

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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

de 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 je om opnieuw je akkoord te geven.

Dit schooljaar introduceren we een specifieke bundel tussen de school en jullie als ouder met praktische afspraken. Vandaar zullen we dit schooljaar opnieuw jullie goedkeuring vragen. Jullie vinden de bundel vanaf bladzijde 48.

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

<https://sites.google.com/hesbania.net/kers-en-pit/ons-project/opvoedingsproject>

## 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 je 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 wil geven.

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

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### Hier vind je praktische informatie over onze school.

#### Schooluren

De school is open van 8:30 tot 15:40.

De lessen beginnen stipt om 8:55 en eindigen om 15:25

Wij verwachten dat alle kinderen bij het 1<sup>ste</sup> belsignaal om 8:50 in school aanwezig zijn.

#### Opvang

- Middagopvang

*Uren: 12:30 – 13:30*

*Plaats*

*Heers: In de klas – Speelplaats van de school.*

*Bovelingen: In de klas - Speelplaats van de school*

*Verantwoordelijke(n): de leerkrachten met toezicht.*

#### Vakanties:

Herfstvakantie: 28/10/2024 – 03/11/2024

Kerstvakantie: 23/12/2024 – 05/01/2025

Krokusvakantie: 03/03/2025 – 09/03/2025

Paasvakantie: 07/04/2025 – 21/04/2025

Zomervakantie: 01/07/2025 – 31/08/2025

#### Vrije dagen:

30/09/2024 – 11/11/2024 - 01/05/2025 - 29/05/2025 -  
30/05/2025 - 09/06/2025

#### Pedagogische studiedagen:

28/01/2025 – 06/06/2025 - 30/06/2025

#### Leerlingenvervoer

Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke: Ingrid Gielen

## **Contact met de school**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

### **Directeur**

Marc Neven

0478/536335

[directie@vbs-kers-en-pit.be](mailto:directie@vbs-kers-en-pit.be)

### **Secretariaat**

Ingrid Gielen

011/486574

[secretariaat@vbs-kers-en-pit.be](mailto:secretariaat@vbs-kers-en-pit.be)

### **Zorgcoördinatoren**

Caroline Deveux

011/486574

[caroline.deveux@vbs-kers-en-pit.be](mailto:caroline.deveux@vbs-kers-en-pit.be)

Carine Porta

011/486574

[carine.porta@vbs-kers-en-pit.be](mailto:carine.porta@vbs-kers-en-pit.be)

### **Leerkrachtenteam**

#### **Heers :**

Carine Graindor

Caroline Deveux

Christa Robijns

Karolien Malais

Anneleen Istas

An Roebben

Nancy Delief

Veronique Swennen

Hilde Porta

Carine Porta

Marleen Neven

Michaël Janssens

**Bovelingen:**

Vanessa Etienne

Evelien Bollinne

Ann Vanaeken

Anneleen Istas

Ingrid Fransis

Katrien Jamart

Kristof Neven

Sofie Goignard

Karen Moens

Seppe Lemmens

**Schoolstructuur**

**Vestiging 1:** Ridderstraat 13; 3870 Heers

011/486574

[secretariaat@vbs-kers-en-pit.be](mailto:secretariaat@vbs-kers-en-pit.be)

**Vestiging 2:** Kloosterstraat 4; 3870 Heers

011/484888

**Scholengemeenschap**

HESBANIA

Coördinerend directeur: Kristel Croes

Het katholiek basisonderwijs Heers wordt georganiseerd door vzw Centrale Vrije School.

De vzw wordt bestuurd door een Algemene Vergadering, een Bestuursorgaan en een Dagbestuur.

- vzw Centrale Vrije School Heers
- Ridderstraat 13 – 3870 Heers
- ondernemingsnummer: 0443 128 761

- e-mailadres/website: [secretariaat@vbs-kers-en-pit.be](mailto:secretariaat@vbs-kers-en-pit.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Tongeren

Wil je meer weten over ons team of kijk je graag naar enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze Facebookgroep van de school.

## 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](#) kan je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool vbs Kers & Pit ? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in vbs Kers & Pit.

## 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 taal integratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taal integratietraject.



#### *1.4.2 Naar het lager onderwijs*

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens je nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je 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 op de voortgang in de ontwikkeling van je kind.

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

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

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

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad nodig. De klassenraad geeft dit advies op je vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem je 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

- Let op: wanneer we spreken over GC-verslag of een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

- o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- o Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 1.5 Schooluitstappen



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

- Herfstwandeling
- Theater
- Zeeklassen
- Schoolreizen
- MOEV
- ....

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 wil dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

**De zwemles is een verplichte les. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.**

## 1.6 Verboden te roken



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

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

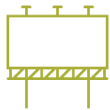
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

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



*je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om een 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 door die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### Afspraken

#### 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:

het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als

school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

- **Doorheen de jaren dat je kind in onze school is ingeschreven, volgen wij de vordering systematisch op. Hiervoor nemen we op regelmatige tijdstippen testjes, observaties, oefeningen af. Op die manier krijgen we een zicht op waar je kind staat in zijn/haar ontwikkeling t.o.v. wat we omschrijven als een 'gemiddelde' ontwikkeling. Hiervoor biedt ons leerplan ZILL ons handvaten. Ook voorzien we op geregelde tijdstippen testen die helemaal aansluiten bij de pas aangebrachte leerstof in de klas.**
- **Op klasniveau houden we ook op sociaal vlak een oogje in het zeil. Hiervoor vullen de kinderen 2 x per jaar een sociogram in. Met de resultaten hiervan proberen we nadien aan de slag te gaan om de sociale relaties te verbeteren.**
- **We zijn begonnen met het 3-sporenbeleid en we krijgen hier navormingen rond. Dit betekent dat kinderen die al wat verder staan in hun ontwikkeling, sneller zelfstandig aan de slag kunnen met de leerstof en dat kinderen die de inhoud nog wat moeilijk vinden, langer begeleiding krijgen door de klasleerkracht. Dit is een onderwijsvernieuwing waar we als school achter staan.**
- **Als deze maatregelen niet volstaan, dan gaan we over tot het beperken van de leerstof of andere initiatieven. Dit doen we echter niet zonder inspraak van je als ouders.**



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

### 2.1.2 **Huiswerk**

#### **Visie**

- Extra inoefening van de leerstof
- Controle voor de ouders
- 1ste en 2<sup>de</sup> leerjaar : dagelijks lezen, huistaak en/of les op maan-, dins-, donder- en vrijdag (max 30 min)
- 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar : huistaken : 3 maal per week, lessen : dagelijks inoefenen (30 tot 45 min)

- 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar : alle dagen lessen en/of huistaken (45 tot 60 min)

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

#### **Afspraken**

- Dagelijks invullen van de agenda.
- Wekelijks wordt de agenda door de ouders ondertekend.

## 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:

**Zie ook punt 2.1.1**

### 2.2.2 Rapporteren

**We rapporteren 3 x per jaar:**

- Voor de kerstvakantie met oudercontact.
- Voor de paasvakantie zonder systematisch oudercontact.
- Voor de grote vakantie met oudercontact.
- **Wij maken een rapport op van je kind om te kijken in welke mate jouw kind de aangeboden leerstof in de klas beheerst. Op deze manier krijg je als ouder ook een zicht op de ontwikkeling van je kind.**
- **We kozen ervoor om een klasgemiddelde te voorzien op ons rapport. Dit geeft u, ons inziens, een beeld van waar je kind zich situeert in vergelijking met klasgenootjes.**
- **Bij de opmaak van ons rapport houden we echter niet alleen rekening met de aangeboden leerstof in de klas. We kijken ook eens naar de leerhouding en de attitudes van je kind. Deze vindt u terug op het 2<sup>de</sup> blad van het rapport. Door middel van emoji's krijgt u daar een zicht op het gedrag van je kind op school.**

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. **De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld. De datum waarop de school de getuigschriften zal uitreiken, wordt meegedeeld op de schoolwebsite.**

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

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

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

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

## 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

Adres: Gazometerstraat 7 – 3800 Sint-Truiden ☎ 011/58 62 10



: [sinttruiden@vrijclblimburg.be](mailto:sinttruiden@vrijclblimburg.be)



Contactpersoon CLB: Jolien Boosten  
Arts CLB: Dokter Caroline Verslegers

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**

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

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

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

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



Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Limburg. Je moet daar zelf niets voor 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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB of in één van de vestigingen van het vrij CLB Limburg.

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

je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Klik of tik om tekst in te voeren. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en Klik of tik om tekst in te voeren. Voor type Klik of tik om tekst in te voeren werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Zorgloket Zuid-Limburg.

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

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

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

##### 2.4.1. Buitengewone basisschool

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

## 2.5 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 beide. **Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.**

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je **als ouder** een schriftelijke 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 kunnen 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 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 je 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 hierover kun je steeds terecht bij de directie of de zorgleerkracht.

## 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 valt niet ten laste van de school.

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

- Eerste hulp
  - Wie? school
  - Hoe? Gepaste verzorging
- Ziekenhuis : na verwijzing van de dokter of indien het dringend is
- Dokter : indien mogelijk de eigen huisdokter
- Verzekeringspapieren
  - Contactpersoon : secretariaat

- o Procedure : zie uitleg bij ongevalspapieren

## 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**

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dit samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken hiervoor individuele afspraken uit.

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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 heeft verlaten. 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 kan de privacyverklaring terugvinden op onze nieuwe website. . Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie.

### *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 kan je die gegevens – op je verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC- verslag of een IAC-verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC- verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **Bv. op onze facebook, 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 ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

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

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

*je kind heeft recht op privacy*





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



#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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



#### oudercontacten

Als ouder ben je de 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 aan het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kunt er kennismaken 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 heeft over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht of de zorgcoördinator.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaan 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 verwachten van jou als ouder dat je ervoor zorgt dat elke afwezigheid van je kind gewettigd is, indien nodig. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8:55 en eindigt om 15:25. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan in het secretariaat (Heers), juf Ann Vanaeken (Bovelingen) We verwachten dat je ons voor 9:00 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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 je 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 je. 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 je in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunnen verwachten en wat wij van je verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaan op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgen en naleven.



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

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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



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

### *3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- **Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...: in samenspraak met beide ouders.**
- **Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden uitgenodigd per brief en via e-mail.**

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

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

## **3.3 Schoolkosten**



### *3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst*

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

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

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**

| Verplichte activiteiten per klas            | Prijs           |
|---------------------------------------------|-----------------|
| zwemmen                                     | € 8/keer = € 72 |
| Theater                                     | € 6 - € 12      |
| Herfst -, winterwandeling                   | € 8.5           |
| Culturele uitstap                           | € 10            |
| Gezonde projecten                           | € 5             |
| schoolreis                                  | € 25            |
| <b>Totaal voor het schooljaar 2024-2025</b> |                 |
| Kleuteronderwijs                            | € 55            |
| Lager onderwijs                             | € 105           |

| Niet verplicht aanbod per klas | Prijs |
|--------------------------------|-------|
| Nieuwjaarsbrieven              | € 1   |

| Meerdaagse uitstappen                                            | Prijs |
|------------------------------------------------------------------|-------|
| Max. € 535 per kind voor volledige duur lager onderwijs          |       |
| 5 <sup>de</sup> +6 <sup>de</sup> leerjaar: bosklassen/zeeklassen | € 210 |

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

In oktober krijgt u een brief waar u kan aanduiden of u éénmaal per jaar, per trimester of volgens afspraak met de directie betaalt.

#### **BE10 7512 0078 6404**

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

### 3.3.3 *Bij wie kan je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

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

#### **1<sup>ste</sup> trimester:**

- 1<sup>ste</sup> brief: 1 oktober met de vermelding dat de betaling verwacht wordt vóór 31 oktober.
- 2<sup>de</sup> brief: 15 november: een herinnering wordt per post verstuurd zonder extra kosten. Te betalen vóór 28 november anders worden er € 15 kosten aangerekend.
- 3<sup>de</sup> brief: Tegen 15 januari: aangetekend schrijven samen met de kosten. (€ 15)

Indien er niet betaald wordt, telefoneert de directie en verwittigt dat er tegen 1 maart nog een aangetekend schrijven komt met nog € 15 extra kosten = totaal extra kosten: € 30

#### **2<sup>de</sup> trimester :**

1<sup>ste</sup> brief: wordt met het rapport van kerstmis meegegeven voor diegenen die in schijven betalen. Betalen vóór 10 januari.

2<sup>de</sup> brief: 10 februari

Indien er niet betaald wordt, telefoneert de directie om te verwittigen dat er bij een 3<sup>de</sup> brief extra kosten worden aangerekend.

3<sup>de</sup> brief: 1 maart: aangetekend schrijven met extra kosten

### 3<sup>de</sup> trimester:

1<sup>ste</sup> brief: Uw kind krijgt de brief mee met het rapport voor de paasvakantie: betalen vóór 15 april.

2<sup>de</sup> brief: 2 mei

3<sup>de</sup> brief: 1 juni

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

#### *3.3.4 Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben, worden niet in mindering gebracht op de maximumfactuur.

## **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.

In onze school is er momenteel geen schoolraad.

### *3.4.2 Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9:00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de secretaresse (Heers) of klasleerkracht (Bovelingen). Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

### Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kan je maar 4



keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid 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 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 hiervan 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

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

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

#### *4.1.4 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.

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad.



De stem van je kind telt

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Kleding

**Afspraken i.v.m. kledij:** wij verwachten dat alle leerlingen en personeel zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

**Afspraken i.v.m. hoofddeksels:** in de klas dragen we geen petten.

**Bijkomende afspraken :***niet met blote buik naar school komen, rokjes en kledingstukken moeten minimum 20 cm van het dijbeen bedekken.*

*Make-up is voor alle leerlingen verboden tijdens de lessen en de speeltijden.*

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw:

#### **Verboden:**

- Het gebruik van een GSM
- *Multimedia-apparatuur*
- *Juwelen (niet verzekerd)*
- *Ruilen van stickers en verzamelvoorwerpen*
- ....

#### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Schoolacties: MOS-activiteiten

Samenwerking met gemeente : milieuraad

Verwachtingen naar de ouders:

4.4 Gebruik boterhamdoos

4.5 Gebruik drinkbekers

Verwachtingen naar de kinderen:

4.6 Papiertjes in de vuilbak

4.7 Sorteren

#### 4.7.1 Eerbied voor materiaal

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

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

### 4.8 Herstel- en sanctineringsbeleid



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

#### 4.8.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

##### **Speelplaats:**

- kleuters en leerlingen spelen op de voor hen voorziene plaatsen
- problemen van welke aard ook worden gemeld aan de leerkrachten met toezicht
- balspelen doen we op de voorziene ruimte en afgesproken dagen
- ieder kind is verantwoordelijk voor de netheid van de speelplaats
- eerste belsignaal : leerlingen begeven zich naar hun rij
- tweede belsignaal : leerlingen staan in hun rij, zijn stil en gaan naar binnen

##### **Gangen:**

- Jassen worden aan de voorziene kapstokken gehangen
- de gang is geen speelplaats : er wordt niet gelopen of gespeeld

**Klas:** klasafspraken worden gemaakt per klas

**Turnzaal:** afspraken worden gemaakt met de turnleraar

##### **Bij uitstappen:**

De leerlingen erkennen het gezag van de directie en personeel van de school. Daarnaast vinden we het belangrijk dat de leerlingen ook respect opbrengen voor externen.

##### **Bij vieringen:**

Wij verwachten dat leerlingen tijdens vieringen met aandacht en het nodige respect het gebeuren volgen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Pestgedrag zal steeds aangepakt worden en u, als ouder, zal onmiddellijk op de hoogte gebracht worden.

Daarom zetten we het volgende schooljaar onze schouders onder de STIP-IT-actie. Maandelijks werken we op school aan de 10 bouwstenen die de actie ons aanreikt.

De 10 bouwstenen voor het komende schooljaar zijn:

1. We werken aan een goede groepssfeer.
2. We zijn duidelijk over pesten.
3. We vertellen kinderen en jongeren waar ze terecht kunnen.
4. We geven ouders een plaats.
5. We praten over onze gevoelens en leren onze grenzen kennen.
6. We houden het positief online.
7. We brengen variatie in spel en les.

8. We zoeken samen naar een oplossing.
9. We praten met elkaar en luisteren naar elkaars mening.
10. We geven elkaar complimenten.

We willen op deze manier vorm geven aan een formeel pestbeleid en we zullen elke maand overleggen met alle leerkrachten over welke acties we gaan organiseren de komende maand. We houden jullie op de hoogte door de maandelijkse nieuwsbrief.

Wat is pesten?

Pesten betekent: plagen, treiteren, iemand pijn doen en het leven zuur maken. Het gemene hiervan is dat meestal een groepje kinderen samen één kind gaat pesten. Dit groepje maakt dat kind belachelijk, stoot het uit de groep waardoor dat kind zich heel ongelukkig gaat voelen.

Een kind dat wordt gepest voelt zich vaak heel alleen. Het durft niet meer buiten te spelen of kan 's nachts niet slapen. Het kan er zelfs hoofdpijn of buikpijn van krijgen. Het ergste is dat het kind niet meer weet wat het moet doen om het pesten te stoppen.

Eigenlijk loopt iedereen op school de kans gepest te worden. Er zijn vaak genoeg aanleidingen voor te vinden. Bijvoorbeeld je uiterlijk, je kleding, omdat je ouders gaan scheiden, je kunt misschien heel goed leren of juist niet. Er zijn natuurlijk nog veel meer dingen op te noemen.

Er zijn een heleboel kinderen die dagelijks gepest worden. Het komt op alle scholen voor. Pesten is er altijd al geweest, maar er werd op scholen nooit veel over gepraat. Wij vinden het belangrijk dat dit wel gebeurt. Met onze school kozen we voor de NO Blame-aanpak.

## Inleiding

Als een kind zich al langer ongelukkig voelt omdat hij of zij stelselmatig geconfronteerd wordt met vervelend of agressief gedrag, wordt geplaagd of buitengesloten van de sociale groep (school, klas, etc.), spreken we van pesten.

Pesten is een vorm van een conflict. Het woord conflict heeft voor veel mensen een ernstige of heftige gevoelsbetekenis. Toch zijn conflicten in menselijke relaties vaak onvermijdelijk. We doen er dus beter aan conflicten serieus te nemen.

De No-Blame methode is een aanpak om pesten te laten ophouden. De methode werkt vanuit een niet straffend model en is toch (of misschien daarom) zeer effectief.

Het is proefondervindelijk gebleken dat veel strategieën die gebruikt zijn om het gedrag van de pester te veranderen, niet effectief zijn.

We kijken naar de pester met gevoelens van boosheid en frustratie, en naar het slachtoffer met medelijden. Omdat we een verantwoordelijkheid hebben tegenover de kinderen en hun ouders is het belangrijk dat we accuraat en effectief kunnen reageren op pestgedrag. Dit betekent dat we een methode moeten kunnen inzetten die werkelijk leidt tot resultaten, n.l. het pesten te laten ophouden.

De No-Blame methode is een zeer effectieve, gemakkelijk toe te passen aanpak om pesten te laten ophouden.

Eén van de gevolgen van het toepassen van de No-Blame methode is dat kinderen (en leerkrachten) leren om samen conflicten op te lossen door verantwoordelijkheid voor elkaar te aanvaarden. Bij deze methode wordt dat niet expliciet gemaakt of als een moraliteit ingehamerd, we volstaan met het laten ervaren van deze houding.

### De methode

De No-Blame methode is een stappenplan.

**Stap 1: een gesprek met het slachtoffer.**

**Stap 2: organiseer een eerste bijeenkomst.**

**Stap 3: leg het probleem uit.**

**Stap 4: deel de verantwoordelijkheid.**

**Stap 5: vraag naar ideeën van elk groepslid.**

**Stap 6: laat het aan de groep over.**

**Stap 7: een gesprek met elk afzonderlijk.**

De No-Blame methode levert de bouwstenen voor een empathische en zorghebbende filosofie. Het geeft alle leerlingen een kans en geeft ze gestructureerde steun.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.8.2 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.

### *4.8.3 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.

### *4.8.4 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 kan worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel je vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie je binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

## **4.9 Betwistingen**



### *4.9.1 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 Centrale Vrije School Heers – Katholiek Basisonderwijs  
Ridderstraat 13 – 3870 Heers

of

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de 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 kan 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 om gewettigde redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

#### 4.9.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen 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. 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 kan je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

vzw Centrale Vrije School Heers – Katholiek Basisonderwijs  
Ridderstraat 13 – 3870 Heers

of

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. 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 is 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 of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de 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, wordt u meegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



### 4.10.1 Klachtencommissie

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

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. De 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 heeft 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.

#### *4.10.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.10.3 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).



*Afdeling  
Heers Centrum*

*Ridderstraat 13  
3870 Heers*

*Afdeling  
Mechelen - Bovelingen*

*Kloosterstraat 4  
3870 Mechelen-Bovelingen*

**Tel. 011/48 65 74 • [www.vbs-kers-en-pit.be](http://www.vbs-kers-en-pit.be)**

# SCHOOLBROCHURE

KERS EN PIT - VOOR LEERLINGEN EN  
OUDERS

**WEGWIJS IN ONZE  
SCHOOL**





# Welkom

Wij willen je van harte welkom heten op onze school.

In deze bundel vind je allerhande **nuttige info** alsook de **schoolafspraken**.

Met vragen kan je steeds terecht bij de directie of de zorgcoördinator.

We wensen je alvast veel succes toe!

VBS Kers en Pit heeft **twee vestigingsplaatsen**:

1. Ridderstraat 13, Heers 011/48 65 74
2. Kloosterstraat 4, Bovelingen 011/ 48 48 88

De leraren van beide vestigingen werken nauw samen onder leiding van één directie.

Onze school beoogt kwalitatief onderwijs onderschreven in onze [schooleigen visie](#).

Om dit te verwezenlijken, rekenen we op een goede samenwerking met de ouders.

Met vragen kan je steeds terecht bij de directie: [directie@vbs-kers-en-pit.be](mailto:directie@vbs-kers-en-pit.be)

Voor alle andere info kan je terecht op onze website: [www.vbs-kers-en-pit.be](http://www.vbs-kers-en-pit.be)

## Lestijden op onze school!

|               | Maandag     | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|---------------|-------------|---------|----------|-----------|---------|
| 8.55 – 10.35  |             |         |          |           |         |
| 10.35 – 10.50 | Speeltijd   |         |          |           |         |
| 10.50 – 12.30 |             |         |          |           |         |
| 12.30 – 13.30 | Middagpauze |         |          |           |         |
| 13.30 – 14.20 |             |         |          |           |         |
| 14.20 – 14.35 | Speeltijd   |         |          |           |         |
| 14.35 – 15.25 |             |         |          |           |         |

## ZILL

Ken jij het **leerplan Zin in leren! Zin in leven!** al?

Dat is het leerplan voor het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen.



Het leerplan beschrijft alles wat onze leerlingen in de basisschool moet leren:

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| <b>Kennis</b>       | : denken en weten  |
| <b>Vaardigheden</b> | : doen en handelen |
| <b>Attitudes</b>    | : voelen en zijn   |
| <b>Inzichten</b>    | : verbanden leggen |



Door deze doelen te realiseren bij al onze leerlingen bereiden we ze voor op het leven in de 21<sup>ste</sup> eeuw.

Wij willen voor elke leerling het beste.

We omringen het met zorg, zodat het ten volle kan ontwikkelen.

We rekenen op een fijne samenwerking met jou.

Door naar elkaar te luisteren komen we tot nog beter onderwijs.

Wij hebben alvast:

# ZIN IN LEREN

## Hoe bereiken we deze doelen?

We streven de best mogelijke ontwikkeling van elke leerling na.

Daarbij bepalen we voor elke les of activiteit een focus vanuit drie vragen:

- Wat heeft **het kind** nodig op dit moment in zijn/haar ontwikkeling?
- Wat gebeurt er in en rond **de school** en **in de wereld** waarover we het moeten hebben?
- Welke doelen uit het **leerplan** moeten (nog) behaald worden?

Wij zullen op **verschillende manieren** werken.

De ene keer zullen we het sterk leiden.

Een andere keer zal het zelfstandig spelen en leren of doen we het samen.

Op die manier komt het kind tot **actief** onderzoeken, beleven, spelen en leren.

We realiseren de doelen uit Zin in leren! Zin in leven! Stap voor stap.

Daarbij volgen we een **leerlijn** die aangeeft wat eerst geleerd wordt en wat erop volgt.

We **evalueren** regelmatig de ontwikkeling van en gaan hierover graag in gesprek.



## Wie bepaalt in Vlaanderen wat er moet geleerd worden?

Bij wat er moet geleerd worden in Vlaanderen zijn verschillende spelers betrokken:

- De **Vlaamse overheid** formuleert einddoelen die elk kind moet behalen aan het einde van het zesde leerjaar.
- **Katholiek Onderwijs Vlaanderen** verwerkt die einddoelen tot een eigen leerplan: Zin in leren! Zin in leven!.
- De Vlaamse bisschoppen formuleren **de doelen** voor het leergebied Rooms-katholieke godsdienst.
- **Onze leraren** gebruiken dit leerplan dagelijks bij het voorbereiden van hun lessen en activiteiten.

Om goed te kunnen inspelen op de context van onze school en op de interesse van jouw kind kunnen we hier nog leerinhouden aan toevoegen.



## Zin in leren! Zin in leven! Waar gaat het om?

**Graag leren** is belangrijk, want je doet het levenslang.

Daarom zijn we kritisch voor de leerstof die we aanbieden.

Die moet de moeite waard zijn en aansluiten bij wat het kind in het verdere **leren en leven** nodig heeft.

Ten slotte willen we dat onze leerlingen doorheen het leren en leven op school ontdekt wat voor hem/haar in het leven belangrijk is, ook op levensbeschouwelijk vlak.



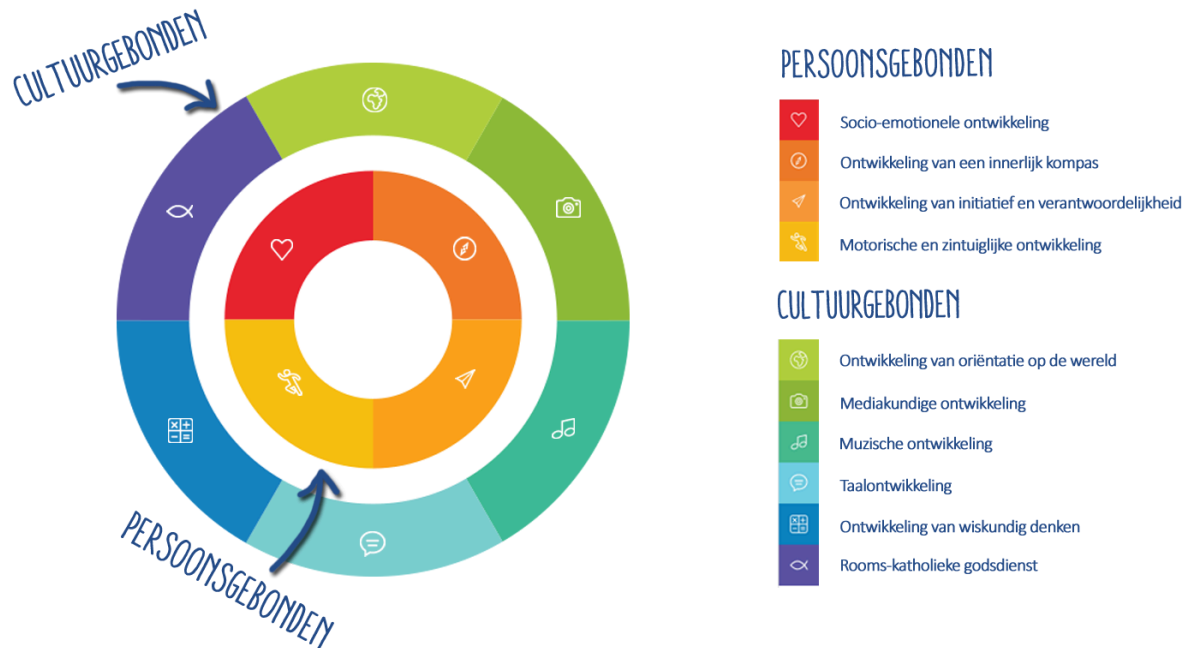
## Wat moet er geleerd worden?

**Zin in leren! Zin in leven!** beschrijft tien **ontwikkelvelden**.

Daar zetten we dagelijks op in.

Elk veld is belangrijk.

Het bevat de doelen die nodig zijn om de **totale ontwikkeling** te bereiken.



**Vier** ontwikkelvelden bevatten de doelen die betrekking hebben op het **kind als persoon**.

### Socio-emotionele ontwikkeling

Jouw kind leert op een warme wijze in relatie treden met zichzelf en met anderen. Het kan goed uitdrukken wat het voelt en wil.

### Ontwikkeling van een innerlijk kompas

Jouw kind leert zichzelf kennen. Het kan richting geven aan zijn/haar leven. Het kan omgaan met moeilijke situaties.

### Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid

Jouw kind neemt verantwoordelijkheid op voor zichzelf en voor anderen. Het neemt initiatief en is kritisch. Het is zelfstandig. Het onderzoekt graag dingen en is creatief.

### Motorisch en zintuiglijke ontwikkeling

Jouw kind beschikt over de motorische en zintuiglijke vaardigheden die nodig zijn om zelfredzaam te spelen, te leren en te leven.

**Zes** ontwikkelvelden zijn gericht op de ontwikkeling van alles wat het kind nodig heeft om te kunnen **deelnemen aan de wereld van vandaag en morgen**.

#### Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld

Jouw kind is nieuwsgierig naar de wereld waarin het leeft. Het onderzoekt zijn/haar omgeving en verwerft inzicht in de wereld.

#### Mediakundige ontwikkeling

Jouw kind gaat enthousiast, zelfredzaam en kritisch om met media.

#### Muzische ontwikkeling

Jouw kind geniet van kunst en kan zich uitdrukken in beeld, muziek, dans en drama.

#### Taalontwikkeling

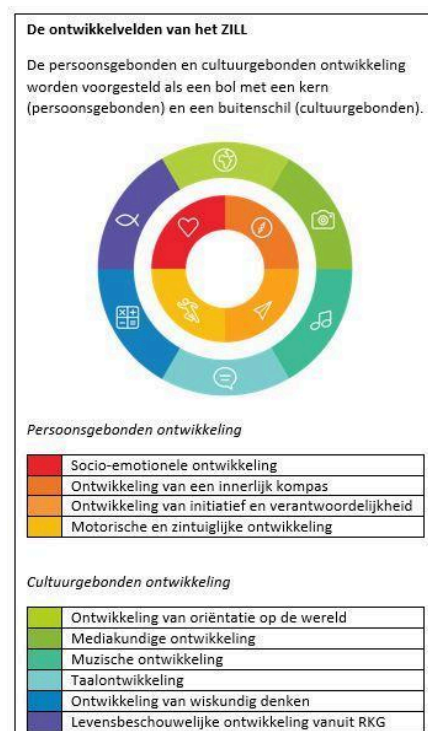
Jouw kind verkent verschillende talen. Het zet taal doelgericht in bij spelen, leren en leven.

#### Ontwikkeling van wiskundig denken

Jouw kind bedenkt hoe het wiskunde kan gebruiken om een probleem aan te pakken

#### Rooms-katholieke godsdienst

Jouw kind staat open voor een diepere dimensie in het leven. Het maakt kennis met de katholieke geloofstraditie en gaat ermee in dialoog. Het leert omgaan met een veelheid aan levensbeschouwingen. Het groeit op levensbeschouwelijk, religieus en/of godsdienstig vlak.



# PRAKTISCHE INFO!

Achtereenvolgens vind je volgende afspraken terug:

☐ Algemene afspraken

Aanwezigheid op school

Wat doen bij ziekte?

Algemene grondhouding

Leeruitstappen

☐ Klasgebeuren

Algemene grondhouding

Toiletbezoek tijdens de lessen

Drinken tijdens de lessen

Traktaties

☐ Administratie

☐ Toezichten

☐ Eetzaal

☐ Rijen

☐ Straffen en belonen

Noot: Deze afspraken kunnen worden aangevuld in de loop van het schooljaar.

Goeie afspraken zorgen voor



# ALGEMENE AFSPRAKEN

## AFSPRAKEN LEERLINGEN

### AANWEZIGHEID OP SCHOOL

1. Wees tijdig op school (*minstens 5' voor het belteken*).

### ALGEMENE GRONDHOUDING

1. GSM-gebruik tijdens de schooluren is niet toegelaten tenzij voor pedagogische doeleinden of na toestemming directeur.

GSM wordt voor het betreden van de school volledig afgezet en op een veilige plaats in de boekentas gezet (op eigen verantwoordelijkheid).

2. Sociale media wordt niet gebruikt om anderen te pesten.  
Je doet via dit kanaal geen verzoeken of berichten naar de leraars.

3. Leraren zijn niet bevriend via sociale media.  
Je stuurt geen vriendschapsverzoeken aan de leraren.

### LEERUITSTAPPEN

1. Een leeruitstap is een verplichte schooldag.  
Je aanwezigheid is dus vereist.  
Afspraken die op school gelden, gelden ook op een leeruitstap.

## AFSPRAKEN OUDERS

### ROOKVERBOD

1. Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimtes op school.  
In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30u en 18.30u.  
Tijdens extra muros-activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u en 18.30u.  
Bij overtredingen kunnen er orde-en tuchtmaatregelen genomen worden.

### AANWEZIGHEID OP SCHOOL

1. Wees tijdig op school (*minstens 5' voor het belteken*).  
Schooluren worden zoveel mogelijk gerespecteerd.  
Indien je je kind afhaalt tijdens de schooluren, verwittig je steeds op voorhand.  
*De poort van de school gaat open om 08.30u.*
2. Leerlingen kunnen tot 15 minuten na het belsignaal afgehaald worden (poort gaat open om 15.25u).  
Is je kind niet afgehaald, gaat het naar de BKO.  
(Heers: mee met de laatste bus)  
(Bovelingen: voorwaarde dat de leerling is ingeschreven-zoniet worden ouders gebeld.)
3. Op de oudercontacten worden alle ouders verwacht.  
We vragen aan gescheiden ouders om zoveel mogelijk **samen** te komen.  
Als dit o.w.v. bepaalde redenen niet kan, richt je je tot de directie.

### ALGEMENE GRONDHOUDING

1. Sociale media wordt niet gebruikt om leerlingen, andere ouders of leraars te schoffen.

### LEERUITSTAPPEN

1. Er wordt steeds een gordel gedragen.  
Leerlingen jonger dan 8 jaar zitten bij voorkeur achteraan.
2. Een leeruitstap is een verplichte schooldag.  
Ook op meerdaagse uitstappen is de aanwezigheid van je kind vereist.

# ADMINISTRATIE

## AFSPRAKEN LEERLINGEN

- |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Geef je meegebracht geld/afwezigheidsbriefjes steeds <b>onmiddellijk</b> af aan de leraar. |
| 2. Zorg ervoor dat je al je boeken steeds bij hebt.                                           |

## AFSPRAKEN OUDERS

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Zorg ervoor dat je gevraagd geld/afwezigheid documenten steeds tijdig afgeeft aan de klasleraar via je kind.<br>Geld wordt <b>steeds</b> in een <b>gesloten envelop</b> gestoken met <b>naam en klas van je kind</b> .                                                             |
| 2. Hou je aan de regelgeving omtrent afwezigheden (zie hieronder).                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. Bij afwezigheid/vroeger afhalen van een leerling verwittig je de leraar <b>tijdig via mail</b> (kanalen zoals Messenger, Instagram, whatsapp, sms worden hiervoor enkel gebruikt in noodgevallen).<br>Bij dringende gevallen geef je een seintje aan het secretariaat of directie. |





## Afspraken rond afwezigheden (Uit Edulex)

### Welke afwezigheden zijn gewettigd?

[omzendbrief BaO/2002/11 van 16/08/2002 \(vlaanderen.be\)](#)

#### A. Afwezigheid wegens ziekte (**NIE**T voor 5 jarige kleuters!)

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van:

- Verklaring van de ouders indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen.

***! Behalve als de leerling in het lopende schooljaar al 4 keer met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.***

- **Medisch attest** uitgereikt door een **arts** (geen psycholoog of orthopedist)

- ☐ elke afwezigheid wegens ziekte van **meer dan drie** opeenvolgende kalenderdagen
- ☐ elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al 4 keer met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

#### B. 'Van rechtswege' gewettigde afwezigheden (**NIE**T voor 5 jarige kleuters!)

Voor deze categorie afwezigheden is **geen** (voorafgaand) akkoord van de directeur nodig.

☐ Hier is wel een officieel document nodig.

- **Begravenis/huwelijk** van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (grootouders)
- Bijwonen van een **familieraad**
- Oproeping of dagvaarding voor de **rechtbank**
- **Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school** door **overmacht** (*bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming*)
- Beleven van **feestdagen** van de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants evangelische godsdienst).

##### Concreet gaat het over:

- ✓ Suiker- en Offerfeest in de islam (telkens 1 dag);
- ✓ Joods nieuwjaar (2 dagen)
- ✓ Grote Verzoendag (1 dag)
- ✓ Loofhuttenfeest (2 dagen)
- ✓ Slotfeest (2 laatste dagen)
- ✓ Kleine Verzoendag (1 dag)
- ✓ Feest van Esther (1 dag)
- ✓ Paasfeest (4 dagen)
- ✓ Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst;
- ✓ Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

### C. Afwezigheden mits akkoord van de directeur (ook voor 5 jarige kleuters)

Belangrijk is dat deze categorieën van afwezigheden zeker niet te zien zijn als 'automatismen'.

**Het (voorafgaand) akkoord van de directeur is hier van cruciaal belang.**

Indien de **directeur akkoord** is en mits voorlegging van een officieel document kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van onderstaande redenen:

- **Overlijden** van een persoon die **onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad.**  
*Bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).*  
LET OP! Het betreft hier niet de dag van begrafenis (= code R).
- **Begravenis van familielid van verder dan de 2de graad of kennis**
- **Actief deelnemen in het kader van een individuele selectie van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties.**  
LET OP! Het betreft hier niet het bijwonen van een training.
- **Afwezigheden voor topsport**  
kan slechts toegestaan worden voor *maximaal* 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen)  
kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
  - ☐ Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
  - ☐ Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- **Deelname aan time-out projecten**  
Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren**  
**Revalidatiedossier** moeten worden opgemaakt.  
Vanaf het moment dat de revalidatie begint te lopen.  
*Voor afwezigheden omwille van revalidatie die het laatste deel van een halve dag doorgaat is er geen code voorzien, vermits de leerling al als aanwezig genoteerd staat in het register.*
- **Afwezigheden voor leerplichtige 5- jarige kleuters in geval van ziekte (na verwittiging) + bovenstaande redenen.**

**Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.**

**De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.**

### D. Welke afwezigheden zijn problematisch? (ook voor 5 jarige kleuters)

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals beschreven zijn ten aanzien van de leerling te beschouwen als problematische afwezigheden.

Ten aanzien van de school betekent dit niét dat deze problematische afwezigheden automatisch zullen leiden tot niet-financierbaarheid of niet-subsidieerbaarheid van de leerling.

Voor **problematische afwezigheden tot en met 5 halve schooldagen** zijn geen specifieke bepalingen inzake deze begeleiding opgelegd.

Van **zodra de 5 halve schooldagen problematische afwezigheden overschreden** zijn moet de school minimaal aan een aantal door de overheid opgelegde voorwaarden voldaan hebben en moet er van de inspanningen een schriftelijke neerslag zijn.

# TOEZICHTEN

## AFSPRAKEN LEERLINGEN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Je doet het poortje nooit zelf open.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. Eens je op de speelplaats bent, blijf je op de speelplaats.<br>Wanneer je bij je (groot)ouders aan de andere kant van de poort staat, blijf je bij je (groot)ouders.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. Je vraagt om toestemming om naar toilet te gaan.<br>De toiletten zijn geen speelruimte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. (Heers) Leerlingen van de lagere school spelen niet op de kleuterspeelplaats.<br>Deze is enkel bedoeld voor de kleuters.<br><b><u>Bovelingen</u></b><br>Kleuters spelen in de kring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. (Heers) Op de helling van de school naar de speelplaats mogen kleuters en kinderen van het 1ste tot het 6de leerjaar samen in groep spelen.<br><b><u>Bovelingen</u></b><br>Op de cirkel rond het gras spelen kleuters en lagere school samen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. <b>Voetbal op het voetbalveld met de goals.</b><br>Welke klassen mogen voetballen op het veld met de goals?<br><b><u>Maandag - woensdag - vrijdag:</u></b><br>5 - 6<br><b><u>Dinsdag en donderdag:</u></b><br>1 - 2 - 3 - 4<br>De overige dagen spelen deze leerjaren voetbal op het gedeelte aan het secretariaat.<br><b>Trefbal (Middendeel)</b><br><b><u>Maandag - woensdag - vrijdag:</u></b><br>1 - 2 - 3 - 4<br><b><u>dinsdag en donderdag:</u></b><br>5 - 6<br><b><u>Bovelingen</u></b><br>Idem maar op woensdag en tijdens de ochtenden wordt er niet gevoetbal/getrefbald. |
| 7. <b>Regent het? Sneeuwt het? Vriest het?</b><br>Iedereen doet de jas aan.<br><b>Ander weer?</b><br>De klasleraar beslist over de kleuters.<br>Leerlingen van de lagere school beslissen zelf.<br>De jassen worden meegebracht naar de speelplaats.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. Ballen die buiten de speelplaats terechtkomen (Heers in de aangrenzende tuinen-Bovelingen op straat of aan de kapel) worden enkel gehaald onder toezicht van een leerkracht. Je vraagt altijd toestemming.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9. Je wordt na schooltijd afgehaald op de speelplaats in het daarvoor voorziene vak/rijen<br>(Heers: aan de muur – Bovelingen: aan de poort).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## AFSPRAKEN OUDERS

- |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Spreek leraren zoveel mogelijk pas <u>na het avondtoezicht</u> aan of stuur een mailtje om vragen/bemerkingen te bespreken.<br>Dit om de veiligheid van de leerlingen te garanderen.                                                                        |
| 2. Leerlingen worden na schooltijd afgehaald op de speelplaats in het daarvoor voorziene vak/rijen (Heers: aan de muur – Bovelingen: aan de poort).<br>Bij regenweer worden de kleuters afgehaald aan de grote deur.<br>Ouders betreden dan wel het voorplein. |
| 3. Hou je kind(eren) aan de hand wanneer ze (nog) niet op de speelplaats staan.                                                                                                                                                                                |
| 4. Gedraag je steeds veilig in het verkeer aan de schoolpoort.                                                                                                                                                                                                 |



# RIJEN

## AFSPRAKEN RIJEN LEERLINGEN

- |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Na het (eerste) belsignaal ga je <b>onmiddellijk</b> in de rij staan.                                                |
| 2. Onder begeleiding van de leerkracht ga je rustig naar de klas.<br>'s Middags en 's avonds kom je rustig naar buiten. |
| 3. Je laat volwassenen voorbij indien je elkaar kruist in de gang.                                                      |
| 4. Als je met de bus naar huis/academie/opvang gaat, wacht je in de juiste busrij.                                      |

## AFSPRAKEN OUDERS

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ouders mogen een nieuw-ingeschreven kleuter <b>de eerste week</b> begeleiden tot aan de klas. Nadien worden de kleuters <b>enkel</b> door de leerkracht met toezicht begeleid van aan de poort naar de klas en dan naar de speelplaats.<br><b>Met vragen kan je je steeds tot de directie wenden.</b> |
| 2. Als je kind met de bus naar huis/academie/opvang gaat, geef je dat tijdig door aan de leerkracht/secretariaat.                                                                                                                                                                                        |

# EETMOMENTEN

## AFSPRAKEN LEERLINGEN

- |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. We houden het rustig in de klas tijdens het eten.                                                                                                                       |
| 2. Maaltijden worden <b>niet</b> verwarmd op school.                                                                                                                       |
| 3. Tijdens de eetmomenten mag een ander drankje dan water. We verbieden wel sterk gesuikerde dranken, zoals: cola, limonade, energiedranken, sportdranken met veel suiker. |

## AFSPRAKEN OUDERS

- |                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Maaltijden van leerlingen worden <b>niet</b> verwarmd op school.                                                                |
| 2. Zorg ervoor dat je kind een gezonde maaltijd meebrengt.<br>We vragen uitdrukkelijk om geen fastfood, pasta's, ... mee te geven. |

# KLASGEBEUREN

## AFSPRAKEN LEERLINGEN

### ALGEMENE GRONDHOUDING

1. Je bent beleefd en respectvol naar anderen toe.
2. Je verstoort de les niet.
3. Je loopt niet zomaar rond in de klas.

### TOILETBEZOEK

1. Toiletbezoek tijdens de lessen kan.  
Er wordt opgetreden bij misbruik.

### DRINKEN TIJDENS DE LESSEN

1. Drinken (enkel water) tijdens de les wordt toegestaan.  
Er wordt opgetreden bij misbruik.

### TRAKTATIES

1. Snoep, speelgoed of suikerrijke drank trakteren we niet op school.  
Wat kan wel: droge cake, droge koek, wafel, fruit (dus geen slagroomtaart, ijsjes die niet individueel verpakt zijn, ... frisdrank).  
Wat kan ook: uitzonderingen op speciale gelegenheden zoals Sint-Pasen-voor pedagogische doeleinden.  
**Als je dit toch meebrengt, zal de leraar je traktatie niet kunnen uitdelen. We vinden dat zelf niet fijn dus hou je aan de gemaakte afspraken en dan wordt het een leuk feest voor iedereen.**
2. Uitnodigingen van feestjes kunnen **niet** uitgedeeld worden op school.

## AFSPRAKEN OUDERS

### TRAKTATIES

1. Spreek met de klasleerkracht op voorhand af wanneer de traktatie best gebeurt.  
*Zo vermijden we dat er meerdere traktaties gelijktijdig plaatsvinden.*
2. Snoep, speelgoed, ijs (niet individueel verpakt) of suikerrijke drank trakteren we niet op school.  
Je wordt op een andere manier in de kijker gezet: vooraan de rij, kind van de dag, ...  
Wat kan wel: droge cake, droge koek, wafel, fruit (dus geen slagroomtaart, ijsjes die niet individueel verpakt zijn, ... frisdrank).  
Wat kan ook: uitzonderingen op speciale gelegenheden zoals Sint-Pasen-voor pedagogische doeleinden.  
**Als je dit toch meebrengt, zal de leraar je traktatie niet kunnen uitdelen.  
We vinden dat zelf niet fijn dus hou je aan de gemaakte afspraken en dan wordt het een leuk feest voor iedereen.**
3. Uitnodigingen van feestjes kunnen **niet** uitgedeeld worden op school.

# COMMUNICATIE

## AFSPRAKEN LEERLINGEN

| SOCIALE MEDIA FACEBOOK/INSTAGRAM                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. We zijn <b>niet</b> bevriend met leraren: verstuur dus geen vriendschapsverzoeken.                               |
| 2. We gebruiken sociale media <b>niet</b> om andere leerlingen te pesten, voor schut te zetten, ...                 |
| 3. Beperk het gebruik. Maak voldoende tijd na je huiswerk om tot rust te komen.<br>Nachtrust is belangrijk.         |
| COMMUNICATIEKANALEN                                                                                                 |
| 1. Communicatie met je leraar gebeurt enkel op school tijdens een gesprek (tenzij je een digitale opdracht krijgt). |
| 2. Je agenda geeft een overzicht van taken, opdrachten, ...                                                         |
| GSM-GEBRUIK                                                                                                         |
| 1. Tijdens de schooluren staat je GSM volledig af en blijft in de schooltas zitten.                                 |
| 2. Bij misbruik zal de leraar/directie optreden.                                                                    |

## AFSPRAKEN OUDERS

| MAILVERKEER                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Er wordt zoveel mogelijk gecommuniceerd via mail (enkel indien zeer dringende gevallen-via Messenger)                                                                                                                                           |
| ✉ Voor een goede opvolging plaats je steeds in CC: ALTIJD directie + zorgco                                                                                                                                                                        |
| OUDERCONTACT                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Mogelijkheid tot <b>twee vaste individuele oudercontacten</b> voor alle ouders en <b>één selectief oudercontact</b> .                                                                                                                           |
| 2. <b>Gescheiden ouders</b> zien we het liefst <b>samen</b> zodat ouders dezelfde info op hetzelfde moment ontvangen.<br>Enkel indien echt niet mogelijk kan het ook apart mits goede afspraken en enkel na overleg met de directie hierover.      |
| 3. Ouders worden ingelicht over een (leer/gedrag) probleem van hun kind in een <b>persoonlijk gesprek</b> . Deze gesprekken gebeuren niet aan de schoolpoort maar tijdens een afgesproken moment.                                                  |
| 4. Mailverkeer/telefoon/agenda wordt enkel gebruikt om een <b>uitnodiging</b> tot een gesprek te doen.                                                                                                                                             |
| 5. Een oudercontact beperkt zich tot <b>15 minuten</b> .                                                                                                                                                                                           |
| 6. Gesprekken van leerlingen met nood aan extra zorg gebeuren zoveel mogelijk samen met de zorgcoördinator + directie tijdens een apart moment.                                                                                                    |
| Sociale media                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Sociale media wordt <b>niet</b> gebruikt om school, leraren of andere leerlingen en hun ouders te schofferen.                                                                                                                                   |
| 2. Leerlingen zijn <b>niet</b> bevriend met leraren.                                                                                                                                                                                               |
| 3. Moedig je kind aan om zo weinig mogelijk gebruik te maken van sociale media en hou hier voldoende toezicht op.<br>Maak voldoende tijd na het huiswerk om tot rust te komen.<br>Nachtrust is belangrijk.                                         |
| 4. Op school worden ruzies die systematisch worden uitgevochten via sociale media niet opgelost. Deze problemen kaderen in de opvoeding.                                                                                                           |
| COMMUNICATIEKANALEN                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Communicatie van de school gaat via volgende kanalen:<br>-Besloten klasfacebook (onder profiel van klasleraar → geen persoonlijk profiel)<br>-Facebook (enkel sfeer – herinnering van praktische schoolinfo)<br>-Mail (enkel via schoolaccount) |

2. We maken enkel in dringende gevallen gebruik van Messenger, ... voor de communicatie met leraren.

Bij voorkeur wordt de agenda/mail/persoonlijk gesprek hiervoor gebruikt.

Ouders contacteren de school (niet de leraar) tijdens de schooluren via mail of telefonisch.





# STRAFFEN EN BELONEN

## AFSPRAKEN LEERLINGEN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ik scheld niemand uit en ben beleefd.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. Als ik per ongeluk iemand pijn doe of kwets, verontschuldig ik me spontaan.                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Als een leerkracht mij een opmerking maakt, luister ik en spreek niet tegen.                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>4. <i>Plagen en pesten</i><br/> <i>Plagen is niet pesten.</i><br/> <i>Plagen is een vervelend spelletje, pesten is veel erger.</i><br/> <i>Heb je last van plagerij of heb je ruzie?</i></p>                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Ik respecteer de 5 grenzen:</u><br/> Geen vechtpartijen<br/> Geen scheldpartijen<br/> Geen pesterijen<br/> Niets stukmaken of wegnemen<br/> Niet weglopen</li> </ul>                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Weglopen is:</u><br/> niet komen als de leerkracht me roept<br/> me verstoppen (bijvoorbeeld op het toilet) de klas of school verlaten.<br/> Als ik toch wegloop, worden de ouders onmiddellijk verwittigd en volgt er in samenspraak een straf.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Als iemand mij hindert, zeg ik duidelijk "STOP".</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- We lossen de problemen op door ze uit te praten.<br/> Als het niet lukt op de speelplaats, bespreek je het probleem met je klasleerkracht (als je in de klas bent) of directie (na goedkeuring van de leraar die toezicht houdt).</li> </ul>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij negatief gedrag op de speelplaats word ik onmiddellijk gestraft:<br/> <i>Bij ernstig en herhaaldelijk negatief gedrag, worden mijn ouders verwittigd en volgt er een sanctie.</i></li> </ul>                                                               |
| <p>5. Wat als ik denk dat de leerkracht zich vergist?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daarop volgende speeltijd. Ik vraag beleefd wanneer het past voor de leerkracht.</li> </ul>                             |

## AFSPRAKEN OUDERS

|                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Leerlingen worden zoveel mogelijk op een positieve manier benaderd.                                                                                                                                                    |
| 2. Binnen het klasgebeuren kunnen we gebruik maken van een eigen beloningssysteem.                                                                                                                                        |
| <b>3. Mondelinge waarschuwing bij lichte overtredingen.</b>                                                                                                                                                               |
| Lichte overtredingen op de speelplaats zijn:                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> betrokken zijn in een <b>conflict</b> op de speelplaats                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> <b>onbewust materiële schade</b> aan eigen materiaal                                                                                                                                             |
| Lichte overtredingen in de klas zijn:                                                                                                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Klaswerking éénmalig verstoren</b>                                                                                                                                                            |
| ♦ blijvend lachen                                                                                                                                                                                                         |
| ♦ door de klas roepen                                                                                                                                                                                                     |
| ♦ door de klas lopen op ongewenste momenten                                                                                                                                                                               |
| ♦ opdrachten van de klasleerkracht weigeren uit te voeren                                                                                                                                                                 |
| ♦ fysiek of psychisch kwetsen van andere leerlingen/leerkrachten                                                                                                                                                          |
| ♦ onbeleefd gedrag t.o.v. medeleerling/leerkracht, ...                                                                                                                                                                    |
| ♦ ongepast woordgebruik                                                                                                                                                                                                   |
| Bij bovenstaande overtredingen die geen grote hinder veroorzaken, volstaat een korte opmerking/kleine sanctie door leerkracht of directie.                                                                                |
| <b>We verwachten dat</b>                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> dat er 'herstel' ten aanzien van personen die schade hebben geleden komt in de vorm van <b>gemeende excuses en aanpassing van het gedrag</b> en het ondergaan van een <b>opgelegde sanctie</b> . |
| 4. Als lichte overtredingen een slechte gewoonte blijken te zijn, is de strategie van het waarschuwen niet meer voldoende.                                                                                                |
| <b>We nemen volgende stappen:</b>                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Ouders worden geïnformeerd in een persoonlijk gesprek.                                                                                                                                           |
| <b>5. Het opzettelijk, frequent en bewust overtreden van klas- en schoolregels en/of bewust materiële schade aan je eigen materiaal/materiaal van iemand anders</b> neemt de school zeer ernstig.                         |
| <b>We verwachten</b>                                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Samenwerking met de ouders                                                                                                                                                                       |
| <b>We nemen volgende stappen:</b>                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Individuele gesprekken met leerling/slachtoffers/ouders.                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Ouders wordt eventueel gevraagd om leerling te komen afhalen op school.                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> Het CLB kan een ondersteunende/begeleidende rol hebben.                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> <b>Uitsluiten om deel te nemen aan geplande uitstappen (schoolreis, sportdag, ...)</b>                                                                                                           |
| 6. Luister naar je kind maar probeer geen oordeel te vellen bij onduidelijkheden.                                                                                                                                         |
| 7. Vragen/bemerkingen bespreek je met leraar/zorgco/directie en <b>niet</b> met andere ouders.                                                                                                                            |
| 8. Andere leerlingen worden in <b>geen enkel geval</b> aangesproken.                                                                                                                                                      |