



Welkom op basisschool Sint-Lutgart!

Dag kleuter,

We wensen je fijne schooljaren toe in Sint-Lutgart. Een plek waar elke kleuter op zijn eigen tempo de wereld al spelend kan ontdekken en zich zo verder kan ontplooiën en ontwikkelen. Dit onder deskundige leiding van leerkrachten, die reeds heel wat ervaring hebben.

Dag leerling van de lagere school,

We wensen je een leerrijk schooljaar en eveneens meerdere toffe schooljaren toe in Sint-Lutgart. Met een 'tof' schooljaar bedoelen we niet alleen dat je veel leert, we wensen ook echt dat je je goed voelt op onze school. We willen je vooral brede ontwikkelingskansen bieden in een school waar zorg centraal staat en dit in hedendaagse lokalen met eigentijds onderwijs.

Dag ouder,

We zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school en ons team stelt. We zullen ons ten volle inzetten zodat uw kind in een boeiende wereld terecht komt en toffe schooljaren doormaakt. We willen een school zijn met een open karakter. Dit betekent dat alle kinderen welkom zijn, maar ook dat u, als ouder, altijd welkom bent, niet alleen voor eventuele problemen maar ook voor suggesties. Een goede communicatie en samenwerking zijn onze sleutelwoorden!

Terecht verwacht u van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde en eigentijdse opvoeding. Deze verwachtingen zijn eveneens onze doelstellingen.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Kinderen "van deze tijd" hebben recht op degelijk onderwijs "van deze tijd" in een school "van deze tijd"!

En daar gaan we voor!

De directie en het schoolteam

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Individuele leerlingenbegeleiding

Onderwijstaal Nederlands

Participatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Herstel- en sanctineringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Schoolafspraken

AFSPRAKEN LEERLINGEN

AFSPRAKEN OUDERS

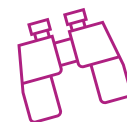
ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Onze school kiest voor een gelovige opvoeding waarbij menselijke en christelijke waarden worden voorgeleefd en worden bijgebracht.

Alle personeelsleden van onze school dragen deze waarden mee in hun dagelijks omgaan met de leerlingen. Zij beleven hun opdracht vanuit hun geloof en bezielen langs deze weg het schoolleven. Personeelsleden die wat verder afstaan inzake geloven, werken op een loyale en collegiale manier mee.

Door christelijke waarden voor onze school uit te schrijven, maken we kenbaar dat wij samen met de kinderen ons willen engageren voor volgende waarden:

- respect hebben voor de medemens, ook voor degene die geen christen is;
- geborgenheid bieden aan de gekwetste medemens;
- uitnodigen om in de waarheid te gaan staan (eerlijkheid);
- solidariteit;
- verbondenheid stimuleren met de medemens, de natuur en God;
- vertrouwen in het leven (hoop).

Op basis van deze accenten in het opvoedingsproject worden de leerlingen begeleid in hun leerproces, hun leefwijze en hun geloofsbeleving. Telkens vormen de mogelijkheden en de noden van de kinderen het uitgangspunt. Wat wij op school doen, staat in het teken van elk kind, zonder uitzondering.

De kinderen in onze school zien hun leerkrachten deze waarden voorleven in hun geloofsbeleving en worden aangespoord om mee te gaan in de beleving ervan door:

- deel te nemen aan vieringen (eucharistie-, boete-, gebed- en dankvieringen);
- gezamenlijk deel te nemen aan projecten zoals Broederlijk Delen, missiewerking, Plan International;
- de Blijde Boodschap te ontdekken in al zijn rijkdom, als bron van het leven;
- zorgvragen van anderen ernstig te nemen en mee naar oplossingen te zoeken;
- de uniciteit van elk kind te respecteren en te stimuleren.

We durven zeggen dat we in onze school aandacht besteden aan en werk maken van:

1) een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod door:

- te werken volgens de Zill-leerplandoelen en deze visie van onderwijs om zo de kinderen te stimuleren tot gemotiveerde kinderen die Zin hebben in Leven en Leren;
- aangepaste W.O.-, wiskunde-, taalmethodes te gebruiken die vertrekken vanuit het Zill-leerplan, en die voldoen aan de individuele noden van elk kind;
- in te zetten op zelfstandigheid, samenwerking en verantwoordelijkheid door verschillende werkvormen toe te passen.

2) een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak door:

- een omgeving trachten te creëren waarbij elk kind zich gelukkig voelt;
- de nodige sport- en speelpleinruimten te bieden waar kinderen zich kunnen uitleven;

- in elke kleuterklas te werken met belangstellingscentra die nauw aansluiten bij de interesses van de kleuters;
- betekenisvolle leeruitstappen te organiseren die in de klas verder verdiept en uitgebreid worden;
- naast bewegingsopvoeding en zweminitiatie vanaf het eerste leerjaar onze kinderen kennis te laten maken met het aanbod van buitenschoolse activiteiten (culturele, sportieve, ...) en hen te stimuleren hieraan deel te nemen;
- discipline en orde als basishoudingen te verwerven;
- kennis, vaardigheden en attitudes van de leerlingen te evalueren en te rapporteren;
- een schoolbibliotheek te hebben en gaandeweg aan te vullen en uit te breiden;
- anderstalige kinderen en kinderen met een taalachterstand tegemoet te komen met specifieke methodes en materialen;
- kinderen de kans te geven om vrij te lezen in de klas zodat elk kind optimale leeskansen krijgt;
- hoekenwerk en contractwerk aan te bieden;
- muzische vorming aan te bieden door o.a. een bijzondere leermeester muzische vorming.

3) de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg door:

- ervoor te zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen;
- een plaats te zijn waar ze graag naartoe komen, waar ze zich goed en geborgen voelen;
- ons onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van het kind.
- te differentiëren binnen de klas zodat iedere leerling op zijn niveau en op eigen tempo kan werken;
- een harmonische ontwikkeling van de kinderen na te streven;
- “Leren” veel ruimer dan intellectuele ontwikkeling te zien;
- aandacht te hebben voor de talenten van onze leerlingen;
- een schooleigen leerlingvolgsysteem te gebruiken; een goed beeld van de totale persoon van elk kind op school te vormen; de specifieke noden van elk kind op te sporen; aangepaste tussenkomsten (door externen indien nodig) aan te bieden en zorgvragen met de betrokken ouders te bespreken;
- rekening te houden met de visie van het M-decreet in onze zorgwerking;
- op 3 niveaus te werken: school, klas en kind.

4) de school als gemeenschap en als organisatie door:

- op geregelde tijdstippen personeelsvergaderingen en overlegmomenten te organiseren;
- samen te werken met de plaatselijke organisaties en wederzijdse initiatieven te ondersteunen;
- nascholingen te volgen in functie van het verhogen van de kwaliteit van het onderwijs zowel teamgericht als individueel;

- mee te werken aan milieuzorg op school (MOS);
- onze ouders een plaats te geven in onze school om mee te denken via de oudervereniging en schoolraad.

Met een dagelijks engagement van elke leerkracht én van de directeur is deze opvoedende en onderwijzende opdracht een veelomvattende taak. In het belang van de kinderen en omdat ouders medeparticipanten zijn in dit schoolgebeuren, omdat een goede samenwerking heel belangrijk is, staan de deuren van onze school altijd open om gesprekken met hen als medeverantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen mogelijk te maken.

5) het integreren van de dynamiek van de Katholieke dialoogschool door:

- het overbrengen en naleven van waarden en normen die onze kinderen in staat stellen om bij te dragen tot een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving waar plaats is voor iedereen;
- het in dialoog gaan met elkaar om van elkaar te leren en de uitdaging aan te gaan om elkaar te verrijken en na te denken over eigen Katholieke inspiratie;
- een gastvrije school te zijn met respect voor andere levensbeschouwingen, religies en tradities;
- ons schoollogo te laten zien: we streven hoopvol naar verbondenheid in diversiteit door de divers afgebeelde kinderen in de regenboogkleuren.



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.

Zie ook:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholiekedialoogschool/engagementsverklaring>

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- VZW KOZL KBT (Katholiek Basisonderwijs Tongeren)
- Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren
- ondernemingsnummer: 417 836 507 (nummer van de vereniging: 8778)
- e-mailadres/website: info@stltongeren.be / www.stltongeren.be

In onze brochure 'schoolafspraken' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren;
- de middagopvang;
- de voor- en naschoolse opvang;
- het schoolbestuur.

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

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

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



1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 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 begrijpen. Hiervoor gebruiken we de KOALA-test. 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.



1.3.2 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.

1.3.3 *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.

1.3.4 *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.

1.3.5 *Uitschrijving*

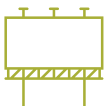
De inschrijving van je kind stopt als:

- 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.

1.4 **Verkoop, reclame en sponsoring**

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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een



meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 *Leerlingenbegeleiding*

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij binnen 4 verschillende domeinen:

- onderwijsloopbaan;

Dit begeleidingsdomein heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten. We spelen in op de talenten van de leerlingen, door middel van zelfstandig leren en spelen verkennen de leerlingen hun eigen mogelijkheden, in het zesde leerjaar gaan we op stap naar het middelbaar, ...

- leren en studeren;

Dit begeleidingsdomein heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Wij kiezen als school niet voor een methode om 'leren leren' aan te pakken. Dit is immers iets dat doorheen alle lessen en vakken loopt. Vanaf het 4^{de} leerjaar ondersteunt de leerkracht ook in het inplannen van het leren van lessen voor een toets. Dit wordt in de agenda genoteerd samen met de datum van de toets. Er wordt ook in de verschillende leerjaren gebruik gemaakt van het maken van mindmaps, gebruik van sleutelwoorden, kerngedachten aanduiden, ...

- psychisch en sociaal functioneren;

Dit begeleidingsdomein heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich tot een veerkrachtige volwassene kan ontwikkelen.

De leerkracht is de spilfiguur voor de begeleiding in zijn klas. Het welbevinden van de leerlingen staat centraal. Een leerling kan maar tot leren komen wanneer hij/zij zich goed voelt.



De zorgcoördinator ondersteunt de leerkracht in het stimuleren van een positief klimaat. Wanneer er een zorg is betreffende psychisch en/of sociaal functioneren, wordt dit besproken in een overleg tussen leerkracht en zorgcoördinator. Dit wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem. Er wordt met het kind en de ouders gesproken en er worden acties aan gekoppeld.

- preventieve gezondheidszorg

We werken actief mee aan het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en het nemen van profylactische maatregelen door het VCLB.

We stimuleren een gezonde en veilige levensstijl. Zo stimuleren wij o.a. het drinken van water uit een herbruikbare drinkfles, op woensdag is het fruitdag en elke voormiddagspeeltijd wordt er fruit gegeten, ...

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:

Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen:

- om te zien wat het al kan en geleerd heeft;
- om te zien welke ontwikkelingsmogelijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft;
- om een beeld te krijgen van de vorderingen.

De toetsen worden georganiseerd:

- naar de leerkracht toe, om zijn handelen te kunnen richten (verdiepen of remediëren) (probleemoplossend);
- naar de kinderen toe, om hen aan te tonen wat ze wel of niet kennen of kunnen;
- naar de ouders toe, zodat ze de vorderingen kunnen meevolgen.

Welke toetsen?

- klastoetsen en overhoringen; kunnen zowel dagelijks als wekelijks voorkomen en gaat over een beperkte hoeveelheid leerstof
- summatieve toetsen; gaan over een groter leerstofgeheel
- interdiocesane proeven; behandelen enkel de vakken wiskunde, taal en Frans en worden in heel Vlaanderen afgenomen
- leestoetsen (AVI); worden afgenomen om het leesniveau te bepalen, 2x of 3x per jaar
- leerlingvolgsysteem-toetsen (LVS); behandelen enkel wiskunde en spelling, afgenomen door de klastitularis, bedoeld om het individueel niveau en het klasniveau te bepalen.



2.2.2 **Rapporteren**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders en zij ondertekenen voor kennisneming.

Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht (met uitzondering van het eindrapport). We voorzien jaarlijks 3 rapporten: vóór de kerstvakantie, vóór de paasvakantie en een rapport voor de zomervakantie.

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 op de info voor ouders of op de website.

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

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

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

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

2.4 **Met wie werken we samen?**

2.4.1 **Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding
Dirikenlaan 4, 3700 Tongeren

Contactpersoon CLB: Brenda Daemen
Arts CLB: Caroline Versleegers

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

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;

- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Brenda Daemen. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;

- o de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

2.4.2 **Leersteuncentrum**

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: Limburg

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.

2.5 **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

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

- o TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet



meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 **Bij chronische ziekte**

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator.

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:



- o een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- o een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- o een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- o 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:

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

2.7 Privacy

2.7.1 *Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?*

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



Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Bingel. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met het secretariaat.

2.7.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsoopbaan 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.

2.7.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze sociale media.

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 een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met ons toestemmingsformulier.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden

van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

2.7.4 **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 de zorgcoördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.7.5 **Gebruik van bewakingscamera op onze school**

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

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

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. Ook vragen we aan jou om de Nederlandse taal proberen te beheersen.

3.1 Participatie

3.1.1 *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 leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.1.2 *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

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.

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.

• **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 waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

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

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

4.1.4 **Problematische afwezigheden**

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

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



4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Stap 1: ordemaatregelen toepassen			
Wanneer?	Door wie?	Wat?	
De leerling verhindert de goede werking van de school of het lesverloop.	Door alle personeelsleden.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verwittiging in de agenda ○ Strafwerk/Specifieke opdracht ○ Tijdelijke verwijdering uit de les ○ Tegen de muur tijdens de speeltijd ○ Niet deelnemen aan uitstappen ○ ... <p>➔ Dit wordt situatie per situatie bekeken.</p>	
Stap 2: Begeleidingscontract opstellen en bespreken met ouders en leerlingen			
Wanneer?	Wat?	Door wie?	Vervolg?
<ul style="list-style-type: none"> ○ De leerling verstoort de goede werking van de school. ○ De regels worden meermaals overtreden en de ordemaatregelen hebben geen effect. ○ Fysiek geweld ○ Respectloze houding tegenover personeelsleden. 	Een begeleidingscontract met een oplijsting van alle voorvallen. Hier worden ook kopieën van nota's, verslagen, ... aan toegevoegd.	Directeur, zorgcoördinator en klastitularis.	Ouders en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek om het begeleidingscontract te bespreken en te ondertekenen. Er wordt duidelijk gemaakt dat indien deze begeleiding niet voldoende is, de tuchtprocedure zal worden ingezet.
Stap 3: Tuchtmaatregelen			
Wanneer?	Wat?	Door wie?	Procedure?
Het gedrag van de leerling verstoort de goede werking van de school op een ernstige manier. De leerling belemmert de veiligheid van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen.	Een tuchtmaatregel ontnemt de leerling zijn recht op onderwijs. Kan enkel opgelegd worden na het doorlopen van een tuchtprocedure die de rechten van verdediging waarborgt.	De directeur	De procedure omvat 6 stappen. Deze worden hieronder uitgelegd

Procedure stap 3: tuchtmaatregelen

- Stap 0: Preventieve schorsing

De leerling kan preventief geschorst worden om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

→ De leerling mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

→ Kan onmiddellijk ingaan na de beslissing.

→ De school brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de preventieve schorsing.

→ Kan maximaal 5 opeenvolgende schooldagen duren (verlenging van maximaal 5 opeenvolgende schooldagen mogelijk als tuchtonderzoek door externe factoren niet tijdig afgerond kan worden – motivatie aan ouders noodzakelijk).

→ De school voorziet opvang voor de leerling. Wanneer de school dit niet haalbaar acht, moeten de ouders zelf voor opvang zorgen. (motiveren waarom het niet mogelijk is om de leerling op te vangen)

→ Geen beroep mogelijk tegen een preventieve schorsing.

- Stap 1: Tuchtdossier aanleggen

Tuchtdossier samenstellen om de genomen tuchtmaatregel te motiveren.

= overzicht van elk ongewenst gedrag van die leerling: elk feit met datum + stappen door de school ondernomen (zie begeleidingscontract).

- Stap 2: Uitnodiging tuchtverhoor

→ Aangetekend schrijven bezorgen aan de ouders.

→ Uitnodiging ook via de schoolagenda meegeven.

→ Verhoor vindt ten vroegste de vierde dag na verzending plaats.

- Stap 3: Advies klassenraad

→ Advies klassenraad inwinnen.

→ Bij definitieve uitsluiting ook medewerker CLB: adviserend.

- Stap 4: Inzage tuchtdossier

→ Voor het verhoor: kans geven tuchtdossier in te kijken.

- Stap 5: Tuchtverhoor

→ Directeur voert het eigenlijke tuchtverhoor.

→ Leerling/ouders moeten de kans krijgen om hun verhaal te doen en eventueel oplossingen voor te stellen.

→ Directie maakt verslag: wordt door alle partijen ondertekend.

→ Leerling/ouders kunnen bijgestaan worden door een vertrouwenspersoon.

- Stap 6: Uitspreken van de tuchtmaatregel

→ Beslissing door de directeur zo snel mogelijk na het verhoor.

→ Beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd. (binnen termijn van 5 dagen)

→ Dezelfde brief wordt ook via de schoolagenda meegegeven.

Beslissing: tijdelijke of definitieve uitsluiting

Een tijdelijke of definitieve uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin bovenstaande stappen gehanteerd worden.

- 1) Tijdelijke uitsluiting: = de leerling mag de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen = minimaal 1 schooldag – maximaal 15 opeenvolgende schooldagen = kan niet verlengd worden
- 2) Definitieve uitsluiting: = de leerling wordt uit de school uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting = in afwachting van de inschrijving van een andere school mag de leerling de lessen of activiteiten niet volgen

Beroepsprocedure mogelijk: zie schoolreglement

4.3 Betwistingen

4.3.1 *Beroepsprocedure definitieve uitsluiting*

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

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

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

VZW KOZL KBT (Katholiek Basisonderwijs Tongeren)
Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren

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.

4.3.2 **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. 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:

- 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 is, 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 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. 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.

4.4 Klachten



4.4.1 Klachtencommissie

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

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) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (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.

4.4.2 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).

4.4.3 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). 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).



SCHOOLBROCHURE

SINT-LUTGART – VOOR LEERLINGEN EN OUDERS

WEGWIJS IN ONZE SCHOOL



WELKOM OP ONZE SCHOOL!

De leraren werken nauw samen onder leiding van één directie.

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

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

Met vragen kan je steeds terecht bij de directie: info@stltongeren.be of [Contact – Basisschool Sint-Lutgart \(stltongeren.be\)](#)

ADRES

Vrije basisschool 'Sint-Lutgart'

Beemdstraat 4,

3700 Tongeren

012 23 12 14

[Basisschool Sint-Lutgart – De basis voor het leven! \(stltongeren.be\)](#)

LESTIJDEN OP ONZE SCHOOL!

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.45 – 10.25					
10.25 – 10.40	Speeltijd				
10.40 – 12.20			Tot 12.20u		
12.20 – 13.20	Middagpauze				
13.20 – 14.10					
14.10 – 14.25	Speeltijd				
14.40 – 15.15					

ZILL

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

Dat is het leerplan voor het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen.



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

Kennis	: denken en weten
Vaardigheden	: doen en handelen
Attitudes	: voelen en zijn
Inzichten	: verbanden leggen



Door deze doelen te realiseren bij al onze leerlingen bereiden we ze voor op het leven in de 21^{ste} eeuw.

Wij willen voor elke leerling het beste.

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

We rekenen op een fijne samenwerking met jou.

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

Wij hebben alvast:

ZIN IN LEVEN

Hoe bereiken we deze doelen?

We streven de best mogelijke ontwikkeling van elke leerling na.

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

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

Wij zullen op **verschillende manieren** werken.

De ene keer zullen we het sterk leiden.

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

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

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

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

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



Wie bepaalt in Vlaanderen wat er moet geleerd worden?

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

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

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



Vlaanderen
is onderwijs & vorming

Zin in leren! Zin in leven!

Waar gaat het om?

Graag leren is belangrijk, want je doet het levenslang.

Daarom zijn we kritisch voor de leerstof die we aanbieden.

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

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



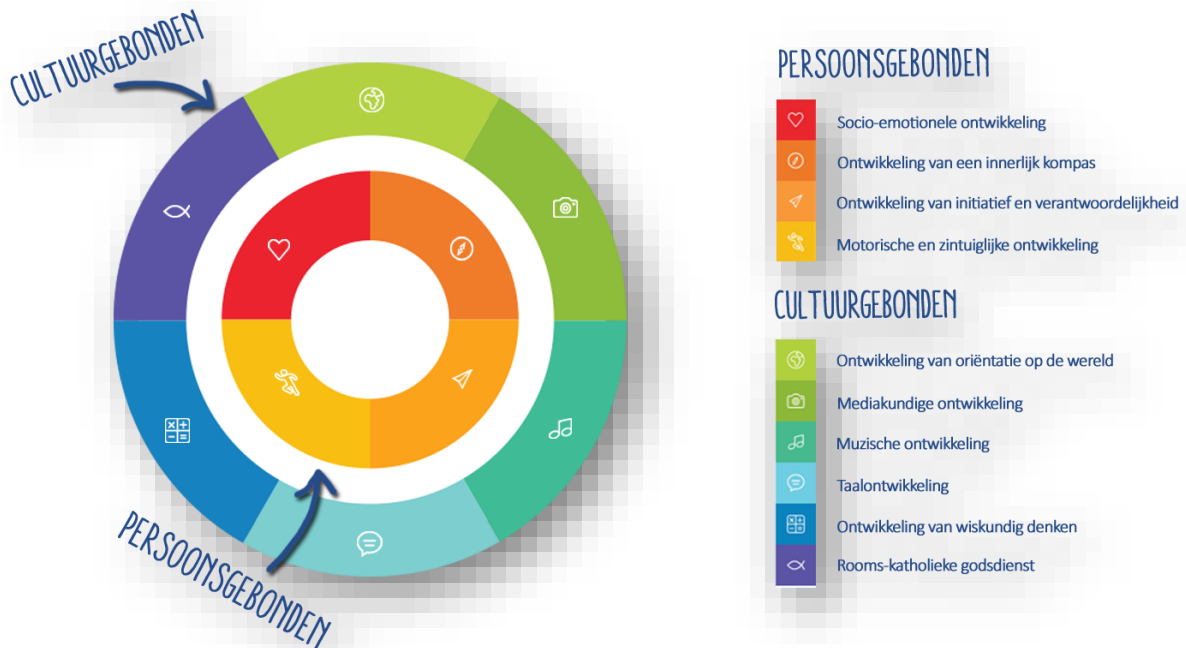
Wat moet er geleerd worden?

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

Daar zetten we dagelijks op in.

Elk veld is belangrijk.

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



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

Socio-emotionele ontwikkeling

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

Ontwikkeling van een innerlijk kompas

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

Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid

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

Motorisch en zintuiglijke ontwikkeling

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

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

Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld

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

Mediakundige ontwikkeling

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

Muzische ontwikkeling

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

Taalontwikkeling

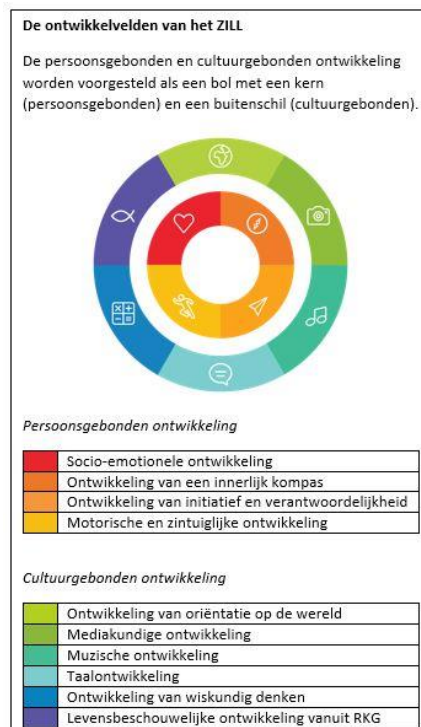
Jouw kind verkent verschillende talen. Het zet taal doelgericht in bij spelen, leren en leven.

Ontwikkeling van wiskundig denken

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

Rooms-katholieke godsdienst

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



PRAKTISCHE INFO!

Achtereenvolgens vind je volgende afspraken terug:

- Algemene afspraken
 - Aanwezigheid op school
 - Wat doen bij ziekte?
 - Algemene grondhouding
 - Leeruitstappen
 - Klasgebeuren
 - Algemene grondhouding
 - Toiletbezoek tijdens de lessen
 - Drinken tijdens de lessen
 - Traktaties
 - Administratie
 - Toezichten
 - Eetzaal
 - Rijen
- Noot: Deze afspraken kunnen worden aangevuld in de loop van het schooljaar.

Goede afspraken zorgen voor



ALGEMENE AFSPRAKEN

AFSPRAKEN LEERLINGEN

AANWEZIGHEID OP SCHOOL

1. Wees tijdig op school (voor het belsegnaal).

Uur van aankomst: tussen 8.15u en 8.45u (of eerder in opvang)

Uur van vertrek: tussen 15.15u en 15.30u (woensdag tot 12.35u) (of later in opvang)

2. Als je kind te laat toekomt, meldt het zich aan bij het secretariaat.

KLEDIJ

1. Bij warm weer draag je kledij waarvan de **schouders en buik bedekt** zijn.

2. Hotpants en shorts kunnen **niet** op school. Bermuda's wel.

3. Rokjes mogen tot **max. 5 cm boven de knie**.

4. Als de leraar een ander oordeel heeft over aangepaste kledij dan jou, kan de leraar overgaan tot beslissen van het dragen van je turn T-shirt.

5. Hoofddeksels zijn **niet** toegestaan in de klas.

6. Piercings en make-up zijn **niet** toegestaan. Oorbellen wel.

7. Houd je je niet aan deze regels, dan kan de school te alle tijden beslissen om je terug naar huis te laten gaan om je om te kleden.

8. Tijdens turnles draag je een **blauwe broek + T-shirt van de school + schoenen witte zool (geen zwarte zool!)**.

Het T-shirt wordt aangekocht bij de school.

ALGEMENE GRONDHOUDING

1. GSM wordt **tijdens de schooluren** enkel toegelaten tenzij voor pedagogische doeleinden. Je schakelt je GSM uit bij het betreden van de school.

Je geeft hem af aan de leraar wanneer je de klas binnenkomt.

2. Je sociale media of persoonlijke mailadres worden niet gebruikt om anderen te pesten.

Je doet via dit kanaal geen verzoeken of berichten naar de leraars.

3. Sociale media wordt **niet** toegelaten tijdens de schooluren, ook niet via de persoonlijke computers van de leerlingen.

4. Je mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. **Je gaat zorgzaam om met het schoolmateriaal.**

5. Je laat kostbare voorwerpen thuis.

LEERUITSTAPPEN

1. Een leeruitstap is een **verplichte schooldag**.

Je aanwezigheid is dus vereist.

2. De schoolregels gelden ook tijdens leeruitstappen (zie ook hierboven i.v.m. GSM-gebruik).

LEERLINGENRAAD

1. Leerlingen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad.

2. In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Dit voor leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

ETEN/DRANK

1. Op woensdag eet je fruit/groente als 10-uurtje.

2. De kleuterafdeling eet enkel fruit/groenten in de voormiddag.

3. De lagere school eet voormiddag fruit en namiddag mag een koek.

4. Je neemt een herbruikbare drinkfles met water mee naar school.

Je neemt ook een brooddoos met gezonde lunch mee.

5. Chips, kauwgom, frisdrank, snoep, fastfood, ijs ... zijn **niet** toegestaan tijdens de normale schooldagen. Bij een meerdaagse uitstap/schoolreis is het in beperkte mate mogelijk.

AFSPRAKEN OUDERS

ROOKVERBOD

1. Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het schoolterrein 24/7.
Verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en shishapen vallen onder het rookverbod.
Zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Dit is ook van toepassing tijdens extra muros-activiteiten.
Bij overtredingen kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

DIEREN OP TERREIN

1. Er worden geen dieren op het schoolterrein toegelaten tenzij in het kader van pedagogische doeleinden.

AANWEZIGHEID OP SCHOOL

1. Wees tijdig op school (*voor het belseignaal*).

Uur van aankomst: tussen 8.15u en 8.45u (*of eerder in opvang*)

Uur van vertrek: tussen 15.15u en 15.30u (woensdag tot 12.35u) (*of later in opvang*)

Schooluren worden zoveel mogelijk gerespecteerd.

Indien je je kind afhaalt tijdens de schooluren, verwittig je steeds op voorhand de directie/klasleraar via **mail of agenda**.

2. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat.

We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je zoon/dochter.

3. Leerlingen kunnen tot 15 minuten na het belseignaal afgehaald worden.

Is je kind niet afgehaald, worden ouders gecontacteerd.

Na 15.30u of 12.35u ben je als ouder/verzorger zelf verantwoordelijk.

4. Op de **oudercontacten** worden **alle** ouders verwacht.

We vragen aan gescheiden ouders om zoveel mogelijk **samen** te komen.

Als dit o.w.v. bepaalde redenen niet kan, richt je je tot de directie/klasleraar.

5. Je dient 5 minuten voor aanvang van het oudercontact aanwezig te zijn op school.

De tijdslimiet van **15 minuten** van het gesprek dient gerespecteerd te worden.

Bij verhindering dien je je tijdig af te melden.

Zonder tijdige kennisgeving vervalt de mogelijkheid voor het oudergesprek.

KLEDIJ

1. Bij warm weer draagt je kind **kledij waarvan de schouders en buik bedekt zijn**.

2. Hotpants en shorts kunnen **niet** op school. Bermuda's wel.

3. Rokjes mogen tot max. 5 cm boven de knie.

4. Als de leraar een ander oordeel heeft over aangepaste kledij, kan de leraar overgaan tot beslissen van het dragen van de turn T-shirt.

5. Hoofddekseis in de klas zijn **niet** toegestaan.

6. Piercings en make-up zijn niet toegestaan. Oorbellen wel.

7. Houdt je kind zich niet aan deze regels, dan kan de school ten alle tijden beslissen om hem/haar terug naar huis te laten gaan om zich om te kleden.

8. Tijdens turnles draagt je kind een blauwe broek + T-shirt van de school + schoenen witte zool → **géén zwarte zool!**

T-shirt kan aangekocht worden op school.

ALGEMENE GRONDHOUDING

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

2. Aan de schoolpoort gaan we op een **respectvolle manier** met elkaar om.

3. Tijdens gesprekken tussen ouders en leraren wordt er respectvol met elkaar omgegaan.

4. Je zoon/dochter 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.

5. 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**.

6. In verband met de **privacywetgeving** achten wij het **niet** wenselijk om film- en fotomateriaal met je GSM te maken op school en te delen op je persoonlijke sociale media.

7. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.
Wij trekken in geen geval partij voor één van beide ouders.

8. 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.

LEERUITSTAPPEN

1. Er wordt steeds een gordel gedragen.
Leerlingen jonger dan 8 jaar zitten bij voorkeur achteraan.

2. Een leeruitstap is een **verplichte schooldag**.
Ook op meerdaagse uitstappen is de aanwezigheid vereist.
Bij afwezigheid is een **geldig afwezigheidsdocument** vereist.
Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten **op school** aanwezig zijn.

3. De uitstappen die tijdens het schooljaar gedaan worden, worden medegedeeld op 'info voor ouders'.

ETEN/DRANK

1. Op woensdag eet je kind fruit/groente als 10-uurtje.

2. De kleuterafdeling eet enkel fruit/groenten in de voormiddag.

3. De lagere school eet voormiddag fruit en namiddag mag een koek.

4. Je kind neemt een herbruikbare drinkfles met water mee naar school.
Je kind neemt ook een brooddoos met **gezonde lunch** mee.

5. Chips, kauwgom, frisdrank, snoep, fastfood ... zijn **niet** toegestaan tijdens de normale schooldagen.

Bij een meerdaagse uitstap/schoolreis is het in beperkte mate mogelijk.

ADMINISTRATIE

AFSPRAKEN LEERLINGEN

- | |
|--|
| 1. Geef je meegebracht geld steeds onmiddellijk af in een gesloten envelop aan het secretariaat . |
| 2. Afwezigheidsbriefjes steeds onmiddellijk afgeven aan de leraar . |
| 3. Zorg ervoor dat je al je boeken steeds bijhebt. |

AFSPRAKEN OUDERS

- | |
|--|
| 1. Zorg ervoor dat je gevraagd geld/afwezigheidsdocumenten steeds tijdig afgeeft (kan ook digitaal).
Geld wordt steeds in een gesloten envelop gestoken met naam en klas van je kind . |
| 2. Je krijgt 3 keer per schooljaar een rekening via e-mail.
We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.
Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.
We verwachten dat de rekening wordt betaald via overschrijving. |
| 3. Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het secretariaat.
Er wordt dan op een discrete manier samen naar een oplossing gezocht. |
| 4. Hou je aan de regelgeving omtrent afwezigheden (zie hieronder). |
| 5. Bij afwezigheid van een leerling/vroeger afhalen van een leerling verwittig je de leraar tijdig via mail of agenda (kanalen zoals Messenger, Instagram, Whatsapp, sms worden hiervoor <u>niet</u> gebruikt).
Bij dringende gevallen stuur je een mail aan het secretariaat of directie. |
| 6. Plan doktersbezoeken zoveel mogelijk buiten de schooluren . |
| 7. Wanneer je zoon/dochter ziek wordt op school, dan worden de ouders gebeld.
Er wordt geen medicatie toegediend. |
| 8. Wanneer je zoon/dochter medicatie moet nemen tijdens de schooluren, dan kan je aan de klastitularis vragen om de medicatie toe te dienen.
Dit moet gestaafd worden door een schriftelijk attest van de huisarts (met de juiste dosering en toedieningswijze). |

Afspraken rond afwezigheden (Uit Edulex)

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

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

A. Afwezigheid wegens ziekte (**NIET** voor 5-jarige kleuters!)

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

- Verklaring van de ouders indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen.
! Behalve als de leerling in het lopende schooljaar al 4 keer met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.
 - **Medisch attest** uitgereikt door een **arts** (geen psycholoog of orthopedist)
- elke afwezigheid wegens ziekte van **meer dan drie** opeenvolgende kalenderdagen
→ elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al 4 keer met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

B. 'Van rechtswege' gewettigde afwezigheden (**NIET** voor 5-jarige kleuters!)

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

→ Hier is wel een officieel document nodig.

- **Begrafnis/huwelijk** van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (grootouders)
- Bijwonen van een **familieraad**
- Oproeping of dagvaarding voor de **rechtbank**
- **Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht** (*bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming*)
- Beleven van **feestdagen** van de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants evangelische godsdienst).
Concreet gaat het over:
 - ✓ Suiker- en Offerfeest in de islam (telkens 1 dag);
 - ✓ Joods nieuwjaar (2 dagen)
 - ✓ Grote Verzoendag (1 dag)
 - ✓ Loofhuttenfeest (2 dagen)
 - ✓ Slotfeest (2 laatste dagen)
 - ✓ Kleine Verzoendag (1 dag)
 - ✓ Feest van Esther (1 dag)
 - ✓ Paasfeest (4 dagen)
 - ✓ Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst;
 - ✓ Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TOEZICHTEN

AFSPRAKEN LEERLINGEN

1. Wees tijdig op school (<i>voor het belsignaal</i>). Uur van aankomst: tussen 8.15u en 8.45u (<i>of eerder in opvang</i>) Uur van vertrek: tussen 15.15u en 15.30u (woensdag tot 12.35u) (<i>of later in opvang</i>)
2. Eerste en tweede leerjaar: boekentas bij binnenkomst aan hun eigen kapstok. Derde en vierde leerjaar: boekentas in hun rij onder de overdekte speelplaats. Vijfde en zesde leerjaar zetten hun boekentas onder het afdak aan de opvang. De kleuters zetten hun rugzak op de juiste stip.
3. Eens je op de speelplaats bent, blijf je op de speelplaats. Wanneer je bij je (groot)ouders aan de andere kant van de poort staat, blijf je bij je (groot)ouders.
4. De toiletten zijn geen speelruimte.
5. Ballen die buiten de speelplaats terechtkomen worden enkel gehaald onder toezicht van een leerkracht. Je vraagt altijd toestemming.
6. Je mag niet binnenblijven wegens ziekte. Een frisse neus kan deugd doen. Ziek zijn = thuisblijven. Revalidatie is een uitzondering.
7. Wanneer je je verwondt, ga je na toestemming van de leraar samen met max. 1 ander kind naar de leraarskamer.
8. Fietsen worden niet toegelaten op de speelplaats.

AFSPRAKEN OUDERS

1. Wees tijdig op school (<i>voor het belteken</i>). Uur van aankomst: tussen 8.15u en 8.45u (<i>of eerder in opvang</i>) Uur van vertrek: tussen 15.15u en 15.30u (woensdag tot 12.35u) (<i>of later in opvang</i>)
2. Spreek leraren zoveel mogelijk pas na het avondtoezicht aan of stuur een mailtje om vragen/bemerkingen te bespreken. Dit om de veiligheid van de leerlingen te garanderen.
3. Leerlingen worden na schooltijd afgehaald op de daarvoor bestemde plaats.
4. Hou je kind(eren) aan de hand wanneer ze (nog) niet op de speelplaats staan.
5. Gedraag je steeds veilig in het verkeer aan de schoolpoort.
6. Geef bij warm weer aangepaste zonnebrandmelk mee. Smeer je kind thuis ook al in.
7. Je zoon/dochter mag niet binnenblijven wegens ziekte. Ziek zijn is thuisblijven. Revalidatie is een uitzondering.

RIJEN

AFSPRAKEN LEERLINGEN

1. Na het belsignaal ga je onmiddellijk in de rij staan.
2. Je staat per 2 op een rustige manier in de rij met je leraar.
3. Je speelt niet in de gang of klas zonder toezicht.
4. Onder begeleiding van de leerkracht ga je rustig naar de klas. 's Middags en 's avonds kom je rustig naar buiten.
5. Na schooltijd: LS: Om 15.15u ga je met de klas naar de ballenspeelplaats. Je wacht met de klas tot de oversteekleerkracht er is. KS: <ul style="list-style-type: none">- K0 en K1: Je wordt aan de deur afgehaald tot 15u20.- K2: Je gaat met de klasleraar naar de overdekte speelplaats.- K3: Je gaat met de klasleraar naar de inkomhal.

AFSPRAKEN OUDERS

1. Je kind wordt gebracht en gehaald bij de deur/poort. Je kind wacht op het signaal van de leraar om te vertrekken.
2. Als je kind met iemand anders naar huis gaat, geef je dat tijdig door aan de leerkracht/secretariaat.
3. Na schooltijd: LS: Om 15.15u gaat je kind met de klas naar de ballenspeelplaats. Hij/zij wacht met de klas tot de oversteekleerkracht er is. KS: <ul style="list-style-type: none">- K0 en K1: Je kind wordt aan de deur afgehaald tot 15u20.- K2: Je kind gaat met de klasleraar naar de overdekte speelplaats.- K3: Je kind gaat met de klasleraar naar de inkomhal.

EETMOMENT

AFSPRAKEN LEERLINGEN

1. We houden het rustig in de klas tijdens het eten.
2. Maaltijden van leerlingen worden niet verwarmd op school.
3. Leerlingen kunnen hun drinkfles altijd bijvullen in de klas of in de toiletten.
4. Chips, fastfood, ijs en snoep zijn niet toegelaten op school.
5. Je eet netjes en ruimt achteraf op. Je werpt je afval in de juiste vuilbak (PMD, restafval of groene container).
6. Je koopt je bonnetjes bij aanvang van de dag op het secretariaat, indien je dat wenst (choco, water, fruitsap, appel-kers).
7. Ga je thuis eten, wacht je aan het onthaal bij het secretariaat tot je wordt afgehaald.

AFSPRAKEN OUDERS

1. Maaltijden van leerlingen worden niet verwarmd op school.
2. Je zorgt voor lunch in een brooddoos voorzien van naam .
3. Je zoon/dochter koopt bonnetjes bij aanvang van de dag op het secretariaat, indien je dat wenst (choco, water, fruitsap, appel-kers).
4. Zorg ervoor dat je kind een gezonde maaltijd meebrengt. We vragen uitdrukkelijk om geen fastfood, pasta's, ... mee te geven.
5. Gaat je zoon/dochter thuis eten , wordt dit gemeld aan de klasleerkracht en aan het secretariaat .
6. Kleuters die rond 12.20 uur worden afgehaald, wachten aan de klasdeur van instap en K1. Het poortje gaat om 13.10 uur terug open om de kleuters binnen te laten.
7. Chips, fastfood, ijs en snoep zijn niet toegelaten op school.

KLASGEBEUREN

AFSPRAKEN LEERLINGEN

ALGEMENE GRONDHOUDING

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

TOILETBEZOEK

1. Toiletbezoek tijdens de lessen kan (maar niet net voor of net na de speeltijd).
Er wordt opgetreden bij misbruik.

DRINKEN TIJDENS DE LESUREN

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

TRAKTATIES

1. Traktaties worden gedaan volgens het traktatiebeleid.
2. **Geboorte broer/zus – communie**
In overleg met de klasleerkracht zijn individuele geschenkjes mogelijk.
Deze zullen in de boekentas mee naar huis gegeven worden.
Communie/ vormsel: Een foto voor in de klas of voor elke leerling van mijn klas kan.
3. Uitnodigingen van feestjes kunnen enkel uitgedeeld worden op school als de hele klas wordt uitgenodigd.

AFSPRAKEN OUDERS

TRAKTATIES

1. Spreek met de klasleerkracht op voorhand af wanneer de traktatie best gebeurt.
Zo vermijden we dat er meerdere traktaties gelijktijdig plaatsvinden.
2. Traktaties worden gedaan volgens het traktatiebeleid.
3. **Geboorte broer/zus – communie**
In overleg met de klasleerkracht zijn individuele geschenkjes mogelijk.
Deze zullen in de boekentas mee naar huis gegeven worden.
Communie/ vormsel: Een foto voor in de klas of voor elke leerling van mijn klas kan.

COMMUNICATIE

AFSPRAKEN LEERLINGEN

SOCIALE MEDIA FACEBOOK/INSTAGRAM

1. We zijn **niet** bevriend met leraren: verstuur dus geen vriendschapsverzoeken.
2. We gebruiken sociale media **niet** om andere leerlingen te pesten, voor schut te zetten, ...
3. Beperk het gebruik. Maak voldoende tijd na je huiswerk om tot rust te komen. Nachtrust is belangrijk.

COMMUNICATIEKANALEN

1. Communicatie met je leraar gebeurt enkel op school tijdens een gesprek (tenzij je een digitale opdracht krijgt).
2. Je agenda geeft een overzicht van taken, opdrachten, ...

GSM-GEBRUIK

1. Tijdens de schooluren staat je GSM volledig af en je geeft hem af aan je leraar.
2. Bij misbruik treedt je leraar/directie op.

AFSPRAKEN OUDERS

MAILVERKEER

1. Er wordt zoveel mogelijk gecommuniceerd via mail, agenda of in een persoonlijk gesprek (niet via Messenger, GSM, WhatsApp)
→ Voor een goede opvolging plaats je in CC: directie + zorgco

OUDERCONTACT

1. **Mogelijkheid tot twee vaste individuele oudercontacten** voor alle ouders.
2. Gescheiden ouders zien we het liefst samen zodat ouders dezelfde info op hetzelfde moment ontvangen.
Enkel indien **echt** niet mogelijk kan het apart mits goede afspraken en **enkel na overleg** met de directie /klasleraar hierover.
3. Ouders worden ingelicht over een (leer/gedrag) probleem van hun kind in een **persoonlijk gesprek**.
Deze gesprekken gebeuren niet aan de schoolpoort maar tijdens een afgesproken moment.
4. Mailverkeer/telefoon/agenda wordt enkel gebruikt om een **uitnodiging tot een gesprek** te doen.
5. Een oudercontact beperkt zich tot **15 minuten**.
→ Je dient 5 minuten voor aanvang van het oudercontact aanwezig te zijn in de school.
→ De tijdslimiet van het gesprek dient gerespecteerd te worden.
→ Bij verhindering dien je je tijdig af te melden.
→ Zonder tijdige kennisgeving vervalt de mogelijkheid voor het oudergesprek.
6. Gesprekken van leerlingen met nood aan extra zorg gebeuren zoveel mogelijk samen met de zorgcoördinator + directie tijdens een apart moment.

SOCIALE MEDIA

1. Sociale media wordt **niet** gebruikt om school, leraren of andere leerlingen en hun ouders te schofferen.
2. Leerlingen zijn **niet** bevriend met leraren.

3. Moedig je kind aan om zo weinig mogelijk gebruik te maken van sociale media en hou hier voldoende toezicht op.

Maak voldoende tijd na het huiswerk om tot rust te komen.

Nachtrust is belangrijk.

4. Op school worden ruzies die systematisch worden uitgevochten via sociale media niet opgelost.

Deze problemen kaderen in de opvoeding.

COMMUNICATIEKANALEN

1. Communicatie van de school gaat via volgende kanalen:

- Facebook (enkel sfeer – praktische schoolinfo)
- Mail (enkel via schoolaccount)/Gimme
- Agenda
- Briefwisseling
- Persoonlijke contacten

2. We maken **geen** gebruik van Messenger, WhatsApp, ... voor de communicatie.

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

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

3. Wanneer je een e-mail stuurt, beantwoordt de leraar volgens de afspraken in de deconnectiviteitsnota.