



## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

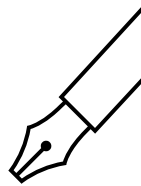
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam



# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

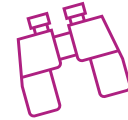
Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Je vindt onze schooleigen visie op onze website: <https://www.basisschoololv.be/over-onze-school>

We stappen mee in het pedagogisch project van de Annuntiaten Heverlee:

“Ik verzeker jullie: alles wat jullie gedaan hebben voor een van de onaanzienlijkste van mijn broeders of zusters, dat hebben jullie voor mij gedaan.” Mt 25,40 De historische kern van onze organisatie bestaat uit scholen die opgericht werden door de zusters Annuntiaten van Heverlee. Drie inspiratiebronnen liggen aan de basis van hun onderwijswerk en religieus leven: de apostolische uitstraling van pastoor De Clerck, de pedagogische visie van priester Temmerman en de mariale spiritualiteit van Johanna van Frankrijk. Pastoor De Clerck begon in 1787 met enkele gelovige jonge vrouwen een armenschool voor meisjes in Veltem. Een eeuw later zette priester Temmerman zusters Annuntiaten in bij de stichting van een school in Leuven - Heverlee. Het Heilig-Hartinstituut wilde de kansen van meisjes uit de lagere middenklasse verhogen via een beter afgestemd en betaalbaar onderwijs- en vormingsaanbod. De Annuntiaten van Heverlee stelden zich zo ten dienste van de samenleving geïnspireerd door de dienstbare houding van Maria in het evangelie. Nieuwe scholen werden gesticht: lagere scholen in de Brabantse periferie, secundaire scholen in Limburg en het Brusselse, een expansieproces dat door het Schoolpact en de democratisering van het onderwijs werd aangewakkerd. De opvoedingsstijl van de Annuntiaten in dit scholennetwerk putte elementen uit die rijke onderwijstraditie. Zij werd in 1994 geëxpliciteerd in een opvoedingsproject en samengevat in het motto “Het gezag van het hart doet wonderen”. Gedurende de laatste tien jaar hebben meerdere scholen van andere congregaties en van het aartsbisdom zich bij onze groep aangesloten. Deze schaalvergroting schept mogelijkheden om efficiënt in te spelen op nieuwe uitdagingen in een snel evoluerend onderwijslandschap. Ook deze scholen brengen een rijke geschiedenis mee van engagement voor jongeren. Elke school heeft zo een eigen verhaal te vertellen. Wat ons bindt in al deze verhalen is ons geloof in onderwijs en opvoeding als weg tot emancipatie van de mens en tot humanisering van de wereld. Ook vandaag verwacht de samenleving veel van onze scholen. Wat mag ze verwachten? Welke opdracht zien wij voor onszelf? Door het aanbieden van kwaliteitsonderwijs... Onze kerntaak heet nog steeds “onderwijzen” en we noemen onszelf van oudsher “leerkracht”. Geleidelijk aan ontstonden nieuwe namen voor nieuwe aspecten van deze kerntaak. Zo zijn we naast lesgever ook gids in het leerproces van leerlingen. We zijn vakdeskundigen en ook coach van een groep jongeren. Dit ruime takenpakket vraagt blijvende investering in vakbekwaamheid, ontwikkeling van kennis en vaardigheden, permanente vernieuwing van het didactisch handelen en flexibiliteit in het omgaan met diverse groepen. Permanente professionalisering van alle medewerkers is dus een blijvend aandachtspunt. We willen immers dat elk kind en elke jongere uitgedaagd wordt om met de eigen talenten aan de slag te gaan, kansen krijgt om te groeien in zijn persoonlijk levensproject en te zoeken naar zijn specifieke bijdrage aan de samenleving. De klastitularis heeft in dit proces een bijzondere opdracht als verantwoordelijke voor de klasgroep. ... in een schoolcultuur die het goede bevestigt ... Dit alles in groep beleven schept tal van mogelijkheden. Eigen talenten ontdekken en ontwikkelen lukt enkel in de ontmoeting met de andere en in de waardering van de verschillen. Zoals de samenleving is ook de school een kruispunt van diverse culturen en tradities. In dialoog willen we elkaar beter leren kennen en vertrouwen opbouwen tussen alle partners in en rond de school. Zo ontdekken we de rijkdom van andere tradities en verdiepen we de eigen identiteit. Dat geeft iedereen kansen om te groeien in samenleven en in het onderscheiden van wat al dan niet van belang is in de eigen opgebouwde overtuigingen. 5 van 49 Om dit waar te maken willen we een lerende organisatie zijn. We geloven dat ook ons eigen leerproces gebaat is met een cultuur die het goede bevestigt en het expliciet

waardeert. Daarom is het sanctie-arm karakter van onze scholen gefundeerd op een gemeenschappelijke overtuiging: het gezag van het hart doet wonderen. ... groeien we in verbondenheid. Vanuit onze traditie worden we opgevorderd om elkaar meer te bieden dan een zakelijk partnerschap. We willen een empathische organisatie zijn die zorg draagt voor al haar mensen, en vanuit een groot hart de inspanningen daartoe niet beperkt tot wat regelgeving ons voorschrijft. We geloven trouwens dat we zelf pas ten volle mens kunnen worden door het overstijgen van wat van buiten af wordt opgelegd. In onze scholen scheppen we ruimte om met elkaar de dialoog over zingeving aan te gaan. De boodschap van Jezus Christus is daarbij onze eerste inspiratiebron. Deze dialoog willen we voeren met respect voor de persoonlijke zoektocht van mensen en met waardering voor de inbreng van andere tradities. Op deze wijze willen we groeien in verbondenheid met elkaar, met de natuur en met wat ons als mensen overstijgt.

[Terug naar overzicht](#)



## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### Contactgegevens

Lagere school                Rozenkranslaan 4b        013 77 20 30  
Kleuterschool              Basilieklaan 53            013 77 73 80

### Directeur

Melissa Grouwels	<a href="mailto:melissa.grouwels@ksdiest.be">melissa.grouwels@ksdiest.be</a>
------------------	--

### Beleidsmedewerkers

Lorenz Suffeleers	<a href="mailto:lorenz.suffeleers@ksdiest.be">lorenz.suffeleers@ksdiest.be</a>
Wim Waegemans	<a href="mailto:wim.waegemans@ksdiest.be">wim.waegemans@ksdiest.be</a>

### Secretariaat

Adrienne Lemmens, Suzy Vanderborght, Marleen Buelens	<a href="mailto:secretariaatlv@ksdiest.be">secretariaatlv@ksdiest.be</a>
---	--

### Zorgcoördinator

Sofie Vos (Kleuterschool + eerste graad lagere school)	<a href="mailto:sofie.vos@ksdiest.be">sofie.vos@ksdiest.be</a>
Emilie Vannoppen (Tweede en derde graad lagere school)	<a href="mailto:emilie.vannoppen@ksdiest.be">emilie.vannoppen@ksdiest.be</a>

### ICT-coördinator

Vicky Hendrickx Eyyup Ongul	<a href="mailto:vicky.hendrickx@ksdiest.be">vicky.hendrickx@ksdiest.be</a> <a href="mailto:eyyup.ongul@ksdiest.be">eyyup.ongul@ksdiest.be</a>
--------------------------------	--

### Preventieadviseur

Jeroen Verheyden	<a href="mailto:jeroen.verheyden@ksdiest.be">jeroen.verheyden@ksdiest.be</a>
------------------	--

### Leerkrachtenteam

#### Kleuterschool

#### K1 (instapklas)

An-Sofie Guerry	<a href="mailto:an-sofie.guerry@ksdiest.be">an-sofie.guerry@ksdiest.be</a>
-----------------	--

#### K2

Annelies Beeten	<a href="mailto:annelies.beeten@ksdiest.be">annelies.beeten@ksdiest.be</a>
-----------------	--

#### K3

Ilse Houtmeyers	<a href="mailto:ilse.houtmeyers@ksdiest.be">ilse.houtmeyers@ksdiest.be</a>
-----------------	--

#### K4

Betty Deflem Sofie Vos	<a href="mailto:betty.deflem@ksdiest.be">betty.deflem@ksdiest.be</a> <a href="mailto:sofie.vos@ksdiest.be">sofie.vos@ksdiest.be</a>
---------------------------	--

#### K5

Wendy Alaerts	<a href="mailto:wendy.alaerts@ksdiest.be">wendy.alaerts@ksdiest.be</a>
---------------	--

K6

Wendy De Wever	<a href="mailto:wendy.dewever@ksdiest.be">wendy.dewever@ksdiest.be</a>
----------------	--

Kinderverzorgster

Lisa-Marie Van Loo	<a href="mailto:lisa-marie.vanloo@ksdiest.be">lisa-marie.vanloo@ksdiest.be</a>
--------------------	--

Zorgleerkrachten kleuterschool

Sofie Vos	<a href="mailto:sofie.vos@ksdiest.be">sofie.vos@ksdiest.be</a>
Stefanie Kimpen	<a href="mailto:stefanie.kimpen@ksdiest.be">stefanie.kimpen@ksdiest.be</a>
Melissa Maes	<a href="mailto:melissa.maes@ksdiest.be">melissa.maes@ksdiest.be</a>

Leermeester bewegingsopvoeding

Hans Lembrechts	<a href="mailto:hans.lembrechts@ksdiest.be">hans.lembrechts@ksdiest.be</a>
-----------------	--

**Lagere school**

1A

Rien Engels	<a href="mailto:rien.engels@ksdiest.be">rien.engels@ksdiest.be</a>
-------------	--

1B

Femke Peys	<a href="mailto:femke.peys@ksdiest.be">femke.peys@ksdiest.be</a>
------------	--

1C

Sofie Briers	<a href="mailto:sofie.briers@ksdiest.be">sofie.briers@ksdiest.be</a>
--------------	--

2A

Leen Wolput	<a href="mailto:leen.wolput@ksdiest.be">leen.wolput@ksdiest.be</a>
-------------	--

2B

Daisy Pelgrims	<a href="mailto:daisy.pelgrims@ksdiest.be">daisy.pelgrims@ksdiest.be</a>
----------------	--

3A

Liesbet Pittevels	<a href="mailto:liesbet.pittevels@ksdiest.be">liesbet.pittevels@ksdiest.be</a>
-------------------	--

3B

Laurien Coomans	<a href="mailto:laurien.coomans@ksdiest.be">laurien.coomans@ksdiest.be</a>
-----------------	--

4A

Hannah Van Gelder	<a href="mailto:hannah.vangelder@ksdiest.be">hannah.vangelder@ksdiest.be</a>
-------------------	--

4B

Nele Cornelissen	<a href="mailto:nele.cornelissen@ksdiest.be">nele.cornelissen@ksdiest.be</a>
------------------	--

5A

Wim Waegemans	<a href="mailto:wim.waegemans@ksdiest.be">wim.waegemans@ksdiest.be</a>
---------------	--

5B

Ils Maes	<a href="mailto:ils.maes@ksdiest.be">ils.maes@ksdiest.be</a>
----------	--



6A

Jonas Janse	<a href="mailto:jonas.janse@ksdiest.be">jonas.janse@ksdiest.be</a>
-------------	--

6B

Lorenz Suffeleers	<a href="mailto:lorenz.suffeleers@ksdiest.be">lorenz.suffeleers@ksdiest.be</a>
-------------------	--

Zorgleerkrachten lagere school

Els Verwimp Gitte Vervloesem Stephanie Morren	<a href="mailto:els.verwimp@ksdiest.be">els.verwimp@ksdiest.be</a> <a href="mailto:gitte.vervloesem@ksdiest.be">gitte.vervloesem@ksdiest.be</a> <a href="mailto:stephanie.morren@ksdiest.be">stephanie.morren@ksdiest.be</a>
---	--

Leerkracht anderstalige nieuwkomers

Hilde Wouters	<a href="mailto:hilde.wouters@ksdiest.be">hilde.wouters@ksdiest.be</a>
---------------	--

Co-teacher tweede graad

Patrick Liefsoens	<a href="mailto:patrick.liefsoens@ksdiest.be">patrick.liefsoens@ksdiest.be</a>
-------------------	--

Leerkracht bewegingsopvoeding

Christel Van Noten	<a href="mailto:christel.vannoten@ksdiest.be">christel.vannoten@ksdiest.be</a>
--------------------	--

Leerkracht lerarenplatform

Stephanie Verheyen	<a href="mailto:stephanie.verheyen@ksdiest.be">stephanie.verheyen@ksdiest.be</a>
--------------------	--

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

### Schoolbestuur

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

- De naam van de rechtspersoon: Onderwijsinrichtingen Voorzienigheid
- De rechtsvorm: vzw
- De zetel: Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee
- ondernemingsnummer: 0422 943 153
- e-mailadres: [secretariaat@ic.annuntiaten.be](mailto:secretariaat@ic.annuntiaten.be)
- rechtspersonenregister, bevoegde ondernemingsrechtbank:  
Ondernemingsrechtbank Leuven, Vaartstraat 5 , 3000 Leuven

### Organisatie

Onze schooluren

	voormiddag	namiddag
maandag	8u50 - 12u	13u - 15u45
dinsdag	8u50 - 12u	13u - 15u45
woensdag	8u50 - 11u35	
donderdag	8u50 - 12u	13u - 15u45
vrijdag	8u50 - 12u	13u - 15u00

## Voor- en naschoolse opvang

### Baloe

Verantwoordelijke:

Frits Beckers

Diensthofd buitenschoolse kinderopvang en jeugd

013 35 24 72

[frits.beckers@scherpenheuvel-zichem.be](mailto:frits.beckers@scherpenheuvel-zichem.be)

Het toezicht op school begint om 8u30. Er is geen toezicht na school vanaf 15 minuten na de lessen. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). 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. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

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

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

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad 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 en een advies van het CLB nodig.

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

#### *1.4.6 Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het

gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Zo gaan leerlingen op schoolreis, naar het theater en de bibliotheek. Daarnaast is er ook elk schooljaar een sportdag en zijn er nog andere leeruitstappen.

Als afsluiting van de lagere school gaan de leerlingen van het zesde leerjaar elk schooljaar op sneeuwklassen.

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

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

Alle leerlingen nemen deel aan de **zwemlessen**, die per leerjaar georganiseerd worden. De leerlingen houden zich hierbij aan de voorgeschreven kledij: een zwembroek, bikini of badpak en een badmuts. Wij raden het gebruik van twee handdoeken (lichaam, voeten) aan omwille van de hygiëne.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie: [directie@basisschoololv.be](mailto:directie@basisschoololv.be)

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

De school verdeelt uitnodigingen voor activiteiten, lessenreeksen en kampen onder de kleuters en leerlingen, voor zover ze bijdragen aan de ontwikkeling van het kind.

De school verdeelt reclame voor tijdschriften en abonnementen van educatieve uitgaven voor kinderen. De ouders zijn hierbij vrij om op het aanbod in te gaan. De school biedt zelf geen tussenkomst aan bij abonnementen. Abonnementen worden door de ouders rechtstreeks bij de uitgeverij aangegaan.

De school vermeldt sponsors tijdens evenementen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij nemen onze opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien zeer ernstig.

Als zorgbrede school hebben wij oog voor elk kind. Zo wordt het mogelijk het beste in uw kind naar boven te halen en het zoveel mogelijk kansen te bieden. Hiervoor volgen we het zorgcontinuüm dat bestaat uit 4 fasen:

- Brede basiszorg (fase 0)
- Verhoogde zorg (fase 1)
- Uitbreiding zorg ( fase 2)
- Individueel Aangepast Curriculum ( fase 3)

#### **Brede basiszorg (fase 0)**

We beogen een harmonische ontplooiing van de totale persoonlijkheid. Dit doen we door zowel persoonsgebonden- als cultuurgebonden doelen na te streven bij alle kleuters en leerlingen.

De leerkracht creëert een veilig klasklimaat met een krachtige leeromgeving, door:

- het aanbieden van optimale onderwijskansen: het aanbod van activiteiten, verrijking van de hoeken, uitdagende oefeningen: educatieve spelen en materialen, ...
- het omgaan met diversiteit
- de leerlingen systematisch op te volgen: observaties, overleg met het zorgteam, beoogde doelstellingen nastreven, formele en vraaggestuurde oudercontacten, ...
- structuur aan te bieden
- eigentijdse middelen te gebruiken: laptops, digitaal bord, ...
- betrokkenheid van de kinderen te stimuleren
- te werken aan sociale relaties: doos vol gevoelens, axenroos, lessen, 'vlieg erin', maandtips en anti-pesttips, ...
- afwisselende werkvormen te gebruiken: CLIMmig werken, contractwerk, hoekenwerk, peer-tutoring, ...
- ouders, grootouders, ... te betrekken bij het klasgebeuren
- het welbevinden van de leerling bewaken
- ...

Goede zorg start met goed onderwijs. De klasleerkracht is de spilfiguur van de zorg, de leerkracht doet ertoe. De leerkracht wordt hierbij ondersteund door het zorgteam.

#### **Verhoogde zorg (fase 1)**

Wanneer uit observaties, toetsen, screenings van welbevinden en betrokkenheid, LVS-toetsen, ... blijkt dat er verhoogde zorg nodig is, gaat de leerkracht gericht differentiëren volgens moeilijkheidsgraad, tempo, materiaal, ... .

We streven in deze fase nog steeds naar het realiseren van gemeenschappelijke doelen voor alle leerlingen, ook de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

In overleg met de zorgleerkracht wordt er ook preventief extra ondersteuning aangeboden. Deze zorg gebeurt nog steeds binnen de klascontext.

Indien nodig volgen informele of formele gesprekken met de ouders, met collega's, ...

### **Uitbreiding van Zorg (fase 2)**

Wanneer deze aanpak niet voldoet, richt de school een MDO in. Dit is een overleg tussen klasleerkracht, zorgleerkracht, directie, CLB en eventueel externen. Er wordt besproken met alle betrokkenen welke aanpak wenselijk en haalbaar is. De ouders worden steeds vooraf op de hoogte gebracht en kunnen, indien gewenst, aanwezig zijn op het MDO.

Via dit overleg komt er een gerichte aanpak, die op regelmatige basis wordt geëvalueerd en bijgestuurd. Het schoolteam bekijkt welke extra mogelijkheden zij kan bieden binnen de klas- en schoolcontext.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kan het CLB een gemotiveerd verslag opmaken, waardoor leerkrachten van het ondersteuningsnetwerk de leerling, de leerkracht en de school kan ondersteunen in het omgaan met deze onderwijsbehoeften. Deze ondersteuners zijn verbonden aan onze contactschool Buso De Bremberg - Diest.

De coördinatie van het digitaal KVS en LVS zorgt voor een zorgvuldige opvolging van de interventies en de vorderingen zodat alle betrokken partners op de hoogte blijven.

### **Individueel aangepast curriculum (fase 3)**

Wanneer de leerling niet langer het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, wordt door het CLB een verslag opgemaakt. Dat is een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Wanneer de draagkracht van de school niet groot genoeg is om blijvend in te gaan op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling, zoeken we naar mogelijke alternatieven. Dit kan een school voor buitengewoon onderwijs zijn, maar ook een school die beter inspeelt op de specifieke behoeften van de leerling.

Wanneer de mogelijkheid bestaat wordt er een aangepast curriculum uitgeschreven. Dan kan de leerling wel op de school en in de eigen klasgroep blijven.

Dit gebeurt uiteraard in overleg met de ouders en het CLB. De klasleerkracht en het zorgteam blijven de leerling en de ouders actief ondersteunen. Ze begeleiden de leerling en de ouders bij deze overstap.



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



### 2.1.2 Huiswerk

Huiswerk is al het werk dat kinderen voor de school moeten presteren. Wij geven in onze school huiswerk omdat wij menen dat ouders zo zicht krijgen op leerinhouden en leervorderingen. Het is ook een manier om de betrokkenheid van de ouders te verhogen. Voor de leerlingen is het een kans om bepaalde vaardigheden in te oefenen, aangebrachte leerstof te herhalen en persoonlijk te verwerken. Kinderen krijgen kansen om aangeleerde leer- en studievaardigheden toe te passen. We willen onze leerlingen ook een werkhouding en werkdiscipline bijbrengen. Voor de derde graad is het een voorbereiding op het secundair.

Welke opdrachten kunnen kinderen krijgen?

- informatie opzoeken
- oefentaken
- lessen leren
- spreekoefeningen
- ...

Onze verwachtingen naar de ouders toe:

- samen de agenda overlopen
- aanmoedigen
- aanzetten tot huistaken maken
- controleren of de taak gemaakt is
- luisteren naar hardop lezen
- al eens een les overhoren
- via de agenda de leerkracht informeren als het huiswerk niet lukt
- meer en meer autonomie geven naarmate het kind ouder wordt
- zorgen voor de juiste omstandigheden
- vanaf het vijfde leerjaar de planning die de kinderen maken opvolgen

Op welke dagen is er huiswerk?

- eerste leerjaar: afwisselend taal en wiskunde op maandag, dinsdag en donderdag.
- tweede leerjaar: afwisselend taal en wiskunde op maandag, dinsdag en donderdag. Andere schooldagen lezen en/of tafels oefenen
- derde leerjaar: schriftelijke taken op maandag, dinsdag en donderdag. Verbeteren en lessen leren kunnen elke dag.
- vierde leerjaar: Schriftelijke taken op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag. Lessen leren tijdens een toetsenperiode kan elke dag.
- vijfde leerjaar: Alle schooldagen.
- zesde leerjaar: Alle schooldagen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

In de kleuterschool geeft de kleuterleidster info mee via de weekbrief.

In het eerste leerjaar verzorgt de klastitularis de agenda. Vanaf het tweede leerjaar doen de leerlingen dit zelf.

De agenda is een officieel document dat:

- een brug vormt tussen school en thuis;
- een communicatiemiddel is tussen school en thuis;
- informatie wil verstrekken over de lesinhoud en de opdrachten thuis.

Wat verwachten we van de ouders:

- Kijk de schoolagenda dagelijks in, zodat je op de hoogte blijft van het schoolse gebeuren.
- Onderteken de schoolagenda: in het eerste en tweede leerjaar dagelijks, daarna wekelijks.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Alle ontwikkelvelden vormen onderwerp van evaluatie. Zowel op persoonlijk- als op cultureel vlak verdient de kleuter en leerling immers goede feedback. Het is van belang dat de kinderen zelf zien hoe ze evolueren, om daaruit te leren hoe het verder moet.

We maken gebruik van formatieve en summatieve evaluatie. Formatieve evaluatie legt de focus op verandering van het gedrag of het leren. Summatieve evaluatie legt de focus op het resultaat.

Om tot deze evaluatie te komen gebruiken we verschillende instrumenten: gesprekken, observaties, bevragingen, toetsen,...

**WE WAKEN EROVER OM KINDEREN NIET MET ELKAAR TE VERGELIJKEN.** Het doel van onze evaluatie is niet een rangorde te verkrijgen. Het doel is het kind te stimuleren om de beste versie van zichzelf te worden.

### 2.2.2 Rapporteren

Rapporteren doen we via het groeirapport van je kind. Daarin geven we over de schooljaren heen een beeld van de ontwikkeling van je zoon of dochter. Drie maal per jaar wordt dit rapport aangevuld met gegevens over het leven en leren, onderverdeeld in tien ontwikkelvelden.

#### **Waarover gaat dit groeirapport?**

De socio- emotionele ontwikkeling speelt in op de basisbehoefte van mensen tot verbonden leven. Bij je kind streven we enerzijds een ontwikkeling (een groei) in de breedte na: van 'ik' naar 'jij', van 'jij' naar 'wij' (en vice versa), anderzijds van een groei in de diepte waarbij het gaandeweg meer en genuanceerder zicht krijgen op zichzelf, de andere en de anderen.

Het innerlijk kompas fungeert als een gids die helpt om waardevolle keuzes te maken in het leven (koers bepalen), om interesses, waarden en doelen blijvend op elkaar af te stemmen (op koers blijven) en om veerkrachtig om te gaan met momenten en situaties waarbij de ontwikkeling van de eigen identiteit onder spanning komt te staan (omgaan met storm en tegentij). Het innerlijk kompas helpt je kind zijn weg in het leven te vinden.

Je kind ontwikkelt initiatief en verantwoordelijkheid. Het is belangrijk dat het initiatief en eigen beslissingen durft nemen en dat het dat op een verantwoorde manier leert te doen. Daarom nodigen we je kind veelvuldig uit tot kiezen, waardoor het psychologische vrijheid ervaart. Met die vrijheid moeten het op een verantwoorde wijze leren omgaan, met respect voor de anderen.

We stimuleren de motorische en zintuiglijke ontwikkeling van je kind. Dat betekent dat we zijn bewegingsmogelijkheden uitbouwen door basisvaardigheden te ontwikkelen tot specifieke vaardigheden zodat het handiger, vloeiender, efficiënter, nauwkeuriger, zelfstandiger beweegt en daarbij met steeds meer componenten rekening kan houden.

We helpen je kind in zijn oriëntatie op de wereld. Binnen dit ontwikkelveld gaan we uit van zes invalshoeken van waaruit we de werkelijkheid bekijken: de samenleving, bewegingscultuur, natuur, tijd, ruimte en techniek. Ervaren en doen staan hierbij centraal. Door deze brede bril, waarmee we je kind uitnodigen om naar de werkelijkheid te kijken, ontdekt het hoe alles met elkaar samenhangt. Via uitdagende vragen en onderzoekende opdrachten stimuleren we je kind tot exploreren en experimenteren, het probeert dingen uit en raadpleegt bronnen. Op die manier krijgt het vat op die grote wereld.

Binnen het ontwikkelveld van mediakundige ontwikkeling willen we zorgen voor een dieper inzicht in de mechanismes van de mediawereld en in het gebruik van de eraan verbonden mediamiddelen. Zo ontwikkelen leerlingen een kritische blik waarmee ze de wereld van de media op een positieve, maar tegelijk veilige manier tegemoet kunnen treden.

Binnen het ontwikkelveld van de muzische ontwikkeling zetten we in op een brede en gevarieerde initiatie in vier muzische domeinen: 'beeld', 'muziek', 'dans' en 'drama'. Die bieden we bij voorkeur op een geïntegreerde manier aan.

Om de taalontwikkeling van je kind te stimuleren creëren we betekenisvolle situaties. Je kind wordt mondeling en schriftelijk taalvaardig. Ook nadenken over taal krijgt een plaats. In de huidige samenleving zijn steeds meer talen te horen en is meertaligheid een meerwaarde. Daarom krijgen naast Nederlands ook andere talen een plaats in dit ontwikkelveld.

In het ontwikkelveld wiskundig denken leggen we de nadruk op het ontwikkelen van basisvaardigheden. Logisch en wiskundig denken leert je kind logisch redeneren en wiskunde handig en inzichtelijk inzetten. Getallenkennis brengt je kind thuis in de wereld van getallen. Het leert handig rekenen en de meest geschikte rekenwijze kiezen. Je kind verwerft tijdens lessen meetkunde inzicht in de ruimte, in meetkundige objecten en in meetkundige relaties. Tijdens lessen meten en metend rekenen ontwikkelt het maatbesef en leert het meten met standaardmaten.

In het ontwikkelveld Rooms-katholieke godsdienst nodigen we leerlingen uit om zich bewust te worden van hoe zij in het leven staan en hoe zij naar zichzelf en de wereld kijken. In het bijzonder worden ze hier uitgenodigd om stil te staan bij de diepere dimensie van het leven en hoe mensen en zichzelf daarbij betekenis vinden en mogelijk God op het spoor komen.

## Hoe rapporteren we?

We rapporteren via punten, symbolen en woordelijke commentaar.

Om de groei van je kind in beeld te brengen maken we gebruik van een sprekend symbool: een groeiende plant. Meer dan punten zegt dit symbool in hoeverre je kind gegroeid is.

We vinden het ook belangrijk dat je kind zichzelf leert inschatten. In de onderbouw vertelt het kind iets over zijn gevoelens, zijn interesses en talenten. In de bovenbouw maakt het een heus ik-rapport. Daarin gaat je kind op zoek naar kwaliteiten en werkpunten. Zo neemt je kind stilaan zijn eigen leerproces in handen.

## Wat verwachten wij van de ouders?

Jij krijgt als ouder de kans je kind te bemoedigen in een persoonlijk woordje. We hopen zo, om samen met jou, je kind alle groeikansen te geven.

Help je kind om zorg te dragen voor dit rapport. Ga erover in gesprek met je kind. Geef het rapport ook telkens mee terug naar de klas. Het moet immers nog meegaan tot het einde van de schoolloopbaan in onze school.

[Terug naar overzicht](#)

## 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. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de kalender 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](#).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

*Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:*

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen. Wij worden begeleid door de vestiging Diest

#### Vestiging Diest

Mariëndaalstraat 35 – 3290 Diest  
013 31 27 29  
info-diest@vrijclbbrabantooost.be

We werken met een vaste CLB-medewerker voor school die de vragen onthaalt.  
De meest actuele gegevens (wie en contactgegevens) vind je op de CLB-website:  
[Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk .](#)

De openingsuren op de vier vestigingen zijn :  
van maandag tot vrijdag: van 8.30u.–12.30u. en van 13u.–16u.  
**Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar:**  
op maandag, dinsdag en donderdag: van 16u. tot 18u.

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in ‘samenwerkingsafspraken’ die jaarlijks geëvalueerd worden.

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).

## Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als deze leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

### **Het CLB:**

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
  - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
  - Toezicht op vaccinaties
  - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
  - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
  - Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

## Leerling gegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over 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, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

## Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet vier **verplichte** contactmomenten en twee **vaccinatiemomenten**:

1 <sup>e</sup> kleuter 3-4 jaar	1 <sup>e</sup> leerjaar 6-7 jaar	4 <sup>e</sup> leerjaar 9-10 jaar	5 <sup>e</sup> leerjaar vaccinatie	6 <sup>e</sup> leerjaar 11-12 jaar
op CLB (met ouders)	op school	op school	op school	op het CLB

De systematische contactmomenten vinden plaats in het kader van de preventieve gezondheidszorg. Het contactmoment in de eerste kleuterklas is samen met de ouder(s). Naast de gerichte medische opvolging is er aandacht voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Het CLB biedt ook vaccinaties aan.

De **vaccinatiemomenten** op school:

- 6 jaar of in het eerste leerjaar (op school - samen met het systematisch contact): Polio en DiTePe (kroep, tetanus en kinkhoest)
- 10-11 jaar in het vijfde leerjaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

### **Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig**

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

*Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:*

- *Bof (dikoer)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës) Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

*Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.*



### **Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:**

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat u via de school ontvangt.

Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

- 3<sup>de</sup> kleuterklas: overstap naar lagere school:
  - Infoavond voor ouders rond ‘kleuters in ontwikkeling’
- 6<sup>de</sup> leerjaar: overstap naar secundair onderwijs
  - Infoavond voor ouders rond ‘de structuur van het Secundair Onderwijs’
  - Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van het secundair onderwijs

### **Extra informatie over het CLB:**

- Algemene folder ‘Vrij CLB Brabant Oost’ en flyer ‘CLB helpt...’ kan u op de CLB-website terugvinden, op het CLB zelf, op het secretariaat van de school.
- Ook op de CLB-website vindt u een aantal nuttige dingen, waaronder een filmpje over de CLB-werking in het Vrij CLB Brabant Oost, vestiging Keerbergen.
- Op [CLBchat.be](https://www.clbchat.be) ben je als leerling en ouder welkom met al je vragen
- Op [www.onderwijskiezer.be](https://www.onderwijskiezer.be) vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap

#### *2.4.2 Ondersteuningsnetwerk*

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ONWOB (Ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant)

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator: [sofie.vos@ksdiest.be](mailto:sofie.vos@ksdiest.be) of [emilie.vannoppen@ksdiest.be](mailto:emilie.vannoppen@ksdiest.be)

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Dit doe je via e-mail: [olv@ksdiest.be](mailto:olv@ksdiest.be)

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

### 2.5.1 Bij chronische ziekte

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

onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator ([emilie.vannoppen@ksdiest.be](mailto:emilie.vannoppen@ksdiest.be))

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Info

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.

In onze school zijn er steeds leerkrachten aanwezig die geschoold zijn in het verstrekken van E.H.B.O. (Emilie Vannoppen, Leen Wolput, Wendy De Wever)

#### **Wat doen we en wat niet:**

Kleine verwondingen worden verzorgd door de leerkracht met toezicht, waar nodig geholpen door de leerkracht E.H.B.O.

Onze leerkrachten mogen geen medicatie toedienen. Indien noodzakelijk, moet er een schriftelijke bevestiging van de ouders afgegeven worden aan de klasleerkracht.

Indien we het nodig achten kunnen we contact opnemen met de arts van het CLB, de huisarts van de leerling of het ziekenhuis. We verwachten van de ouders steeds de juiste informatie mee te geven bij verandering van huisarts.

#### **Contactpersonen:**

We vinden het belangrijk steeds over de juiste telefoonnummers te beschikken. Bij verandering van telefoonnummer geven de ouders dit door aan het secretariaat.

secretariaat lagere school: 013 77 20 30

kleuterschool: 013 77 73 80

directie: 013 77 20 30 of [melissa.grouwels@ksdiest.be](mailto:melissa.grouwels@ksdiest.be)

## Procedure

Bij ongeval of ziekte worden steeds eerste de ouders of de voogd verwittigd.

In geval van ziekte wordt de leerling opgevangen in het secretariaat, waar het door de ouders, grootouders de voogd, of mits toelating een ander persoon kan worden opgehaald.

Bij een ongeval op school zorgt de school steeds voor de afhandeling van de verzekeringspapieren: de ongevalaangifte wordt ingevuld door de school, het geneeskundig getuigschrift door de geneesheer, de uitgavenstaat door het ziekenfonds nadat u de onkosten betaalde. De school zorgt voor de verzending van de documenten.

Indien er zich een situatie voordoet die een bedreiging vormt voor meerdere leerlingen, zal de school er alles aan doen om de ouders op de hoogte te houden via:

- de schoolwebsite
- andere communicatiekanalen waarover de school beschikt (o.a. Smartschool)
- een telefoonpermanentie

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun 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. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 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 dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen

alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met 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 kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en op de facebookpagina van de school.

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 in het begin van elk schooljaar 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 het schoolsecretariaat: [secretariaatolv@ksdiest.be](mailto:secretariaatolv@ksdiest.be) 013 77 20 30

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

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

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

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

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

We maken op dit moment geen gebruik van bewakingscamera's. Er wordt over nagedacht om dat in de toekomst wel te doen. Vanaf dat moment geldt onderstaande alinea. U wordt hiervan vooraf op de hoogte gebracht.

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht.

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

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

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

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

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

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

De schooluren worden vermeld op de website. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de klasleerkracht. Ze verontschuldigen zich en geven de reden van het laattijdig aanwezig zijn. We verwachten dat je ons voor 8.50 uur 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.



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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



### Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.



Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven en rapporten worden opgenomen in het leerlingendossier. Zo blijven ze gehandhaafd over de schooljaren heen. Indien nodig kunnen deze afspraken gewijzigd worden.

Beide ouders zijn gezamenlijk aanwezig bij oudercontacten om in een constructieve dialoog samen de opvoeding en opleiding van het kind te bevorderen. Enkel de directeur kan heel uitzonderlijk toestemming geven voor een apart oudercontact.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

#### Tekstsuggestie

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

zwemmen (inkom + vervoer)	€5
T-shirt voor gym (gratis voor elke leerling van het eerste leerjaar en elke nieuwe leerling)	€10
leeruitstappen	Volgens prijzen van de organisatie.

Kleuteronderwijs: max. € 50  
Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 95

- **Niet-verplicht aanbod**

Wanneer kinderen blijven eten op school vragen we €30 per schooljaar. Dit wordt betaald verdeeld over 3 periodes.

De school biedt geen abonnementen op tijdschriften aan. Als ouder kan je de tijdschriften zelf bestellen bij de uitgeverij.

- **Meerdaagse uitstappen**

De leerlingen van het zesde leerjaar gaan op sneeuwklassen. De prijs hiervan bedraagt €480. Dit bedrag is ontoereikend voor alle kosten. De school en de ouderraad financieren de rest van de kosten.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt driemaal per schooljaar een rekening via een factuur. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de tien dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie of met de boekhouding (boekhouding@ksdiest.be). We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

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

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De voorzitter van de ouderraad nodigt bij het begin van het schooljaar alle ouders uit lid te worden van de ouderraad.

Het dagelijks bestuur van de ouderraad bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het dagelijks bestuur wordt elke twee jaar verkozen door leden van de 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 volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 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 klasleerkracht. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - je kind woont een familieraad bij;
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

#### Algemeen

- We dragen verzorgde kledij, passend bij de activiteiten.
- Mijn haar en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.
- Het dragen van een hoofddoek is verboden op onze school.
- Piercings (met uitzondering van oorbellen) zijn niet toegestaan.

#### Gym- en zwemkleding

- Bij het turnen draag ik een T-shirt van de school en donkerkleurige short. Ik draag sportschoenen met een kleurvaste zool. Trainingsbroek en legging zijn niet toegestaan.
- Bij het zwemmen draag ik een zwembroek, bikini of badpak en een badmuts.

#### Verloren kledingstukken

- Als je een kledingstuk verloren of vergeten bent, kan je dit terugvinden bij de verloren voorwerpen.
- Kledingstukken die na 7 juli nog op school aanwezig zijn worden geschonken aan een goed doel.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Waardevolle voorwerpen laat ik thuis.
- Gsm-gebruik door leerlingen is niet toegelaten.
- Ik heb respect voor ieders bezittingen.
- Ik draag zorg voor mijn en andermans bezittingen.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- De school engageert zich in acties die ten goede komen aan het milieu: Mos, dikke truiendag, strapdag, ...
- Verwachtingen naar de ouders:
  - Boterhammen of gezonde alternatieven worden in een brooddoos meegegeven.
  - Bij inschrijving krijgen de leerlingen een drinkbeker. Brikken of flesjes worden niet meegebracht naar school.
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - Afval sorteert ik in de juiste vuilbak.
  - Ik doof de lichten als ik als laatste de klas verlaat.
  - Ik sluit steeds de deur.

### 4.3.4 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 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.

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

#### Algemeen

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- Ik ben vriendelijk tegen iedereen.
- Ik gebruik volgende woorden spontaan: 'Alsjeblieft', 'dank u', 'sorry', 'het spijt me', ...
- Ik draag zorg voor alle materiaal.
- Ik ben eerlijk en behulpzaam.
- Ik zet mij elke maand extra in voor de tip van de maand.

#### Speelplaats

- Ik speel eerlijk.
- Ik gebruik speelgoed waarvoor het dient, en ruim het nadien op.
- Bij problemen vraag ik hulp aan de leerkracht met toezicht.
- Ik volg de aanwijzingen van de leerkrachten met toezicht.
- Ik draag een jas en doe die pas uit na het afgesproken signaal.
- Ik zorg voor een nette speelplaats en toiletten: ik doe afval in de passende vuilbak en raap papiertjes op.
- Ik spoel het toilet door, was mijn handen en doe de papieren handdoek in de vuilnisemmer.

#### eerste en tweede leerjaar:

- Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ruim ik op.
- Bij het tweede belsignaal sta ik op de stip.
- Ik ga onder begeleiding van de leerkracht naar binnen.

#### derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar:

- Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ruim ik op.
- Bij het tweede belsignaal ga ik stilzwijgend en rustig naar de klas en lees een boek.

## Gangen

- Ik ga rustig en maak geen lawaai.
- Ik hang jassen en hesjes aan de kapstok.

## Klas

- Ik heb een goede leerhouding in de klas.
- Ik zorg voor een fijne klassfeer.
- Tijdens de speeltijden en middagpauze ben ik enkel in de klas mits toelating van mijn klasleerkracht.
- Als ik de laatste ben die de klas verlaat, doof ik de lichten en doe ik de deur dicht.

## Turnzaal

- Ik draag sportschoenen met kleurvaste zolen als ik de gymvloer betreed.
- Ik gebruik de turntoestellen enkel onder toezicht.

## Bij uitstappen

- Ik ben beleefd en gedraag me gepast.
- Ik volg de richtlijnen van de begeleiders en leerkrachten op.
- Ik draag steeds mijn fluohesje.

## Bij vieringen

- Ik ben aanwezig tijdens de vieringen die onze school in de basiliek of Mariahal organiseert.
- Ik respecteer ieders geloofsovertuiging.
- Ik respecteer de stilte.

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

Beide partijen (pester en gepeste) proberen er samen uit te komen. Als dat niet lukt, wordt het probleem aan de leerkracht gemeld. De leerling vertelt het zelf of schrijft een briefje voor de brievenbus van de klas. **Aan de ouders wordt gevraagd om pestproblemen of vermoedens van pestgedrag altijd onmiddellijk te melden aan de leerkracht van de klas.** De leerkracht praat met de betrokken leerlingen en maakt samen met hen afspraken. Ook binnen de klaswerking worden er verschillende initiatieven genomen. De leerlingen bespreken regelmatig de stand van zaken met de leerkracht. Als het pesten niet stopt, krijgt(en) de pester(s) een straf: tijdens de speeltijd binnen blijven en een taak maken. De ouders worden hiervan verwittigd. Bij aanhoudend pestgedrag neemt de leerkracht contact op met de zorgcoördinator. Die neemt als neutrale bemiddelaar de tijd om het probleem samen met de leerlingen aan te pakken. De ouders krijgen hierover feedback. Het clb kan als deskundige worden ingeschakeld indien nodig. Soms hebben zowel pester als gepeste professionele hulp nodig. Het clb overlegt met de ouders welke hulp nodig is. In extreme gevallen kan een leerling worden uitgesloten. Mogen wij vragen dat **iedereen** zijn steentje bijdraagt om van onze school een **'pestvrije school'** te maken. Onze school neemt steeds deel aan de nationale week

“SAMEN TEGEN PESTEN!” Mogen wij vragen dat de kinderen die week dan ook de richtlijnen van deze actie volgen. Alleen zo kunnen wij een krachtig signaal aan onze omgeving geven!



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

V.Z.W. Vrije Basisschool Onze-Lieve-Vrouw  
Naamsesteenweg 355 3001 Heverlee

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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

*Let op:*

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

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

V.Z.W. Vrije Basisschool Onze-Lieve-Vrouw  
Naamsesteenweg 355 3001 Heverlee

- 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.

Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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.

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie*



Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

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

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

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

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

#### 4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### 4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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