

# Welkom op onze basisschool!

## Tekstsuggestie

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!



## Tekstsuggestie

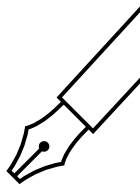
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



**De Kievit... een christelijke identiteit. Belangrijke waarden voor ons zijn respect, solidariteit, verbonden- en verdraagzaamheid.**

Christelijke waarden van **RESPECT, VERGEVING, DANKBAARHEID EN ZORGZAME NABIJHEID** zijn voor onze school van groot belang. Wij aanvaarden zeker **HET ANDERS-ZIJN** van anderen en tonen zo onze verdraagzaamheid. We engageren ons voor **SOLIDARITEITS-ACTIES** voor mensen dichtbij en veraf.

Enkele keren per jaar mogen alle kinderen gelovig meevieren in **onze KINDVRIENDELIJKE EUCHARISTIEVIERINGEN**. De **EERSTE COMMUNIE** vieren we samen met ouders, school en parochie. Door **BEZINNINGSMOMENTEN** werken we aan de verbondenheid in **DE CHRISTELIJKE GELOOFSVISIE**.

Onze werk- en leefgemeenschap is in het bijzonder bekommerd om de intense momenten van vreugde (geboorte) en pijn (sterfte), lukken en mislukken. Zo drukken wij **onze VERBONDENHEID** ook uit naar de mensen in onze omgeving. We doen inspanningen om telkens opnieuw en in de geest van Jezus te kiezen voor **EEN POSITIEF KLASKLIMAAT**.

**De Kievit... en zijn onderwijsinhoudelijk aanbod. Het 'leven' leren in al zijn aspecten ... voor iedereen.**

Met het **'ZIN IN LEREN! ZIN IN LEVEN!-LEERPLANCONCEPT (ZILL) VAN HET VLAAMS VERBOND VOOR KATHOLIEK BASISONDERWIJS** willen we kinderen **ZIN in LEVEN** en **ZIN in LEREN** doen krijgen. Dit leerplan vormt voor ons de basis om de ontwikkelingsdoelen (kleuters) en de eindtermen (lagere schoolkinderen) te bereiken. We trachten hiermee zowel **EEN HORIZONTALE** (in de leerstof zelf) als **EEN VERTICALE SAMENHANG** (van het ene leerjaar naar het hogere) in het onderwijsaanbod te creëren.

We beogen een harmonische ontwikkeling van elk kind met aandacht voor de **PERSOONSGEBONDEN ONTWIKKELING** (de ontwikkeling van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes vanuit de fysieke, psychische, sociale en spirituele basisbehoeften) en voor de **CULTUURGEBONDEN ONTWIKKELING** (de ontwikkeling van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die leerlingen later nodig hebben om aan de maatschappij te kunnen deelnemen). Inzetten op de 10 ontwikkelvelden (zie hier onder) betekent dat we de leerling sterker maken en hem motiveren om tot eigen keuzes te komen en zijn verantwoordelijkheid te nemen voor zijn eigen leven. **De 10 ONTWIKKELVELDEN zijn:**  
Persoonsgebonden: - socio-emotionele ontwikkeling - ontwikkeling van een innerlijk kompas - ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid - motorische en zintuiglijke ontwikkeling  
Cultuurgebonden: - ontwikkeling van oriëntatie op de wereld - mediakundige ontwikkeling - muzische ontwikkeling - taalontwikkeling - ontwikkeling van wiskundig denken - rooms-katholieke godsdienst.

We hebben een groot en enthousiast onderwijsteam. **DE KLASLEERKRACHT** is de spilfiguur, maar wordt bijgestaan door het **ZORGTEAM**. Ook de **BEWEGINGS- en MUZISCHE LEERKRACHTEN** helpen elk kind harmonisch ontwikkelen. Als school staan we zeker open voor andere **CULTUREN EN ANDERE TALEN**. Spelenderwijs wordt er vanaf de kleuterklas aan Franse initiatie gedaan. **OVERLEGMOMENTEN** met de parallelleerkrachten, de zorgleerkrachten, het CLB en externe partners blijven voor ons een must om een goede doorstroming te krijgen van informatie over de kinderen. Dat onze klas geen eiland is getuigt de **KLASDOORBREKENDE ACTIVITEITEN** zoals de

Kiewawahappeningen, de sportevenementen, de differentiatie, de teambuilding, de uitwisseling van 5- jarigen met het 1ste leerjaar, de muzische carrousels ... streven ernaar dat onze kinderen en het hele onderwijsteam zich goed voelen bij ons op school. Dit gaat vooraf aan het ontwikkelen en leren. Vandaar dat wij een enorm belang hechten aan **HET WELBEVINDEN EN HET BETROKKEN** zijn van kinderen. Ook het emotionele welbevinden van de kinderen wordt met zorg behandeld. Opdat ouders op de hoogte blijven van het gebeuren op school vinden wij **DE OUDERCONTACTEN** zowel informeel als na een rapportering zeer waardevol. We plannen ook **CULTURELE ACTIVITEITEN**. Zo kunnen de kinderen een aantal keren per jaar genieten van culturele voorstellingen, themagerichte uitstappen waardoor de beleving van de kinderen intenser wordt.

**DE BLIJVENDE PROFESSIONALISERING** van het team is voor ons een must. We nemen deel aan verscheidene **NASCHOLINGEN** en passen regelmatig de methodes aan.

### **De Kievit... een aangenaam klimaat met een doeltreffende onderwijsaanpak.**

#### ***Stap voor stap naar een haalbaar niveau.***

Met een enthousiast team trachten we een stimulerend klimaat te creëren waarin **KINDEREN GEPRIKKELD EN UITGEDAAGD** worden om zichzelf te verrijken. **HET ONTHAAL, DE TEAMBUILDING, DE KRINGGESPREKKEN, DE KINDCONTACTEN, DE DIFFERENTIATIE, HET ZORGTEAM, HET HOEKEN- EN CONTRACTWERK, DE PROJECTWERKING, DE KEUZE VAN THEMA'S EN ACTIVITEITEN VANUIT DE LEEFWERELD VAN DE KLEUTERS** zorgen mee voor **EEN AANGENAME, POSITIEVE EN ONTSPANNEN LEEROMGEVING**.

Ook onze vestigingsplaats op de "Beverzak" met 2 kleuterklassen straalt **EEN AUTHENTIEKE ERVARINGSGERICHTE en OUDERBETROKKEN** sfeer uit. Een veilige klassfeer, aanmoedigende **FEEDBACK** en **SUCCESERVARINGEN** vormen voor kinderen een stevige voedingsbodem voor het zelfvertrouwen. **DE PERSOONLIJKE RELATIE** tussen leerkracht en leerling zijn voor ons van groot belang. Ieder kind krijgt bij ons de nodige aandacht. We leren de kinderen **OP ZICHZELF TE REFLECTEREN**, door o.a. het persoonlijke **GROEIBOEKJE**. De kleuters hebben een groeistok. **DOOR DE KINDCONTACTEN**, gesprekken tussen klasleerkracht en kind, krijgen de kinderen een goed beeld van zichzelf waardoor ze zich later beter kunnen **ORIËNTEREN**. Ook het probleemoplossend denken willen we stimuleren. Er heerst een collegiale en aangename werksfeer onder de leerkrachten en er is een **GOED ONDERBOUWDE OVERLEGCULTUUR** over pedagogische en organisatorische items van de school en van de klas. De school zet sterk in op het creëren van groepsverbondenheid en het scheppen van kansen tot samenwerking.

### **De Kievit... een zorgbrede school. Ieder kind verdient hier een kroontje!**

Onze Katholieke basisschool streeft naar **EEN GELUKKIGER LEVEN VOOR ELK KIND**. Met onze zorgbrede school trachten we alle kinderen optimale kansen te bieden. Het lestijdenpakket is zo georganiseerd dat de nodige ruimte voor **ZORG in elke klas** is voorzien. We zetten in op het remediëren, verdiepen en uitbreiden. Indien nodig voorzien we **REDELIJKE AANPASSINGEN** (gebruik rekenmachine, tafelkaart, extra voorlezen, extra tijd, dyslexie-software ...). We geven bij taal en wiskundig denken de voorkeur aan **BINNENKLASDIFFERENTIATIE** (= zelfstandig werk / korte instructie en aan het werk / verlengde instructie en hulp). Maar geregeld wordt er, zowel in de kleuterschool als in de lagere school, ook in kleine groepjes of apart gewerkt. We stimuleren onder andere het lezen omdat dit voor kinderen plezier brengt en hen vooruit helpt in hun verdere leven. Vanaf schooljaar 2021-2022 is er Bib op School. Andere impulsen: boekenweek, voorleesweek, peer-tutoring project (2de en 5de ), voorlezen (1ste en 4de ) ...

Bij de bespreking van de kinderen met de ouders trachten we realistische, **EERLIJKE EN PEDAGOGISCH ONDERBOUWDE INFORMATIE** te verstrekken met het accent op een positieve evolutie. We richten ons vooral op wat ze goed kennen, kunnen en doen. Zo volgen we het kind in zijn jarenlange ontwikkeling, zijn zorgen en talenten, en houden dit bij in een **KINDVOLGSYSTEEM**. Het schoolbestuur spant zich in om deze zorgbrede begeleiding en het onderwijs zo optimaal mogelijk te laten verlopen door de nodige **ACCOMMODATIE** en **HET NOODZAKELIJKE MATERIAAL** te voorzien.

### **De Kievit... een gemeenschap van mensen. Ik + Jij = WIJ**

Binnen het team heerst er **EEN VLOTTE COMMUNICATIE** waarbij inspraak en samspraak de uitgangspunten zijn. Zij doen dit tijdens personeelsvergaderingen, overlegmomenten, werkgroepen.... De leerkrachten geven mee richting aan vooropgestelde doelen. Wij staan open voor initiatieven van **EXTERNE AANGELEGENHEDEN** waarbij we prioriteiten leggen die aansluiten bij het opvoedingsproject van de school. Ons engagement gaat naar **WAARDEVOLLE PROJECTEN**: het milieu, de vastenacties, de Damiaanactie, het anti-pestplan ...

Tijdens **DE PERSONEELSVERGADERINGEN** worden de lijnen van het onderwijs- en opvoedkundig aanbod uitgezet over de gehele school. De inhoud hiervan worden jaarlijks in een actieplan vastgelegd. Dit wordt mee **ONDERSTEUND DOOR HET CLB** waarbij ieder kind zo goed mogelijk gevolgd wordt. Het team maakt ieder jaar ook **EEN PLANNING** op voor de buitenschoolse activiteiten.

**ONZE GEMEENSCHAP ZET HAAR DEUREN STEEDS OPEN** voor ouders. **DE INFORMATIEDOORSTROMING** naar ouders gebeurt via ouderavonden, de info-avond in het begin van het schooljaar, gimme, een online mededelingenplatform, de rapporten, de klasagenda's, de schoolbrochure, het schoolreglement en de maandelijkse nieuwsbrief. Voor elke vestigingsplaats is er **EEN OUDERCOMITÉ/EEN OUDERRAAD** dat elke maand vergadert en graag een steentje bijdraagt tot een goed functioneren van de school. Zij verlenen o.a. materiële en financiële steun via allerlei acties. Zij vormen de spreekbuis van wat er leeft onder de ouders naar het lerarenkorps en de directie toe. Binnen **HET LOC** trachten we de verhoudingen tussen werkgever en werknemer correct te behandelen en in **DE SCHOOLRAAD** zorgen alle geledingen (ouders, lokale gemeenschap, en het onderwijsteam) voor een vlotte samenwerking van het schoolse leven. **DE DIRECTIE** kan voor het vervullen van zijn taak beroep doen op een kernteam. Iedereen bij ons staat **MET HART EN ZIEL** in de klas en draagt zijn steentje bij tot een gemeenschap met een hart voor iedere betrokkene. **MET ONZE PAROCHIEGEMEENSCHAP, OOK OP DE WIJKAFDELING**, hebben we een fijne samenwerking. Getuige hiervan **DE GEZINSVIERINGEN** en het deelnemen aan de acties tijdens kerkelijke aangelegenheden. Ook met verenigingen zoals het parochieteam, **KWB, OKRA, FEMMA, KREATIEF EN DE BUURTWERKING 'VIJVERSSTRAAT'** werken we qua **FEESTELIJKE AANGELEGENHEDEN** prima samen. Samen versterken zij het schoolleven.

[Terug naar overzicht](#)

## **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

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

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

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

### Info

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

[Terug naar overzicht](#)



# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- naam vzw (vzw): VZW Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Kievit
- adres: Vijversstraat 6, 3500 Hasselt
- ondernemingsnummer: 0422.260.497
- e-mailadres/website: [www.dekievit.net](http://www.dekievit.net)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te ...  
Per gemeente kun je de bevoegde ondernemingsrechtbank vinden via de [lijst van territoriale bevoegdheden \(fgov.be\)](http://lijst.van.territoriale.bevoegdheden.fgov.be).

In onze brochure '[praktische informatie over onze school](#)' vind je info over onze school, zoals:

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Als je kind is ingeschreven in onze wijkafdeling De Beverzak is het automatisch ingeschreven voor de haar/zijn verdere loopbaan in onze school. Er is geen herinschrijving meer nodig van kleuterschool naar 1<sup>ste</sup> leerjaar.



## 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 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. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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

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

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

In de hoofdschool	6 kleuterklassen K1A en K1B: de instappers (2,5 jaar) en jongste 3-jarigen K2A en K2B: de oudste 3-jarigen en jongste 4-jarigen K3A en K3B: de oudste 4-jarigen en de 5-jarigen
	12 lagere schoolklassen Van elk leerjaar zijn er 2 klassen (A en B) 1ste en 2de leerjaar (1ste verdieping) 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar (2de verdieping)
In de wijkafdeling	2 kleuterklassen K1C: de instappers (2,5 jaar) en de 3-jarigen K3C: de 4- en de 5-jarigen

### **KLASSAMENSTELLING KLEUTERS**

Vrije Basisschool De Kievit past in de kleuterschool de mix van leeftijden toe. In de instapklassen zitten 2,5-jarigen (instromers) en de jongste 3-jarigen. In de middenklas(sen) zitten de oudste 3-jarigen en de jongste 4-jarigen; in de uitstapklassen de oudste 4-jarigen en de 5-jarigen. Daardoor kan er in het begin van het schooljaar met een kleine zekerheid bepaald worden hoeveel kleuters er in een kleuterklas kunnen zitten. We streven naar een maximum van 24 kleuters. De instapklassen kunnen in principe het hele schooljaar blijven bestaan met dezelfde kinderen en aangroeien zonder een onhaalbare norm van aantal kinderen te overschrijden.

Een ander voordeel van de gemixte leeftijden is het feit dat jongere kinderen van oudere kinderen kunnen leren en/of dat sommige kinderen nog even bij de activiteiten van de jongere kinderen kunnen aansluiten.

In onze wijkafdeling zijn er 2 klassen: een instapklas (2,5 - 3-jarigen) en een uitstapklas (4- en 5-jarigen). De 5-jarigen van de laatste kleuterklas worden gescreend en ingedeeld in de aanloop naar het 1ste leerjaar. Vanuit de wijkafdeling De Beverzak wordt een klein aantal kinderen (max. 5) bij elkaar gehouden in het 1ste leerjaar; als het aantal 6 is, wordt er gesplitst.

### **KLASSAMENSTELLING LAGER ONDERWIJS**

In het lager onderwijs passen we na elke graad een nieuwe samenstelling van klasgroepen toe. Dit wil zeggen dat de klassen telkens opnieuw samengesteld zijn in het 1ste, 3de en 5de leerjaar.

We vinden het in onze school belangrijk dat kinderen LEREN omgaan met elkaar. De verandering van klasgenootjes om de 2 jaar zal een gunstigere uitwerking hebben tot betere sociale omgang. We zetten er hen op deze wijze toe aan nieuwe contacten te leggen.

Zo leren kinderen zich integreren in een nieuwe werkgroep. Onze maatschappij vraagt ons immers flexibel te zijn in de omgang met anderen en vraagt om te kunnen werken in teamverband.

Ook de ouders leren nieuwe en andere ouders kennen. Hun sociale omgeving kent aldus wat uitbreiding; het scheidt nieuwe kansen tot ontmoeting.

## WERKWIJZE!

Alleen de leerkrachten van onze school zullen samen met de directeur de indeling van de klassen bepalen. Zij kennen de kinderen in hun schoolse omgeving het best. De leerkrachten kleuterklassen, het 2de en 4de leerjaar zullen de klassen zo heterogeen mogelijk samenstellen rekening houdend met het geslacht, de sociale bewogenheid van de kinderen, hun vriendschappen, hun leer- en ontwikkelingsvermogen, hun gedrag, en hun tempo, ...

We zijn duidelijk bekommerd om het welbevinden van alle kinderen en zullen met onze inzichten en naar best vermogen nieuwe klassen samenstellen.

De klassamenstelling zal bij via gimme meegedeeld worden in principe op de 3de maandag van augustus. Deze klassamenstelling kan vanaf dan niet meer gewijzigd worden.

We blijven echter oog hebben voor eventuele problemen bij deze integratie, waarbij we kunnen rekenen op de hulp van ons zorgteam, de professionele hulp van het CLB en de directie.

### 1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

### 1.4.6 *Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen en zwemmen



In onze school organiseren we geregeld uitstappen. Deze uitstappen hebben een onderwijzend en opvoedend karakter en zijn gekaderd in het pedagogisch project van de school. De uitstappen bevatten vooral het leergebied wereldoriëntatie en muzische vorming. De school probeert het vervoer zo goedkoop mogelijk te organiseren, daarbij lettend op veiligheid en het wettelijk in orde zijn. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. U krijgt deze aangereikt bij het begin van het 3de leerjaar. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

We organiseren volgende meerdaagse uitstappen:

- een natuurweek (maart) op de gezinsboerderij voor het 3de leerjaar
- een 2-daagse schoolreis (eind juni) naar Gent, Brugge en de kust voor het 5de leerjaar
- een 2-daagse schoolreis (eind juni) naar Madurodam, Amsterdam, .... voor het 6de leerjaar.

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.

### Zwemles

Bij de 5-jarige kleuters starten we met 1 keer watergewenning. In het lager onderwijs gaan we tijdens een schooljaar een 3-tal keren zwemmen per leerjaar. In principe gaan alle kinderen mee zwemmen. Hiervoor wordt een bijdrage gevraagd (zie bijlage "jaarlijkse schoolinfo"). Elk kind in het basisonderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat de school voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. Zoals afgesproken in de schoolraad gaat het 6de leerjaar gratis zwemmen. Waardevolle voorwerpen laat men die dag dan best thuis. De reglementen van het zwembad worden gerespecteerd. Tijdens de busrit naar en van het zwembad wordt er niet gegeten en gedronken in de bus. De kinderen fluisteren tijdens de busrit. In het zwembad worden de leerlingen ingedeeld volgens hun niveau van zwemmen en niet volgens leeftijd.

Plaats: Zwembad Molenheide (met ondersteuning van zwemmoeders)

Vertrekschema's (leerkracht laat weten welk gehanteerd wordt en/of je vindt het op de website)

schema 1 : vertrek school : 8u40 - zwemmen : 9u15-10u05 - vertrek :10u25

schema 2 : vertrek school : 9u40 - zwemmen :10u15-11u10 - vertrek : 11u30

Prijs van het zwemmen = zie onkostennota voor ouders via de website (indexpagina)

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

Ook 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.

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

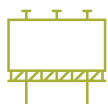
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij Wilfried op 't Roodt, de directeur.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;

- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

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

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst gebruiken we als school de volgende regels als uitgangspunt:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur:

Vlaamse overheid  
Agentschap voor Onderwijsdiensten - AGODI  
t.a.v Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

Onze school zal vooral reclame/sponsoring gebruiken tijdens eventuele georganiseerde activiteiten zoals schoolfeest, kienavond e.d. Zij zal soms een beroep doen op sponsoring voor drukwerk.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door een basisaanbod voor alle leerlingen in 4 beleidsdomeinen:

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

We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat. Zowel voor het kind met achterstand in de ontwikkeling als het kind met voorsprong.

We gaan uit van wat het kind KAN en bieden aan wat HET NODIG HEEFT.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Huistaken en lesopdrachten kunnen gegeven worden elke schooldag in de week. In onze school is de afspraak dat er steeds op maandag, dinsdag en donderdag huistaken en opdrachten meegegeven worden. De leerkracht bepaalt of het al dan niet nodig is deze taken mee naar huis te geven. Deze taken zijn noodzakelijk voor het realiseren van bepaalde doelstellingen, het opbouwen van de zelfstandigheid, de zelfredzaamheid van het kind te bevorderen,... De taken en lesopdrachten bieden u als ouders te kans om actief deel te nemen aan het onderwijsleerproces. Een uitgebreide uiteenzetting over het huistakenbeleid vind je in onze schoolinformatiebrochure.



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

#### 2.1.3 Agenda van je kind

Naast het rapport is de schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouder en om de studie te plannen. Vanaf het eerste leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda, die elke week door één van de ouders wordt ondertekend. De controle gebeurt regelmatig door de klastitularis. Je kan als ouder de schoolagenda gebruiken om een schriftelijk boodschap aan de school mee te delen. Voor ziekte moet er een apart briefje zijn (dit hoort wij de wettelijke aanwezigheidsregister die de leerkracht moet bijhouden)

**Hoe vullen wij deze agenda in? (1ste , 2de en 3de lj. en 4de lj.)**

- TAKEN, LEESOFENINGEN en LESSEN kun je terugvinden op maandag, dinsdag en donderdag.

In het 4de lj. kan dat ook op woensdag zijn.

- TAKEN, LEESOEFFENINGEN en LESSEN worden op de dag zelf uitgevoerd.
- ACTIVITEITEN worden ingeschreven in het GROEN op de dag van de ACTIE (bijv. zwemmen, toets, dictee...)
- De dag voor de ACTIVITEIT vind je soms nog een HERINNERING (of een GIMME)

#### **Wat verwachten wij van jullie als ouder(s)?**

- BEKIJK elke dag samen met je kind de agenda.
- Onderteken dagelijks bij 'handtekening'.
- Je kan bij HEEN EN WEER communiceren met de leerkracht.

#### *2.1.4 Studeren*

De school organiseert op geregelde tijdstippen proefwerken. Dit is nodig om tijdig in te kunnen grijpen in het leerproces. Van de leerlingen wordt uiteraard verwacht de nodige inspanningen te leveren om bepaalde leerstofinhouden eigen te maken.

De leerkracht kan de leerstof mondeling of schriftelijk opvragen. In het vijfde en zesde leerjaar wordt de planning tijdig meegedeeld. De ouders worden hiervan via de schoolagenda of een documentje met de planning in kennis gesteld.

[Terug naar overzicht](#)

## **2.2 Leerlingenevaluatie**



### *2.2.1 Breed evalueren*

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Er wordt regelmatig gerapporteerd: 4 tussentijdige evaluaties en 4 perioderapporten. Ouders worden verzocht het rapport te ondertekenen. Het rapport dient met de nodige zorg te worden bekeken.

Evalueren is voor ons:

... het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn.

... met kinderen in gesprek gaan met het doel hen vooruit te helpen.

... leerlingen ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

... een proces dat de leerlingen gaandeweg in eigen handen moeten nemen.

Of je kind nu met een goed of slecht rapport naar huis komt: begin altijd met wat goed is.

Ga dan na wat minder is en vraag uitleg. Laat je kind zijn rapport uitleggen en stel je eigen mening zo lang mogelijk uit. **GOOGLE MAAR EENS MET DEZE ZIN: Kinderen en hun rapport (gezondheid.be)**



## 2.2.2 Rapporteren

Bij evalueren en rapporteren vinden wij het belangrijk dat kinderen, ouders en leerkrachten voldoende kansen krijgen om **informeel en formeel** met elkaar te communiceren. We willen extra aandacht besteden aan de **communicatie met de leerling**, individueel en in groep. Tijd maken voor **kind-gesprekken** is dus noodzakelijk. Het zorgteam werkt ondersteunend en ziet erop toe dat dit in het zorgplan wordt opgenomen. De ouders zijn een belangrijke partner. Zij geven ons, door hun persoonlijke ervaringen, een volledig beeld van hun kind. Het overleg is **opbouwend, eerlijk en toekomstgericht**. Het gaat verder dan alleen praten over cijfers op het rapport.

ALLE UITLEG OVER ONS RAPPORT vind je in het rapportmapje zelf.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. We reiken het getuigschrift uit op datum van de proclamatie van dat schooljaar. Je vindt deze in onze kalender (via gimme of via de website).

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Limburg

Adres: Jan Palfijnlaan 2  
3500 Hasselt

Contactpersoon CLB: Tine Vrancken

Arts CLB: Petra Van Leuven

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

#### Info

- De school stelt een hulpvraag en geeft aan wat er werkt en wat niet werkt in fase 0 en 1 van het zorgcontinuüm.
- Nieuwe vragen worden bij voorkeur gebundeld gesteld op het zorgoverleg of op de cel LLB. Ze kunnen ook buiten de geplande overlegmomenten gesteld worden. Minstens de namen van de te bespreken leerlingen worden doorgegeven.
- De school bespreekt haar zorg met de ouders en/of leerling en waarom een hulpvraag met het CLB besproken wordt.
- De communicatie verloopt via mail, telefoon, face to face en ZOOM

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 de zorgcoördinator en/of directeur van onze school. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of via de school waar het kind voorheen school liep.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de

pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ONW - Knooppunt midden Limburg

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij onze zorgcoördinatoren.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke (of via e-mail) aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Uw kind krijgt een ongeval op school en/of op uitstappen ingericht door de school.

Wat doen wij?

1. Eerst trachten we iemand van de ouders te bereiken.
2. Lukt dit niet, dan zoeken we verder naar iemand waarvan u het noodtelefoonnummer hebt opgegeven.
3. Als we niemand hebben kunnen bereiken, handelen we zelf:  
d.w.z. we raadplegen een dokter of in ernstige gevallen rijden we naar spoed of bellen de 112 indien nodig, (bij dit laatste slaan we punt 1 en 2 uiteraard over -maar we trachten u dan op de hoogte te brengen)
4. We nemen steeds formulieren mee om de dokter te laten invullen (als u zelf gaat geven we u deze formulieren mee)
5. Het secretariaat regelt de ongevalsaangifte bij de verzekering.  
(= invullen van een ongevalsverklaring)

In minder ernstige gevallen (waarbij wij het niet nodig achten een dokter te raadplegen), ontfermen we ons over uw kind, zoals een goede huisvader zou handelen en bezorgen we u de nodige formulieren mocht u het zelf nodig achten een dokter te raadplegen.

### Uw kind krijgt een ongeval van of op weg naar school

1. Als het ongeval ons gemeld wordt, verwittigen we u zo spoedig mogelijk
2. Bent u als eerste op de hoogte gesteld, gelieve dan de school te verwittigen - zo is de reden van afwezigheid kenbaar en kunnen we de nodige administratieve verplichtingen nakomen qua verzekering.
3. Na de eerste hulp of wanneer het kan, komt u hiervoor de nodige formulieren halen om de aangifte (= geneeskundig getuigschrift) bij de dokter te laten ondertekenen.
4. Het secretariaat regelt de ongevalsaangifte bij de verzekering (= invullen van een ongevalsverklaring)

Welke formulieren hanteren we?

1. Ongevalsangifte (door het secretariaat)
2. Geneeskundig getuigschrift (door de arts)
3. Uitgavenstaat (door u als ouders -  
maar kan vervangen worden door formulieren van de mutualiteit)
4. Formulieren van de mutualiteit

Een tussenkomst door de schoolverzekering verloopt als volgt:

1. De dokter vult het verzekeringsformulier in bij de consultatie of behandeling.
2. U dient zo vlug mogelijk het verzekeringsformulier in op het secretariaat van de school.
3. U betaalt zelf eerst alle onkosten (bijvoorbeeld van dokter, ziekenhuis en apotheek).
4. U brengt zelf eerst alle onkostenbriefjes naar uw ziekenfonds. Daar krijgt u een attest van het rem geld (= het bedrag dat niet wordt betaald door het ziekenfonds).
5. Lever het attest van het remgeld in op het secretariaat van de school.
6. De schoolverzekering betaalt u het remgeld terug.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om 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. Het aanvraagformulier kan je downloaden op onze website (attest medicijnen)

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met **Klik of tik om tekst in te voeren..** We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Wilfried op 't Roodt.

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen via onze website.

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 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 Wilfried op 't Roodt.



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 schoolfotoğraf, 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 Wilfried op 't Roodt. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

#### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

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 (zie onze schoolkalender). 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 Wilfried op 't Roodt.

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

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

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](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 15u15. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u20 uur 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.

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



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



### Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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



inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Alle informatie verloopt via gimme, ons ouder communicatie platform.

We stellen het op prijs dat gescheiden ouders SAMEN komen voor een oudercontact, indien dit mogelijk is. Anders maken we bijkomende afspraken.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Hierbij een overzicht van de prijzen per verplichte activiteit of benodigd materiaal (niet noodzakelijk voor ontwikkelingsdoelen/eindtermen).

Een maximum van **€ 50 voor het kleuteronderwijs.**

Een maximum van **€ 95 voor het lager onderwijs.**

Het schoolmateriaal IS ALLEMAAL GRATIS!

Het gaat over; balpennen, pritt, lat, potloden, markeerstiften, ...

Dit dient u voor uw lagere schoolkind nog aan te schaffen:

- Een boekentas
- Pennenzak
- Kaftpapier
- Ringmappen/Ander mappen

- Sportuitrusting: zwemkledij
- Sportuitrusting: uniek T-shirt en broekje van de school

De school verplicht de aankoop van een specifiek turn T-shirt (met logo van de school) waarvoor we de kostprijs van € 12 aanrekenen. We bieden tevens een donkerblauwe short aan voor € 8. U bent echter vrij zelf een short (blauw of zwart) aan te schaffen.

- **Niet-verplicht aanbod**

Middagtoezicht/boterhammentaks € 0,25/ dag

Soep € 0,60

Warme maaltijd kleuters € 4,75

Warme maaltijd lager € 5,25

Drankje € 0,60

Tijdschriften

Opvang

- **Meerdaagse uitstappen**

Meerdaagse uitstappen zijn de natuurklassen van het 3<sup>de</sup> leerjaar, sportdagen 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar en de 2 daagse schoolreis van 5 en 6. Steeds rekening houdend met het maximum van € 450 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

► we vragen dus 120 euro minder dan toegelaten (*andere scholen richten bijv. zee-, bos- of sneeuwklassen in*)

Natuurweek 3de lj. € 10

Sportweek 4de, 5de en 6de lj. € 45,00

Schoolreis Kust 5de lj. € 125,00

Schoolreis Nederland 6de lj. € 150,00

### *Wijze van betaling*

Je krijgt 4 maal per schooljaar een rekening via POM per mail. 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.

De facturatieperiodes verspreiden we over telkens 9 weken (4 periodes)

≡ Periode 1: 4 de week oktober WEEK 43

≡ Periode 2: 2 de week januari WEEK 2

≡ Periode 3: 3 de week maart WEEK 11

≡ Periode 4: AFREKENING ZOMER WEEK 26

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met Wilfried op 't Roodt. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.3 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.

#### Info

*Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...*

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om elk jaar opnieuw samengesteld of vermeerderd met nieuwe leden.

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u20 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

### Gewettigde afwezigheden

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

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



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

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

### **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 staakt.

- 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 woonwagbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kinderparlement, praatronde, ideeënbusje, ...). Tijdens de middagactiviteiten kunnen leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar zich engageren om in een leerlingenraad te zetelen o.l.v. een leerkracht.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding en gedragingen

- Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, hygiënisch en aangepast aan de weersomstandigheden. Bij extreem heet weer zijn ‘spaghettibandjes’ bij meisjes niet toegelaten! Jongens zowel als meisjes kunnen dan wel een hemds- en/of sportbloesjes die de schouders bedekken dragen. (richtlijn: schouderbandjes zijn ca. 2 vingers breed)
- Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantieëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modetrend en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kleding, haartooi, insignes, symbolen). Hoofddeksels en sjaals worden afgedaan en aan de kapstok opgehangen voor het binnengaan van de klas. Bij betwisting oordeelt de directeur en in laatste instantie het schoolbestuur, geadviseerd door de schoolraad. Een leerkracht mag u als ouder hierop attent maken als hij/zij vindt dat je kind zich op deze manier afzet tegenover klasgenoten en medeleerlingen. Dit kan door een uitnodigend gesprek of een nota in de agenda!
- Gym- en andere kleding naammerken en jassen voorzien van een lus.
- Er worden geen waardevolle juwelen gedragen.
- Vernielingen aan kledij en andere waardevolle voorwerpen worden door de schoolverzekering niet vergoed. Je kan alleen rekenen op de goodwill van de tegenpartij indien duidelijk gebleken is wie de veroorzaker is en of het een moedwillige daad betreft. De directie treedt bemiddelend op.
- De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover iedereen en dit zowel binnen als buiten de schoolmuren. Vrijpostigheid, uitdagend of gewelddadig gedrag wordt niet aanvaard. Schunnige gebaren, misplaatst en grof taalgebruik worden niet geduld. We gaan steeds in gesprek met onze kinderen (socio-emotioneel luik van ons opvoedingsproject) en nemen dan gepaste maatregelen.

### 4.3.2 Gebruik van communicatiemiddelen

#### GSM/SMARTPHONE gebruik op school

Kinderen die niet met de fiets of te voet ‘alleen’ naar huis moeten, hebben geen GSM nodig in de lagere school. Laat die toestelletjes dan ook thuis! Voor dringende zaken kunnen zij altijd de telefoon van de school gebruiken. Een GSM-toestel (of smartphone) behoort tot de waardevolle voorwerpen en die laten we best thuis.

Wij hebben wel begrip voor kinderen die alleen naar huis moeten gaan. Er kan altijd wel iets voorvallen onderweg. Een GSM kan op zo een moment nuttig zijn.

Daarom deze afspraken:

- Als de kinderen op school aankomen: zetten zij hun GSM uit! (of van thuis uit al afzetten)
- De GSM bewaren we in de boekentas.
- De GSM zetten we pas terug aan bij het verlaten van de school. (of thuis)
- Als school zijn wij niet verantwoordelijk voor het verlies van de GSM
- GEEN GSM meenemen op SCHOOL-uitstappen !

Foto's worden gemaakt met het klastoestel of de GSM van de leerkracht.

## Internet en email

Onze school laat alleen toe dat er op leergebied gecommuniceerd kan worden tussen leerkracht en leerlingen per mail. Het gebruik van o.a. Facebook tussen leerkracht en leerling wordt niet toegelaten. Op het vlak van het privéleven en familiale bewaren we een zeker afstand. Onze school besteedt in het kader van het anti-pest-beleid aandacht aan het cyberpesten.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

#### 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 Eerbied voor het milieu

De leerlingen wordt gevraagd eerbied te hebben voor het milieu. Hiervoor zullen per maand actiepunten uitgewerkt worden, waardoor de leerlingen milieubewuster worden. Deze actiepunten zullen u bekend gemaakt worden via de nieuwsbrief en onze website zodat ook thuis meegewerkt kan worden aan deze actie.

Actiepunten zijn:

- Hou de speelplaats rein, dat is voor iedereen fijn!
- Afval (ver)mijden, zal ons ver leiden
- Energie bewaren = geld besparen
- Plastiek, papier, mijn oude beer.... Je ziet het, ik sorteer en recycleer
- Een nieuw jaar, een nieuw begin... voor het milieu zet ik me in!
- De natuur is mij lief (hartje)
- Hup, hup, hup, ... ik verspil geen drup!
- Ik draag zorg voor straat en plein, zo blijft de schoolbuurt ook rein!
- Ik wandel en fiets. Dat is gezond en kost me niets!
- Ik bewaar mijn lat, mijn kft, mijn pen tot ik er volgend schooljaar weer ben!

### 4.3.5 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.

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg behandeld. Wie schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden deze te vergoeden. 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 dus aanrekenen.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes, thuis gelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk materiaal wordt getekend. Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten de ouders verwittigen. Bovendien wordt nooit geld achtergelaten in jassen of schooltassen. De fietsenstalling is verboden terrein tijdens de speeltijd zodat schade aan fietsen op die manier wordt vermeden.

[Terug naar overzicht](#)

#### 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



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

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

Gezien wij in onze schoolvisie het “positieve” nastreven, ligt het voor de hand om te kiezen voor de **no-blame-aanpak**.

#### DE KEUZE VOOR INDIVIDUELE GESPREKKEN MET KINDEREN

We kiezen ook voor de directe aanpak waarbij gesprekken met kinderen reeds veel kunnen ophelderen en waarbij het probleem ook onmiddellijk aangepakt kan worden. De gesprekken gebeuren zoveel mogelijk door onze “groene” leerkracht in ondersteuning van de klastitularis. Op die manier wordt de draagkracht van de klastitularis mee ondersteund. Kinderen krijgen echt kans om hun gevoelens rond pestgedrag met haar te bespreken. Zij benadert zowel slachtoffers als pestkoppen.

#### DE KEUZE VOOR LESSEN SOCIO-EMOTIONELE OPVOEDING

Regelmatig krijgen kinderen (klassen) de kans om onder begeleiding van een juf en in aanwezigheid van de klastitularis te werken aan groepsbevorderende oefeningen; om te groeien naar een positief leefklimaat en een fijne omgang met elkaar. Dit levert voor de klas gekleurde kaarten met de slogans waarop vaak kan worden terug gekomen. Op die manier leren ze om van het leven te genieten, ware kampioenen te worden en door het leven te zweven — op weg naar hun dromen.

#### **DE KEUZE VOOR DE AANPAK VAN DE EETZAAL**

(Accommodatie en organisatie) - verminderen van het volk in de eetzaal door gescheiden eettijden. - herorganisatie - verbetering van het comfort voor toezichthouder en kinderen. - kinderen kunnen meer tot rust komen en krijgen minder kansen tot “pesterijen” en “ruziemakerijen”

#### **DE KEUZE VOOR DE AANPAK VAN DE MIDDAGACTIVITEITEN**

Tijdens de middag bieden we activiteiten voor onze leerlingen. Deze activiteiten worden begeleid door leerkrachten, terwijl we toezicht laten houden door vrijwilligers op de speelplaats. We gaan also de verveling en de mogelijke ruzies als gevolg daarvan tegen. Ook de druk (door de veelheid van kinderen) op de speelplaats wordt verminderd. Leerlingen kunnen kiezen volgens eigen interesses.

#### **DE KEUZE VOOR DE AANPAK VAN DE SPEELPLAATS**

(Accommodatie en organisatie) - hertekenen van het speelgebeuren - minder macht aan het voetbal - schilderwerk van verschillende spelen op de speelplaats (fase 1 - fase 2) - algemene opfrissing van regels - de intentie om anders te spelen (vreugde - aangenaam klimaat) - gebruik van speelkisten (niet alleen bij regenweer) - 1 toezichter meer aan de toiletten en de hoekjes van het afdak (uitschakeling van mogelijke “pestplekken”) - gebruik van chiroweide

#### **DE KEUZE VOOR MEEDOEN MET DE VLAAMSE WEEK TEGEN PESTEN**

Acties zijn hier jaarlijks te bepalen; in ieder geval zetten we die weken “het pesten-kan-niet” meer in de kijker dan op andere dagen.

#### **Weerbaarheid**

Door het aanleren van meer vaardigheden in het omgaan met sociaal lastige situaties, zoals (cyber) pesten, groepsdruk, agressie, intimidatie en grensoverschrijdend gedrag, neemt het **zelfvertrouwen** hierin toe.

#### **DE KEUZE VOOR DE BOOMHUT VAN KIEWAWAH IN DE “PESTEN-kan-niet-boom Kiewawah**

Onze vriend/mascotte begeleidt onze leerlingen reeds enkele jaren met maandelijks een levenshouding-slogan die overal in het gebouw herkenbaar wordt aangebracht. Maar hij doet vanaf dit jaar meer; hij zal kinderen wijzen op het “pesten-kan-niet”! Daarom kreeg hij nu ook andere thuis. Een boom met een hokje (zijn boomhut) op de speelplaats onder het afdak. (vroeger zat hij in zijn mandje in de inkomhal) Hij waakt daar over de leerlingen en herinnert hen aan onze keuze om een anti-pest-school te zijn: - via slogans die maandelijks op de takken verschijnen; daardoor kunnen leerkrachten en kinderen steeds terug een kijkje komen nemen bij een conflict om hier aan herinnerd te worden. De slogans zijn de 10 gouden regels vanuit een pestprotocol (weerbaar.info)

#### **DE KEUZE VOOR DE OPSTART VAN EEN LEERLINGENRAAD**

Het doel is om in onze school op regelmatige basis leerlingen bijeen te brengen om medeleerlingen te sensibiliseren en bepaalde projecten mee te trekken.

#### **DE KEUZE OM TE WERKEN AAN EEN POSITIEF LEEFKLIAMAAT**

Deze maandelijkse impulsen zijn bedoeld voor leerkrachten; ze moeten de aandachtspunten voor het leefklimaat op onze school “warm” houden, elke maand opnieuw. In tegenstelling tot actiepunten per maand waaraan kinderen aandacht moeten besteden kiest het beleid hier voor actiepunten voor LEERKRACHTEN. Het gaat dus vooral om de school als leefgemeenschap. - er is een maandelijks VAST gedeelte (dit is voor de 12 maanden al volledig uitgewerkt) - er is een variabel gedeelte met het actuele geloofsthema - het huidige levenshoudingthema (door Kiewawah aangereikt) en bijkomend de “spreuk” van de Bond zonder Naam.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



#### *4.4.2 Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

#### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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



## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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



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

**VZW Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Kievit - Vijversstraat 6 - 3500 HASSELT**

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 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. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
  - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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

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

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

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

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

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

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

- 6 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.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, laten we tijdig weten. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt

uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met Wilfried op 't Roodt

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

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

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

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

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

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

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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