelijk maximum van € 520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mogen we geen bijdrage vragen aan ouders.

Voor de studiereis naar de Westhoek (die georganiseerd wordt in het vijfde leerjaar) is het mogelijk om de bijdrage van €130 gespreid te betalen via een spaaropdracht.

#### **3.3.2 Wijze van betaling**

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via een gesloten omslag. 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.

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 gescheiden 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. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

### 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 van de school (e-mail: [directie@deachellier.be](mailto:directie@deachellier.be) of 011 64 21 94). We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Bij niet betaling volgt een aangetekende herinnering. Preventief kunnen volgende maatregelen worden genomen:

- Er kunnen geen bestellingen of aankopen meer gedaan worden zonder contante betaling.
- Voor extra-muros activiteiten (vb. schoolreis) wordt een contante betaling geëist.

Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de nodige rechtsmiddelen aanwenden.

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, zullen evenwichtig verdeeld worden door een nader te bepalen verdeelsleutel.

## 3.4 Participatie



### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

In onze school is er momenteel geen actieve schoolraad.

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De basisdoelstelling van de ouderraad is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en school. Hiertoe zal hij meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle leerlingen voor ogen. Daarom hecht de ouderraad een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en alle personeelsleden van de school.

De ouderraad wil de betrokkenheid van ouders bij de school verhogen met het oog op een betere participatie van ouders en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen.

De ouderraad heeft als doel het participatief klimaat op school te stimuleren. Concreet betekent dit dat de ouderraad de volgende kerntaken zal opnemen:

- de lokale school ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden, dit steeds in overleg met het schoolteam; een deel van de besteding van de verzamelde gelden dient besteed te worden aan extra curriculaire activiteiten;
- alle ouders informeren over de activiteiten en standpunten;
- ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school leren kennen;
- de deelname van ouders van de participatieorganen bevorderen en ondersteunen en streven naar de weerspiegeling van de schoolpopulatie in de samenstelling van de participatieorganen en maatschappelijke kwetsbare groepen betrekken bij het schoolbeleid.

Voor meer info kan je terecht op [www.deachellier.be](http://www.deachellier.be) .

### 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.



### 3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Het officiële communicatiekanaal van de school is het digitaal platform 'Gimme'. Via Gimme worden alle berichten van onze school georganiseerd op één online platform, zodat we ouders eenvoudiger, sneller, milieubewuster en efficiënter kunnen bereiken. De onkosten voor het gebruik van dit platform worden gedragen door de school.

We verwachten dat minstens één van de ouders regelmatig zijn/haar mailbox controleert of er nieuwe Gimme-berichten werden verstuurd. We vragen dan ook om de ontvangen berichten te lezen en eventueel te beantwoorden binnen de gevraagde termijn die de leerkracht voorop stelt in zijn Gimme-bericht.

De school en het onderwijzend personeel zijn digitaal bereikbaar via het e-mailadres van de school ([naam.familienaam@deachellier.be](mailto:naam.familienaam@deachellier.be)). Alle andere digitale communicatiekanalen (vb. sociale media, berichtenapps, ...) zijn geen officiële kanalen.

Een personeelslid/de directie is digitaal bereikbaar op ma-di-do-vrij tussen 8u00 en 17u00 en op woensdag tussen 8u00 en 12u30. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van dienstonderbreking. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger. Ontvangen mailing wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en (indien nodig) beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) wordt steeds telefonisch contact opgenomen met de contactpersoon/-personen die u bij de inschrijving van uw kind heeft doorgegeven aan de administratie van de school.

Voor leerlingen van de lagere school wordt naast Gimme ook de klasagenda gebruikt om opdrachten/taken/toetsen mee te delen en indien er voorwerpen meegebracht moeten worden door de leerlingen. De leerkracht probeert altijd een redelijke tijdspanne te voorzien tussen de mededeling en de opvolging hiervan.

Verder maakt de school ook gebruik van chromebooks ter ondersteuning van het digitaal leren. Hiervoor is een persoonlijke Google-account noodzakelijk, die voor alle leerlingen vanaf het tweede leerjaar binnen de google-omgeving van de school wordt voorzien. Voor leerlingen van het eerste leerjaar wordt er met een klasaccount gewerkt.

Deze Google-account zal enkel gebruikt worden voor schoolgebonden doeleinden. Akkoord gaan met het schoolreglement impliceert dat u als ouder de toestemming geeft dat er een Google-account voor uw kind wordt aangemaakt.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor de aanvang van de lessen. 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 secretariaat (011/642194). 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 afwezigheidskaart (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n kaart kan je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een afwezigheidskaart 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 de afwezigheidskaart aan de klasleerkracht of op het secretariaat van onze school. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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



- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen zoals de ideeënbus of de leerlinglunch.



De stem van je kind telt

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Verblijf op school

Kinderen verlaten de school nooit, tenzij na het voorleggen van een toestemming van de ouders en een goedkeuring van de directeur.

#### 4.3.1.1 Omgangsvormen: houding en gedrag - in en buiten de school

We hechten veel belang aan de correcte omgangsvormen. Daar wij onze leerlingen ook voorbereiden op het latere leven is dit voor ons een minimumvereiste. Aan de ouders willen we vragen de leerkrachten, zeker in het bijzijn van de kinderen, aan te spreken met juffrouw of meester, zowel in als buiten de school. Hiermee beogen we dat kinderen en volwassenen elkaar respectvol benaderen.

#### 4.3.1.2 Toegang tot de klaslokalen, speelplaats, toiletten

##### 4.3.1.2.1 Ouders

Ouders moeten zich steeds melden aan het secretariaat van de school. Tijdens de schooluren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijk toestemming van het secretariaat. De mensen van het secretariaat oordelen of ouders doorverwezen moeten worden.

##### 4.3.1.2.2 Kinderen

Buiten de lestijden, dus voor en na de school en tijdens de speeltijden hebben de kinderen geen toegang tot de klaslokalen of de gangen zonder een begeleidende leerkracht. Enkel de leerkracht, belast met het toezicht, kan de toelating verlenen. Buiten de lestijden zijn de kinderen steeds op de aangeduide plaats: speelplaats, toiletten, enz.

#### 4.3.2 Kleding

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

Wij maken geen gebruik van een schooluniform, tenzij enkele vereisten voor de kledij in de lessen lichamelijke opvoeding.

Wij verwachten van onze kinderen een verzorgd uiterlijk: de kledij in orde, de haren verzorgd. Vakantiekleding zoals te korte shorts, erg korte bloesjes (o.a. crop tops) en andere niemendalletjes worden niet toegestaan bij warm weer.

Hoofddekseels worden niet toegestaan in de klassen. Horloges, armbanden, kettinkjes en ringen worden beter thuis gelaten. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen.

Oorbellen zijn toegestaan, andere vormen van piercings worden niet toegelaten.

#### 4.3.3 Veiligheid en gezondheid

Tassen, zwemgerief en andere dingen die we in de klas nodig hebben, hangen we zo veel mogelijk aan de kapstok, zodat ze geen hindernis vormen voor voorbijgangers.

Hygiëne is een belangrijk deel in het schoolleven. Zowel in de klas, op de speelplaats, in de toiletten, in de eetzaal, in de turnzaal, in de opvang, ... eisen we dat alles netjes is en blijft.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor de wekelijkse schoonmaakbeurten in de gebouwen. De toiletten worden dagelijks gepeetst. We verwachten van iedereen dat hun werk gerespecteerd wordt en dat er niet onnodig geknoeid wordt.

Vooraf de toiletruimten vragen hier onze aandacht.

🚽 Gebruik genoeg maar niet teveel toiletpapier

🚽 Na elk toiletbezoek wordt doorgespoeld en worden de handen gewassen

- 🚫 Houd muren en deuren netjes
- 🚫 Knoei niet met water aan de wasbak

Tijdens de middagpauze gedragen de leerlingen die overblijven zich volgens de afgesproken regels zoals tijdens de speeltijden.

### **Preventiemaatregelen**

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

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

#### *4.3.4 Verjaardagen*

Op school willen we een verjaardag zeker niet vergeten. De klasleerkracht viert de jarige in de klas. Dit gebeurt met een liedje en eventueel een kroon of kaartje. Op onze school wordt er door de leerlingen niet getrakteerd.

Mogen we ook vragen om geen uitnodigingskaartjes voor feestjes door je kind te laten uitdelen op school, dit om te vermijden dat kinderen zich uitgesloten voelen (want het is te begrijpen dat niet alle kinderen van de klas uitgenodigd kunnen worden).

#### *4.3.5 Folders*

We verdelen enkel strooibriefjes van het plaatselijk verenigingsleven of van instanties die ons voor het kind of ouder interessant lijken.

#### *4.3.6 Persoonlijke bezittingen*

Multimedia-apparatuur zijn niet toegelaten. Een mobiele telefoon of smartwatch meebrengen naar school is niet toegelaten voor de kinderen.

In uitzonderlijke situaties en altijd na overleg met de directie kan een mobiele telefoon toegelaten worden. Het toestel moet dan tevens altijd uitgeschakeld en afgegeven worden tijdens de lessen en de speeltijden.

Speelgoedwapens en voorwerpen die als wapens gebruikt kunnen worden, zijn niet toegestaan op school, ook niet binnen een thema zoals bv. carnaval.

Wij dringen erop aan om alle persoonlijk gerief van je kind zoals: sportgerief, tasjes, schooletui, e.d. te voorzien van de naam van je kind of een kenteken. Dit geldt ook voor sjaals, handschoenen en mutsen in de winter.

Boekentassen van de kinderen van de lagere school worden bij aankomst aan school netjes op de speelplaats in de klasrij gezet, zodat ze andere spelende kinderen niet hinderen. Tijdens de speeltijden mogen geen jassen op de grond gegooid worden.

Fietsen, steps... die na de schooluren op het schoolterrein blijven staan of worden achtergelaten, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.

#### 4.3.7 Drank, koeken en snoep aan school

Kinderen moeten tijdens de middagpauze hun eigen drank meenemen naar school (water of een ander gezond drankje zoals melkproducten of fruitsappen). Dranken met prik of energiedrankjes zijn niet toegestaan. Het is niet mogelijk om drank te kopen op school.

Koeken zonder chocolade, wafels, cake of andere tussendoortjes zijn toegelaten op school. Snoep laten we thuis.

#### 4.3.8 Fruitdag

In het kader van het gezondheidsbeleid op school is de woensdag uitgeroepen tot fruitdag. We vragen dat de kinderen op die dag een stuk fruit (of groente) mee naar school brengen als tussendoortje. Koeken en andere tussendoortjes worden op die dag thuis gelaten. Indien ze toch op school geraken, blijven ze in de tas.

#### 4.3.9 Milieu op school

We vertrekken van het standpunt dat alles (mensen, dieren en dingen) in onze omgeving respectvol en met de nodige zorg benaderd moeten worden.

Bomen en planten benaderen we eveneens met het nodige respect: niet springen op of over de struiken, geen struiken misbruiken om verstopperkje te spelen, geen takken van bomen of struiken trekken.

#### 4.3.10 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.

### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

De school hecht veel belang aan het welbevinden van de kinderen. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Alle personeelsleden geven extra aandacht aan pestgedrag. Ze proberen dit in de mate van het mogelijke te voorkomen door observaties, door onthaalgesprekken en andere activiteiten.

Bij pesten wordt een stappenplan gevolgd. Het gaat hierbij om het stoppen van het pestgedrag en niet om de schuldvrage.

#### **1. Signalering van pestgedrag:**

Door in gesprek te gaan met het gepeste kind om hem/haar over de situatie te laten praten en gevoelens te laten uiten en proberen te achterhalen wat er is gebeurd.

#### **2. Bespreking met de groep:**

Er wordt een groepsgebesprek met de gehele groep gehouden in algemene zin waarin pestgedrag besproken wordt en waarin het gepeste kind niet bij naam genoemd wordt.

Er wordt een groepsgebesprek aangegaan met de pester en actieve meelopers. Het gepeste kind bepaalt zelf of hij/zij bij dit gesprek aanwezig wil zijn.

#### **3. Oplossingen bedenken:**

In het groepsgebesprek wordt aan ieder kind gevraagd wat het zelf kan doen om het (pest)gedrag te stoppen en gevraagd welke ideeën ze hebben om het gepeste kind te helpen, zodat het kind (slachtoffer) zich weer prettig voelt in de groep. Het gepeste kind wordt gevraagd naar zijn wensen/behoefes en denkt mee in oplossingen.

#### **4. Afspraken maken:**

In het groepsgebesprek worden naar aanleiding van de oplossingen afspraken met de kinderen gemaakt en, indien nodig, de groepsregels bijgesteld. Aan elk kind wordt gevraagd of zij zich in deze oplossing kunnen vinden.

#### **5. Ondersteuning blijven bieden.**



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### **4.4.2 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator of directie
- een time-out
- naar een time-outruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken

voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.



Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes 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.

## **4.5 Betwistingen**



### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

**Schoolbestuur: VZW KBHA vzw**  
**Kloosterstraat 6, 3930 Hamont-Achel**  
**Voorzitter: Dhr. Marc Sevens**

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep 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.

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

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

*Let op:*

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen per mail (e-mail: [directie@deachellier.be](mailto:directie@deachellier.be)). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.  
*Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. 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. Dat kan via aangetekende brief:

**Schoolbestuur: VZW KBHA vzw**  
**Kloosterstraat 6, 3930 Hamont-Achel**  
**Voorzitter: Dhr. Marc Sevens**

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

*Let op: als het beroep te laat verstuurd is, 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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 8 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.

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([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](https://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).

### Bijlage 1: Lijst met richtprijzen:

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs
<p><b>Schooluitstappen (o.a. schoolreizen):</b> eendaags of deel van een dag (verplicht) Maaltijden + drank: zelf mee te brengen Verplaatsingen inclusief:</p> <p>Kleuters 1<sup>ste</sup> leerjaar tot 6<sup>de</sup> leerjaar 6<sup>de</sup> leerjaar weekend einde schooljaar</p>	<p>max € 25,00 max € 35,00 max € 35,00</p>
<p><b>T-shirt van de school</b></p>	<p>max € 7,00</p>
<p><b>Sportactiviteiten:</b> Zwemlessen 3de leerjaar (verplicht) Sportdag (verplicht) Rolleballe (kleuters) 1<sup>ste</sup> leerjaar - Kronkeldidoe 2<sup>de</sup> leerjaar - Kronkeldidoe 3<sup>de</sup> leerjaar - Alles met de bal 4<sup>de</sup> leerjaar - Alles met de bal 5<sup>de</sup> leerjaar - American Games 6<sup>de</sup> leerjaar - American Games Langlaufen voor 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar</p>	<p>gratis max € 2,50 max € 4,00 max € 6,00 max € 6,00 max € 6,00 max € 6,00 max € 6,00 max € 6,00 max € 6,00 Ongeveer € 23,00</p>
<p><b>Verplichte culturele voorstelling</b> Kleuters 1<sup>ste</sup> leerjaar tot 6<sup>de</sup> leerjaar</p>	<p>max € 6,00 max € 6,00</p>
<p>Milieu-educatieve activiteiten Kleuters en lagere school</p>	<p>max € 4,00</p>

<p><b>Scherpe maximumfactuur</b> (per schooljaar)</p>	<p><b>Kleuteronderwijs:</b> max. €55 <b>Lager onderwijs:</b> Elk leerjaar: max. € 105</p>
---	---

<p><b>Minder scherpe maximumfactuur</b> (per schoolloopbaan voor meerdaagse uitstappen)</p> <p>Enkel de studiereis voor het 5de leerjaar valt hier onder.</p>	<p><b>Lager onderwijs:</b> max € 520 euro over de hele schoolloopbaan lager onderwijs.</p> <p>We rekenen hiervoor maximum € 130,00 door aan de ouders.</p>
---	--

**Vandalisme kan aangerekend worden en valt buiten de maximumbedragen.**

U kunt <b>VRIJ</b> intekenen op het volgende:	Kosten:
<p><b>Tijdschriften:</b> Kerstboek Paasboek vakantieboek andere uitgaven van Uitgeverij Averbode</p>	Volgens tarief
<p><b>Ook vrijblijvend:</b> Vakantieblaadjes</p>	Volgens tarief
Middagbewaking	€ 1,00 per keer
Kopie officieel document	€ 0,50