

SCHOOLREGLEMENT
2026-2027

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder(s)

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat algemene informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy, participatie, klachtenregeling, infobrochure onderwijsregelgeving. De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen. Hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd. Die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Wij hopen op een goede samenwerking!

Jan Bastiaensen

Directeur



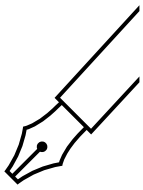
Beste leerling

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



De directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs kan u vinden op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kan steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

1. WERKEN AAN DE SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT

Op een creatieve en eigentijdse manier laten wij de kinderen kennismaken met de blije, hoopvolle boodschap van Jezus Christus. Vanuit een evangelische geest reiken wij de kinderen een christelijke visie op God, mens en wereld aan. Onze keuze en aandacht gaan hierbij naar:

- een werkgroep 'pastoraal' die de waardebeleving mee stimuleert, ondersteunt en vorm geeft. Minstens drie maal per jaar organiseert deze werkgroep een viering waarop de hele school is uitgenodigd. Daarnaast zijn we een solidaire school en worden er activiteiten georganiseerd zoals 'soep op de stoep', 'koffiestop', 'Damiaanactie', 'Kom op tegen Kanker', …
- het regelmatige bezinnings-, gebeds- en godsdienstige moment in de klas. In een gepaste sfeer wordt gezorgd voor een deugddoend moment dat kracht geeft om verder te gaan.
- een aangepaste pastorale omkadering: een attentievol gebaar bij familiale gebeurtenissen (ziekte, sterfgeval, geboorte, verjaardagen, afscheid, …).

Een houding van bewondering en verwondering voor het leven, de wereld en een geloof in de scheppende kracht van de mens laat ons werken met de goede krachten in onszelf, collega's, kinderen en ouders. In een respectvolle houding tegenover onze partners in de opvoeding blijven wij ijveren voor respect, voornaamheid, orde en discipline, verdraagzaamheid en vriendschappelijke omgang, behulpzaamheid en solidariteit. Daarnaast geloven we in de groeikansen van elk kind, met falen en telkens opnieuw beginnen. De tekst omtrent de "Katholieke Dialoogschool" en de nieuwe 'engagementsverklaring van 'Katholiek Onderwijs Vlaanderen' gaan hand in hand met het nieuwe leerplan ZILL en zijn ontwikkelveld 'Rooms – Katholieke godsdienst", die de basis vormen van dit onderdeel!

Het zich goed voelen in de groep staat voorop !!

2. WERKEN AAN EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD

In ons schoolwerkplan wordt steeds getracht op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan te bieden. Continue ontwikkelings- en leerlijnen worden zowel in kleuter- als in lager onderwijs ontwikkeld om alle aspecten van de algemene ontwikkeling te laten behandelen. Het ontwikkelingsplan voor de katholieke kleuterschool en het leerplan ZILL vormt de leidraad en het minimumprogramma dat we nastreven in de ganse school. In de keuze van onze handboeken laten wij ons leiden door kwaliteit op gebied van inhoud en didactische verwerking.

Daarnaast neemt de leerkracht het initiatief tot een aangepaste verwerking in de eigen klas: gedifferentieerde taken, projecten, thema's, contractwerk, leren leren, hoekenwerk, ICT en media. Er is het engagement om de totale ontplooiing van het kind te stimuleren. Het lessenrooster, het jaarplan, de lessen en activiteiten, de projecten getuigen van onze aandacht voor de verschillende aspecten van een harmonieuze ontwikkeling van het kind: de talige ontwikkeling, de wiskundige ontwikkeling, de gerichtheid op de wereld via de wereldoriëntatie, de muzisch-creatieve ontwikkeling, de socio-emotionele ontwikkeling en de technologische ontwikkeling.

Een brede waaier van kansen bij de deelname aan de bib-activiteiten zoals: auteurslezingen, bibliotheekbezoek, boekenpakketten, het aandacht hebben voor poëzie, het dagelijks samen lezen, het voorlezen door onze leerlingen aan de verschillende kleutergroepen en het betrekken van externen tijdens het lezen. Het meer thematisch werken versterkt de integratie van de verschillende vakken. Uitwerken van creatieve schoolprojecten brengt veel creatieve energie op gang en stimuleert de verbondenheid op school.

Er is een stijgende aandacht voor het leren leren en de daarbij horende ontwikkeling van intellectuele vaardigheden: verschillende infobronnen raadplegen, gebruik van de schoolagenda, leren samenvatten, leerstrategieën hanteren, huistaken maken en toetsen voorbereiden, werkafspraken, takenbord, zelfsturing, zelfstandig leren leren, … .

Het zinvol integreren van ICT in ons onderwijs is ook een belangrijke doelstelling. Niet wat de kinderen weten of kennen over de computer is belangrijk, wel wat ze ermee kunnen doen: ICT staat in dienst van onze onderwijspraktijk. Vandaar de klemtoon op 'zinvolle toepassingen'. Die meerwaarde kan zich op allerlei vlakken situeren: snellere leerresultaten, meer motivatie en succeservaringen, betere kansen op differentiatie, extra kansen op het vlak van creativiteit, meer variatie in oefenvormen, meer samenwerkend leren, …

Het pakket bewegingsopvoeding krijgt een ruimere vorm door het tweewekelijks zwemmen van het eerste tot het zesde leerjaar, schoolsportdag, speelplaatswerking, uitwisseling van materiaal via de gemeente voor onze jongste kleuters, …

Deelname aan buitenschoolse sportactiviteiten georganiseerd door de Stichting Vlaamse Schoolsport, zoals Hopsakee voor de kleuterschool, eigen organisatie van netbaltoernooi, voetbaltoernooi, deelname aan de sportnamiddag georganiseerd door de gemeente …

Daarnaast zien we bewegingsopvoeding in een ruimer kader met aandacht voor een gezonde levenshouding. We hebben aandacht voor het milieu op school, kortweg MOS. Om het leefmilieu voor iedereen op school aangenaam te houden, is het nodig milieubewust te leven. Wij exploreren alle onderdelen van onze omgang met het milieu en gaan onderzoeken waar het beter of anders kan. Naast aandacht voor de natuur hebben we een grote aandacht voor mobiliteit. We zetten een aantal acties op touw rond

verkeersveiligheid, verkeersvaardigheden en duurzame mobiliteit. Onze verkeersluwe schooldag, Sam de Verkeersslang en de st(r)apdag zijn een kleine greep uit de tal van activiteiten die we jaarlijks organiseren. We geven met onze oudere leerlingen het voorbeeld door uitstappen met de fiets te organiseren.

3. WERKEN AAN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN EEN DOELTREFFENDE DIDACTISCHE AANPAK

Wij zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid: zich emotioneel goed voelen, zelfwaarde gevoel versterken, zich als persoon tonen, gemotiveerd zijn, zich vitaal en gezond voelen, plezier beleven, tot rust komen, zich geborgen voelen, zich verbonden voelen, interesse hebben voor anderen, nieuwsgierig zijn, initiatief nemen, betrokken bezig zijn. Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- onze gerichtheid op het unieke van ieder kind. Wij stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van het kind.
- de pedagogie van de verbondenheid. Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- de pedagogie van de hoop. Wij hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- de pedagogie van het geduld. Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Onze leerkrachten willen hierbij:

- model staan voor goed leren;
- strategische vragen stellen;
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen;
- zinvolle contexten aanbieden;
- interactieprocessen begeleiden;
- peilen naar de vorderingen;
- helpen en coachen.

4. WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN IEDER KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG

De brede zorg voor elk kind is een opgave van elke dag voor het hele schoolteam. Het is een waardevol engagement dat het team op zich neemt en dat concrete vorm krijgt.

- onze school heeft extra lestijden ‘Gelijke Onderwijs Kansen’ (SES lestijden). Samen met het team zoeken we naar een manier om beter te kunnen omgaan met de soms grote verschillen tussen leerlingen. Vanuit deze visie werden deze lestijden aan de zorgjuf toegekend en staan ze ook zo ingepland in haar agenda.
- het zoeken naar werkvormen die meer ruimte scheppen om zorg verbredend te werken: hoekenwerk, contractwerk, model ‘beheersing-herhaling-verdieping’, …
- het uitwerken van een eigen leerlijn voor kinderen die het echt moeilijk krijgen en leerlingen die nood hebben aan uitbreiding.

- het inschakelen van de computer bij remediëring, uitbreiding en inoefening binnen de klas. Via ons eigen screening (opgemaakt volgens de generieke doelen van ZILL) voor de kleuterschool en leerlingvolgsysteem (voor spelling, lezen, rekenen) willen wij onze kinderen in hun ontwikkeling nauwgezet volgen en dit vanaf de kleuterklas, waardoor wij de kwaliteit van ons didactisch handelen willen bewaken en kinderen met ontwikkelingsachterstand en – voorsprong willen begeleiden op klasniveau. Wij doen aan gerichte observatie in het kleuteronderwijs. Er is een doorstroming van relevante gegevens over de kinderen van kleuter- naar kleuterklas, van kleuter naar eerste leerjaar en in de overgang naar een ander leerjaar. Tevens zullen de kinderen en de ouders ervaren dat de opvoeders begaan zijn met iedereen. Het persoonlijk contact met de ouders wordt prioritair gesteld. Gegevens van Multi Disciplinaire Teams: CLB, logo, revalidatie, … worden passend aan ouders doorgegeven in gesprekken, rapportbesprekingen, agenda, via contactmomenten, het contact van elke dag, infoavonden voor ouders, oudercontacten en rapportbespreking einde eerste, tweede en derde trimester, studiekeuzebegeleiding in het zesde leerjaar, … Voor dit onderdeel is het nieuwe zorgvademecum van 'Katholiek Onderwijs Vlaanderen' de basis voor onze ganse zorgwerking waarbij we ook de link leggen met GOK!

5. WERKEN AAN DE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE

Het schoolbestuur, directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheidszin en zorg aan onze schoolgemeenschap. Wij ijveren voor een wederzijdse goede communicatie. Personeelsvergaderingen zijn een samen zoeken naar beter functioneren als team ten voordele van de totale ontwikkeling van het kind. Het doornemen van jaarplannen, leerlijnen, observatieschema's, continuïteit in de klassenwerking zijn daar uitingen van. Vanuit ons prioriteitenplan zoeken we naar geschikte nascholingen. Voor de ouders is er bij het begin van het schooljaar een klassikale informatie avond. Daarnaast worden er momenten voorzien voor een individueel gesprek met de ouders, onze meespeeldag, de "feest"activiteiten en oudercontacten in de kleuter en lagere school. Er is dagelijks mogelijkheid tot korte contactjes met de juf en/of meester. Onze ouders ondersteunen de klaswerking op verschillende momenten:

- begeleiding bij de buitenschoolse activiteiten: een uitstap, sport en spel, …
- ouders in werkgroepen: werkgroep verkeer, werkgroep leesouders, …
- als lid van het oudercomité;
- bij diverse activiteiten. Via de kinderraad, HIKIBE (= hippe kinderen bende) zorgen wij ook voor inspraak van de leerlingen en de nodige kinderparticipatie aan het schoolgebeuren. De school licht ouders in over activiteiten en plannen via infoavonden omtrent de schoolwerking en de concrete klaswerking via Questi, het agenda, de activiteitenkalender en de website. De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen. Wij vinden het goed om er samen over te waken dat het schoolreglement wordt toegepast. We willen het regelmatig evalueren, aanpassen en de afspraken naleven.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. 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 school 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 school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

CONTACT MET DE SCHOOL

U weet dat verschillende partijen het onderwijs organiseren en mogelijk maken. Al deze mensen werken samen om onze school gestalte te geven. In wat volgt krijgt u het ganse gamma voorgeschoteld, alsook de nodige inlichtingen die het schoolgebeuren aangenaam maken en vergemakkelijken. U vindt ook informatie om het contact tussen de school en de thuisbasis te optimaliseren. Zit u desondanks toch nog met een vraag, aarzel dan niet om contact op te nemen.

DIRECTIE

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij draagt verantwoordelijkheid over de administratieve, pedagogische en financiële kant van het onderwijs. De directie is de mentor van het hele schoolteam. Hij zet de lijnen uit voor de voortdurende onderwijsvernieuwing en zorgt voor een goede teamspirit. De directie wil u op elk moment graag ontvangen. Hij wil graag met u alle problemen in verband met u kinderen bespreken om samen naar een oplossing te zoeken. Hij wil u graag uitleg verschaffen bij vragen over het schoolse leven. Toch is het aangeraden om, indien mogelijk een afspraak te maken.

Jan Bastiaensen directie@tluikertje.be

SECRETARIAAT 't LUIKERTJE administratie@tluikertje.be

052/35 04 41

Katrien Heyvaert katrien.heyvaert@tluikertje.be

Stefanie Van Der Borght stefanie.vanderborght@tluikertje.be

SCHOOLSTRUCTUUR: VESTIGINGSPLAATSEN:

't Luikertje | Nijverseelstraat 131 | 1745 Opwijk

SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur, ook wel inrichtende macht genoemd, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Dit schoolbestuur is dan ook verantwoordelijk voor een degelijk verloop van het onderwijs en is de eindverantwoordelijke van de school. Zij is gebonden aan de wettelijke verplichtingen uitgaande van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en de katholieke koepel van het basisonderwijs. Zij kiest binnen haar geleding een voorzitter.

Het schoolbestuur kan voor advies een beroep doen op de begeleidingsdiensten van het Vlaamse Verbond van het Katholieke Basisonderwijs (VVKBaO) en natuurlijk ook op de directie van de school zelf waaraan zij ook heel wat volmachten overdraagt.

Willy Price
VZW Sint-Vincentius
Kleuter- en lager onderwijs
Heerbaan 25
1745 Opwijk
Tel.: 0473/ 25 49 08
E-mail: willy.price@outlook.com
Ondernemingsnummer: 0410.919.516 RPR Brussel

BEHEERRAAD EN BESTUURSCOMITE

De inrichtende macht bestaat uit twee organen: de Beheerraad en de schoolraad.

Beheerraad Vrije basisscholen Opwijk	**Schoolraad 't Luikertje**
Voorzitter: Willy Price	**Voorzitter:** Olivier Beckers
willy.price@outlook.com	**Leden:**
Leden:	Kris Van Den Meerssche (ouderraad)
Roger Cooreman	Vincent De Maeseneer ouderraad
Bram Verniest	Sven Verdoodt ouderraad
Dominique Debrucker	Bram Verniest
Johan Kumps	Bart de Hauwere
Pieter Dejonghe	Kathleen Jansegers
Willy Seghers	**Directie:**
Pierre Van der Borght	Jan Bastiaensen
Directies:	**Onderwijzend personeel:**
Katleen Van Lemmens	Ellen Dierickx
Sarah Van Der Straeten	Caroline Vermeulen
Christoph De Smedt	Veerle Dierickx
Jan Bastiaensen	
Lise Costers	

SCHOLENGEMEENSCHAP HOPSASA

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap HOPSASA, samen met de vrije scholen van Asse en Opwijk.

't Pleintje	Gemeenteplein 28 | 1730 Asse
De Kleine Wereld	Nieuwstraat 72 | 1730 Asse
De Leerheide	Kapellestraat 9 | 1730 Asse
De Leertrommel	Schoolstraat 65A | 1745 Opwijk
't Neerveldje	Neerveldstraat 247 | 1745 Opwijk
De Lettertuin	Steenweg op Vilvoorde 229 | 1745 Opwijk
De Knipoog	Verlorenkostbaan 15 | 1745 Opwijk
Coördinerend directeur	Katleen Van Lemmens

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse Overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Nieuwe leerlingen schrijven we – na telefonische afspraak – liefst in tijdens de schooluren (dan krijg je een duidelijke indruk van het schoolklimaat). Na de telefonische afspraak volgt steeds een gesprek waar de nodige inlichtingen verstrekt worden en de administratieve zaken worden geregeld.

Je kan, na afspraak, het hele jaar door inschrijven voor het lopende schooljaar.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Bij de inschrijving van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, … We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we niet op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Je dient een officieel document voor te leggen dat de identiteit van je kind bevestigd en de verwantschap aantoont. Bij voorkeur kids-ID of de ISI+kaart van het kind. De inschrijving van een leerling gebeurt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. Indien de ouders beslissen hun zoon of dochter van school te laten veranderen dienen de ouders of de voogd de directie te verwittigen.

Indien de inschrijver en zijn gezin illegaal verblijven in ons land, kan noch de inschrijver, noch het schoollopen, ingeroepen worden om het verblijfstatuut te regulariseren.

Elke leerling heeft inschrijvingsrecht in de school of vestigingsplaats gekozen door zijn ouders. dit recht geldt ook voor leerlingen die met een inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een bepaald type van het buitengewoon onderwijs. Dit betekent dat deze leerlingen ook het recht hebben om een inschrijving te vragen in een school voor gewoon onderwijs. Als het gaat om kinderen met een inschrijvingsverslag voor type 1, 2, 3, 4 5, 6 en 7 (niet type 8) dan wordt dit recht echter genuanceerd.

Het schoolbestuur moet deze leerlingen inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van de vaststelling van onvoldoende draagkracht in de school om tegemoet te komen aan de noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging van de betreffende leerling. Deze inschrijving wordt na een draagkrachtafweging bevestigd of ontbonden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug je schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Voor de inschrijvingsperiodes dien je je kind eerst aan te melden. Dit kan tijdens vooraf meegedeelde periodes. De digitale aanmeldingsprocedure gebeurt in samenwerking met de gemeente en is van toepassing op alle lagere basisscholen van Opwijk. Wij verwijzen je hiervoor naar Digitaal aanmeldingssysteem kleuter en lagere scholen - Vrije Tijd

Voor meer informatie kan je steeds terecht op het secretariaat van de school.

HERINSCHRIJVING BIJ OVERGANG VAN HET KLEUTERONDERWIJS NAAR HET LAGER ONDERWIJS

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool van 't Luikertje, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar van onze school.

INTEGRATIE VAN LEERLINGEN MET EEN BEPERKING

Aangezien wij niet kunnen voorzien welke voorzorgen wij dienen te nemen bij de aanmelding van leerlingen met een bepaalde beperking, is het moeilijk om concrete maatregelen uit te werken voor de opvang van onze leerlingen.

Dit is onderwerp van bespreken tijdens het intakegesprek (onderzoek naar mogelijkheden en onmogelijkheden van de school, externe hulp, aandachtspunten zowel pedagogisch als didactisch).

Wij verwelkomen leerlingen met een lichamelijke beperking in die mate dat de leerlingen mits 'redelijke' aanpassingen het gemeenschappelijk curriculum kunnen behalen.

Leerlingen met een beperking die gewoon lager onderwijs volgen maar die omwille van hun beperking bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. Het MDO-team (multi disciplinair overleg) beslist autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

INSCHRIJVINGSBELEID

Vóór de start van de inschrijvingsperiode moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit bepalen (Zie bijlage 2). Dit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. Een schoolbestuur kan een leerling slechts weigeren op basis van capaciteit als de desbetreffende capaciteit vóór de start van de inschrijvingen werd vastgelegd.

We hebben een voorrangsperiode voor leerlingen van dezelfde leef-entiteit en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

Kunnen als broer en zus of als leerling van eenzelfde leefeenheid worden beschouwd:

- effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

De ouders krijgen de brochure en vullen het schooleigen inschrijvingsdocument in. Inschrijving in de school betekent voor de ouders automatisch dat ze het opvoedingsproject van de school en de afspraken binnen de school onderschrijven en er constructief willen aan meewerken.

De persoonlijke gegevens van de kinderen worden in het dossier bewaard en dienen alleen voor de administratie van de school.

WEIGEREN/ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de 5de schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de

volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingerechten is mogelijk.

VERANDEREN VAN SCHOOL

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is dus geen goedkeuring van directie, inspectie, departement of minister vereist. De nieuwe school is zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennismaking van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
    - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

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

ZWEMONDERRICHT

Het zwemonderricht behoort tot de eindtermen en iedere zwembeurt die men overslaat dient een geldige reden te hebben (een briefje van de ouders of dokter). Zwemgerief vergeten geldt niet als reden voor terugbetaling van het zwemgeld.

Enkel kinderen die een doktersattest afleveren, worden op school opgevangen. De anderen gaan mee en kijken toe. Deze maatregel is er gekomen om het "zwemspijbelen" tegen te gaan.

1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook op de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …

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

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie van onze school.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen 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.

Er worden geen leermiddelen (handboeken, werkboeken, agenda's, computers en dergelijke) aangeboden die voorzien zijn van reclameboodschappen. Naam of logo van een bedrijf op deze middelen worden niet beschouwd als reclameboodschappen.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld volgens afspraak met de ouderraad. Bij vragen hierover kan u steeds terecht bij hen of de directie.

Reclame en sponsoring die de school binnenkomt via acties zoals het eetfestijn, het schoolfeest, folders en dergelijke wordt getoetst aan ons opvoedingsproject en de normen van goede smaak en fatsoen. Alles wat hiermee in tegenstrijd is wordt geweerd.

In geen geval mag sponsoring en reclame de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van onze school aantasten. Aankoopverplichtingen in ruil voor sponsoring of andere laakbare praktijken horen niet thuis in onze schoolcultuur.

Nooit wordt de school gebruikt voor het voeren van reclame door handelaars met als doel er zelf beter van te worden.

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.



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

2.1.2 Huiswerk

Omtrent al deze aangelegenheden (ook aantal en hoeveelheid huiswerk) is er een afsprakenlijn binnen de personeelsgroep opgemaakt. Op het klassikaal oudercontact begin september wordt u hierover uitvoerig ingelicht.

Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen jonger dan 13 jaar mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de schoolagenda noteert je kind dagelijks de lessen en taken. Dagelijks of wekelijks (zoals afgesproken met de juf) wordt de schoolagenda getekend door de ouders. Voor korte aan- of opmerkingen zowel van de ouders als van de leerkrachten is er eveneens ruimte. Ook wordt de agenda wekelijks nagekeken door de leerkracht.

Mogen we vragen gebruik te maken van de agenda of via het onderwijsplatform Questi om berichten mee te geven voor de leerkracht? Bijvoorbeeld: je kind voelt zich niet lekker, er is iets niet duidelijk, u heeft vragen, u wenst iets mee te delen, …

In de kleuterschool werkt men ook via Questi. Daarin staan de weekactiviteiten vermeld en ook wat van je kleuter verwacht wordt i.v.m. meebrengen van materiaal, uitstappen, berichtgeving, … Gelieve dus dagelijks te kijken of er berichten of mails zijn. Zelf kan u vragen en mededelingen mailen via Questi naar de kleuterjuf. U kan ook altijd telefonisch terecht bij de directie of op het secretariaat.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie.

IN HET KLEUTERONDERWIJS

- **Observeren:** de leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij/zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van uw kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.
- **Begeleiden:** de leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij/zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.
- **Het kindvolgsysteem:** de leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. De gegevens uit het kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen maar ingekeken worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.
- **Speciale begeleiding:** mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) besproken.
- **Informatie en communicatie:** als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:
    - oudercontacten, informatie- en gesprekavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes, …
    - informele contacten met de kleuteronderwijzer(es) vóór en na de activiteiten of op afspraak
    - het heen- en weerkaftje met vermelding van de thema's
    - digitale mededelingen via Questi van de directie of de kleuteronderwijzer(es)
    - contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
    - het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen, …)
    - e-mails en website
- **Participatie:** u kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van het onderwijzend personeel of te participeren in een werkgroep van de school.

IN HET LAGER ONDERWIJS

- **Evalueren:** onder evaluatie verstaan we de beschrijving en de beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' …
- **Middelen:** de leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.
- **Informeren:** wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:
    - de schriften en/of kaften
    - de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven
    - de klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school; wij vragen de ouders dit klasboek regelmatig te ondertekenen
    - resultaten van huiswerken; het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
    - contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
    - het gesprek met de leerkracht tijdens het oudercontact of een aangevraagd onderhoud
- **Begeleiden en remediëren:** uw kind wordt permanent begeleid. Via MDO's (multi disciplinair overleg) worden op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind besproken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) wordt hierbij betrokken.
- **Participatie:** u kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van het onderwijzend personeel of te participeren in een werkgroep van de school.
- **Vlaamse toetsen:** Vlaamse toetsen worden in het schooljaar 2025-2026, naast het vierde leerjaar voor het eerst ook in het zesde leerjaar afgenomen.

2.2.2 Rapporteren:

- **Rapporten:** het rapport geeft een periodiek beeld van de ontwikkeling van uw kind, zowel de toetsresultaten als de socio-emotionele vaardigheden. Het geeft aan waar de vorderingen en de knelpunten liggen. U krijgt hierdoor een duidelijk beeld van de houding en de prestaties van uw kind op school.

Er wordt in de loop van het schooljaar tweemaandelijks een rapport meegegeven, dit dus vijf keer per jaar. Elke ouder ondertekend het rapport en geeft het mee naar school.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De minimumleeftijd van 9 jaar voor het behalen van het getuigschrift basisonderwijs valt weg. Het getuigschrift basisonderwijs kan voortaan gedurende het volledig schooljaar uitgereikt worden.

De beslissing wordt omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

1. ALGEMEEN

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

CLB Noordwest-Brabant
Mollestraat 59
1730 Asse
Tel.: 02/452 79 95
e-mail: asse@clbnoordwestbrabant.be
Website: https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/

Contactpersoon voor onze school is: Yana Goedgezelschap: goedgezelschapy@clbnwb.be

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

2. CLB-WERKING

Een CLB-medewerker is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten/zorgleerkracht/leerlingbegeleiders/directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De neerslag van dit overleg wordt in het digitale CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinvol en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling. Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders/de leerling de raad geven om het CLB te contacteren.

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 volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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 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, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van 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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat een leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in het gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel

zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB (bijlage 3), te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

3. HET CLB-DOSSIER

Inzage in het CLB-dossier:

- als de leerling jonger is dan 12 jaar, mogen de ouders het dossier inkijken
- leerlingen van 12 jaar of ouder mogen zelf hun dossier inkijken. Ouders hebben toegang met toestemming van de leerling
- sommige informatie blijft geheim, zoals gegevens over andere personen en informatie van gerechtelijke overheden

Verhuizing naar een andere school:

- het CLB-dossier wordt doorgegeven aan het CLB van de nieuwe school
- ouders kunnen zich hiertegen verzetten binnen 10 dagen na de officiële mededeling van de overdracht
- bepaalde gegevens gaan altijd mee, zoals identificatiegegevens en informatie over systematische contacten en begeleiding bij problematische afwezigheden

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar

de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB (zie bijlage 3), te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

4. KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr. Lisbeth Van Gijzeghem. Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbeth.vangijzeghem@clbnwb.be

Meer info vindt u op: https://www.vrijclb.be/werking-clb/klacht

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum West-Brabant-Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of *IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel
Landsroemlaan 126
1083 Ganshoren

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend)
- je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen
- je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden
- je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren. Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn 2 situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moeten plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefde waarvoor een handelingsgericht advies is

gegeven, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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.

Voor meer inlichtingen en voor het opstellen van het aanvangsdossier richt u zich tot de directie.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Voor de veiligheid en de gezondheid van je kind willen we ook stellen dat een ziek kind niet thuishoort op school. Kinderen met koorts moeten thuis blijven voor verzorging.

Elke besmettelijke ziekte moet verplicht aan de school gemeld worden in het kader van de moederschapsbescherming van eigen personeel en ouders.

- **Eerste hulp:**

De eerste hulp op school wordt toegediend door één van onze opgeleide leerkrachten. Indien het nodig blijkt een dokter te raadplegen, contacteren wij in eerste instantie de ouders. Zij kunnen beslissen al dan niet zelf met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Uiteraard zal de school zelf naar de dokter gaan met het kind wanneer de ouders niet te bereiken zijn.

- **Verzekering bij ongevallen:**

De verzekeringsdocumenten zullen steeds meegegeven worden. deze kan je samen met de uitgavenstaat van de mutualiteit na afloop van de behandeling aan het secretariaat bezorgen.

Alle kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen die zich voordoen in de school, tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband of op de kortste weg van en naar school. Ik wil je er op wijzen dat de verzekeringsmaatschappijen de clausule "kortste weg van en naar de school" eng kunnen interpreteren.

De schoolverzekering vergoedt alleen de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school én op weg van en naar school. De verzekering is geen verzekering tegen derden. Hiervoor geldt de familiale verzekering. Ook de schade aan kledij, fietsen, … vallen buiten deze verzekering. Op het secretariaat van onze school kan je steeds terecht om de nodige documenten te verkrijgen of voor bijkomende informatie.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Indien nodig, verzoeken we een arts om hulp.

- Ouders geven medicatie mee naar school

Medicatie die meegegeven wordt door ouders moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenvoudige richtlijn voor personeelsleden.

- Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of een verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Meer informatie vind je terug op de PRO.-pagina Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs

- Luizen

Jaarlijks worden alle kinderen van onze school gecontroleerd op neten en/of luizen.

Wanneer bij uw kind luizen worden vastgesteld, verwachten wij eveneens dat uw kind gepast behandeld wordt vooraleer naar school te komen.

Alle ouders uit de betreffende klassen zullen verwittigd worden indien er op school luizen werden gesignaleerd zodat ook zij hiervoor extra aandachtig kunnen zijn.

Wij verwachten dat ook deze ouders hun kind controleren en indien nodig behandelen. De school kan ook een controle aanvragen en laten uitvoeren door de schoolarts van het CLB.

Wanneer bij uw kind luizen op school worden vastgesteld, wordt u hiervan discreet verwittigd.

Indien steeds dezelfde kinderen voortdurend en hardnekkig luizen hebben, kan de school vragen aan de ouders om deze kinderen tijdelijk thuis te houden tot het euvel verholpen is.

2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Questi. 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 zomaar iedereen toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website www.tluikertje.be

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze Facebookpagina, Questi en dergelijke.

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 de toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 4), blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of het secretariaat.

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur is verboden op school, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Artificiële intelligentie

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 Oudercontacten

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via onze rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie uitzonderlijk niet op het individueel oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment, dit tijdens de schooluren, of aansluitend op het begin en eind uur van de schooldag.

Als u zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doet u via het secretariaat of via de leerkracht van je kind (mail, agenda, briefje, …).

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beeld 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 kun 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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. O.a. afspraken in verband met de agenda, brieven, oudercontact, …

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

Uiteraard is het onderwijs zelf volledig gratis. U hoeft ook niets te betalen voor de meeste noodzakelijke schoolbenodigdheden en de boeken en schriften/mapjes die in het begin van het schooljaar uitgedeeld worden in de klassen.

Ouders en kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met dit materiaal. Bij verlies of beschadiging worden de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aangerekend aan de ouders of wordt hen gevraagd om het materiaal zelf te vervangen.

Ook onderhoudskosten en kosten van nutsvoorzieningen vallen ten laste van de school.

Volgende materialen worden door de school voorzien:

Bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken, fotokopieën, ICT-materiaal, woordenboeken, prentenboeken, leesboeken, atlas, kaarten, kompas, lijm, schaar, knutselmateriaal, spelmateriaal, lat, geodriehoek, gradenboog, passer, zakrekenmachine, klok, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, schoolagenda, potloden, pen, stiften en verf.

In de bijdrageregeling vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. (bijlage 5)

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

3.3.2 Middagtoezicht en middagbijdrage

Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze op school blijven. De school organiseert hiervoor toezicht tijdens het eten in de klassen en/of de refter en tijdens de middagpauze.

Om dit toezicht op een kwaliteitsvolle manier te organiseren, doet de school onder meer een beroep op externe toezichters. De middagbijdrage dient als tussenkomst in de kosten die verbonden zijn aan de organisatie van het middagtoezicht, waaronder de inzet van externe toezichters, het gebruik van lokalen, materiaal en verbruikskosten zoals water, elektriciteit en verwarming.

Vanaf 1 september 2026 wordt voor leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven een forfaitaire middagbijdrage van 20 euro per kind per trimester aangerekend.

De bijdrage is forfaitair en is dus niet afhankelijk van het aantal dagen waarop een leerling tijdens het betreffende trimester op school blijft tijdens de middagpauze.

Voor leerlingen die elke middag naar huis gaan en pas vanaf 13.20 uur terug op school aanwezig zijn, wordt geen middagbijdrage aangerekend.

De middagbijdrage wordt per trimester verrekend via de schoolfactuur.

Voor kinderen jonger dan 14 jaar kan op verzoek een fiscaal attest worden afgeleverd voor de kosten die hiervoor volgens de geldende fiscale regelgeving in aanmerking komen.

3.3.3 Wijze van betaling

De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring. Indien anders gewenst, kan u de rekening betalen via uw bankinstelling.

Mogen wij u vragen zelf geen aanpassingen te doen, maar eventuele onjuistheden te meden aan het secretariaat.

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening per mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na ontvangst.

Rond onderstaande periodes mag u per mail de schoolrekening ontvangen van uw kind:

- periode september/oktober → na de herfstvakantie
- periode november/december → na de kerstvakantie
- peridode januari/februari → begin maart
- periode maart/april → begin mei
- periode mei/juni → eind juni

Indien je je kind inschrijft voor de warme maaltijden, krijg je hiervoor **maandelijks** een afrekening.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Niet betaalde rekeningen zullen nogmaals worden aangeboden. Indien ze daarna nog niet betaald worden, zal het aanbieden van tijdschriften, drankjes en/of maaltijden gestopt worden.

3.3.4 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

Als er betalingsmoeilijkheden zijn en er kan intern niet tot een oplossing worden gekomen, dan kan er in onderling overleg contact worden opgenomen met het OCMW.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een

oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke interestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.5 Recupereren van kosten

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

3.3.6 Kennismaking werking OCMW

Je kan het OCWM inschakelen wanneer je in gesprek gaat met je leerling en aanvoelt dat extra hulpverlening een meerwaarde zou kunnen betekenen. Ook in geval van betalingsmoeilijkheden kan je de ouders doorverwijzen naar de sociale dienst. Heb je het moeilijk om deze (en andere) rekening(en) te betalen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met één van de volgende diensten. Zij zoeken samen met jou naar een mogelijke oplossing:

Sociale dienst OCMW
Marktstraat 55
1745 Opwijk
Tel.: 0800/ 113 41 (gratis)
E-mail: sociaalteam@opwijk.be

"Wat gebeurt er als een leerling het OCMW binnenstapt?"

Als een leerling een welzijn-gerelateerde vraag heeft voor het OCMW, dan raden we aan om een afspraak te maken. Hiervoor kan je bellen naar het onthaal 0800 113 41 of naar de maatschappelijk werker van intake: 052 89 50 36. Als jullie toekomen, meld jullie dan eerst aan bij het onthaal/loket vooraan in de Marktstraat 55 en benoem met wie jullie een afspraak hebben. Jullie hoeven daar NIET te zeggen waarvoor jullie komen. De maatschappelijk werker zal jullie meenemen in een gespreks- of bureauruimte waar de leerling in alle rust kan vertellen over datgene wat hem bezig houdt en waar hij enige hulp, advies, informatie of luisterend oor voor wenst. Afhankelijk van de vraag zal er een sociaal onderzoek gebeuren door de maatschappelijk werker. Er wordt dan een verslag opgemaakt en voorgelegd aan de leden van het Bijzonder Comité. Dit Comité bestaat uit vertegenwoordigers van politieke partijen. Het OCWM heeft 30 dagen de tijd om een vraag officieel voor te bereiden en voor te brengen op het comité. Een sociaal onderzoek is veelal van toepassing als de hulpvraag financieel gerelateerd is.

Komende informatie wordt er gevraagd:

- identiteitskaart
- bewijs van inkomsten (bv. loonfiche)
- overzicht van de uitgaven, eventuele afbetalingsplannen en schulden
- informatie over de gezinssamenstelling en verblijfplaats

Na de bestelling van het Bijzonder Comité zal er een brief worden opgestuurd waarin deze wordt meegedeeld. Er is altijd een mogelijkheid om terug contact op te nemen met het OCMW bij onduidelijkheid of bijkomende vragen.

Hoe zit het met de privacy van de leerlingen?

Als je het OCMW wil inschakelen, dan dien je te vragen aan de leerling in kwestie of je contact mag opnemen met het OCMW. Bij voorkeur maak je samen telefonisch een afspraak. Vaak komt er iemand van school mee met de leerling, zeker bij de eerste

aanmelding. Aangezien het gaat om minderjarige personen, zal het OCMW altijd contact opnemen met de ouders om bijvoorbeeld hun onderhoudsplicht te onderzoeken of vraagverduidelijking te krijgen.

Wanneer kunnen we met jullie contact opnemen?

Openingsuren:

Maandag van 08:00 tot 12:00, van 13:30 tot 17:00
Dinsdag van 08:00 tot 12:00, van 13:30 tot 20:00
Woensdag van 08:00 tot 12:00
Donderdag van 13:30 tot 17:00
Vrijdag van 08:00 tot 12:00

Wie zijn onze contactpersonen?

- nieuwe aanmelding? Vergeet niet om een afspraak te maken, of je kan mailen naar marina.boriau@opwijk.be
- reeds in begeleiding maar het is niet duidelijk bij welke maatschappelijk werker? Mail dan naar sociaalteam@opwijk.be
- een vraag voor het diensthoofd sociale zaken van OCMW? Mail dan naar nele.degreef@opwijk.be

Aarzel niet om ons te contacteren indien u nog verdere vragen zou hebben.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Leden schoolraad:

Voorzitter: Olivier Beckers
Sven Verdoodt
Kris Van Den Meerssche
Vincent De Maeseneer
Caroline Vermeulen
Ellen Dierickx
Veerle Dierickx
Katleen Jansegers
Bart De Hauwere

3.4.2 Ouderraad

Onze ouderraad is een oudercomité met een eigen financiële reserve.

Zij komen maandelijks samen en organiseren en ondersteunen tal van activiteiten binnen onze school.

Op deze vergaderingen is altijd een deel voorzien waar de school informatieve en adviserende items aan bod laat komen. Er is altijd een geleding van het personeel aanwezig, samen met de directie van de school. Naderhand vergadert het oudercomité op "eigen houtje" verder om de organisatie van de verschillende activiteiten onder de loep te nemen.

Meer info: https://www.facebook.com/oudercomitenijverseel

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Wij stelden hiervoor een digicharter op.

Vrije Basisschool 't Luikertje

DIGICHARTER

voor ouders

Tegenwoordig zijn er allerlei communicatiekanalen. Om de 'digitale druk' te verminderen, hebben we enkele afspraken gemaakt omtrent de communicatie tussen school en ouders.
Gelieve hier rekening mee te houden. Dank bij voorbaat.

School → ouders

Questi

- Klas- en schoolgebonden informatie

Open luikje

- Schoolgebonden activiteiten

Mail

- Algemene mededelingen of persoonlijk bericht van leerkracht, secretariaat of directie

Agenda

- Lagere school: Kijk elke dag de schoolagenda van uw kind na. Zo weet u of uw kind taken of lessen heeft en/of hij/zij iets moet meebrengen. Gelieve in de agenda ook dagelijks uw handtekening te plaatsen

Website

- www.tluikertje.be

Facebook

- Korte berichtjes over het dagelijks reilen en zeilen op onze school. Uiteraard geen noodzakelijke of nieuwe informatie

Ouders → school

Questi

- Er kan bij ons wel gebruik gemaakt worden van Questi, zelfs liefst. Maar (gewone) mail mag ook.

- administratie@tluikertje.be
- directiejan@tluikertje.be

- Voor dringende zaken kunt u steeds de directie of het secretariaat telefonisch bereiken binnen de schooluren (052/35.04.41)

- De klasleerkracht is het eerste aanspreekpunt bij vragen. Hij/zij kijkt regelmatig zijn/haar mailbox na en probeert uw bericht zo snel mogelijk te beantwoorden. In het weekend worden berichten niet altijd beantwoord.

't Luikertje
VRIJE BASISSCHOOL NIJVERSEEL

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat leerlingen – en dus ook 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.

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen kleuteronderwijs volgde.

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

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen nog 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.

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt
- is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB
- consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden)
- bij een maatregel die kadert is 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 (1dag)
  - 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 katholiek Paasfeest), 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

KINDERRAAD ("HIKIBE" = Hippe Kinder Bende)

Als school vinden we het belangrijk dat er een zekere participatie van de leerlingen is in het schoolbeleid. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden voor elke klas 2 leerlingen gekozen die de klas vertegenwoordigen in de raad.

De afgevaardigden worden, bij stemming, verkozen door de lagere schoolkinderen. De vergaderingen worden begeleid door een leerkracht die verantwoordelijk is voor deze "werkgroep". Opmerkingen, ideeën, … van de kinderraad worden besproken op de personeelsvergaderingen. We streven ernaar zoveel mogelijk van de ideeën tot werkelijkheid te brengen.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1. Kleding

Als school wensen wij een positieve, gemoedelijke, familiale, open en sociale uitstraling te bewerkstelligen. De kledij en het voorkomen zijn hierin een uiterst belangrijk punt. Dit zijn onze richtlijnen: kledij moet verzorg zijn en mag niet uitdagend of aanstootgevend zijn voor anderen. Hetzelfde geldt voor opschriften op kledij, alsook voor de lengte van de short of het rokje. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Strandkledij hoort tevens niet thuis op school, ook niet bij extreem warm weer. Daarnaast is een verzorgd uiterlijk ook belangrijk. Opvallende haarsnit, make-up, oorringen bij jongens, elke vorm van piercings en tatoeages zijn niet toegelaten.

Gelieve de kledij zoveel mogelijk te naamtekenen zodat ze bij verlies kan worden terugbezorgd. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of de beschadiging van kledingstukken en sieraden van de leerlingen.

- **Lichamelijke opvoeding:**

Elke week krijgt je kind in de kleuterschool en in de lagere school bewegingsopvoeding. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan deze lessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Opdat de lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden, wordt van de leerlingen van de lagere school en bepaalde uitrusting gevraagd. We streven naar eenvormigheid en voorzien voor zowel de jongens als de meisjes een t-shirt dat in de loop van september te koop wordt aangeboden. Daarnaast dragen de leerlingen een donkerblauwe short en turnpantoffels of sportschoenen zonder veters. Een turnzakje wordt gratis aangeboden door de school.

Je kind zal de turnkledij geregeld mee naar huis krijgen voor een wasbeurt. Gelieve elk stuk te voorzien van de naam van je kind.

Voor de kleuters wordt geen specifieke turnkledij gevraagd.

- **Afspraken over hoofddeksels:**

In de gangen en de klas zetten we onze muts of pet steeds af.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijk materiaal. Waardevolle voorwerpen worden beter thuisgelaten.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Onze school vindt het belangrijk om de kinderen bewust te maken voor de zorg van onze aarde. Als we dit goed doen, met duidelijke regels en afspraken, geven we ze attitudes mee om blijvend zorg te dragen voor ons milieu.

We zetten alles op een rijtje:

- een gezond tussendoortje brengen we mee in een (koeken)doosje. Op dit doosje staat de naam! Een droge koek, zonder chocolade, mag en de verpakkingen sorteren we thuis
- op woensdag is het fruit- of groentedag. We zien gelukkig steeds meer kinderen die elke dag een stuk fruit of groente als gezond tussendoortje meebrengen. Heerlijk zo'n lekkere wortel, een geschilde appel, kleine tomaatjes, twee halve kiwi's

opsmullen met een lepeltje, stukjes komkommer, verse aardbeien, kleine paprika's, druiven, bessen, …
- boterhammen brengen we mee in een brooddoos
- de kinderen mogen plat- en bruiswater meebrengen in hervulbare drinkbussen of herbruikbare plastieken flesjes
- snoep hoort al lang niet meer thuis op een school. Af en toe zien we nog wel eens iets in een brooddoos zitten. Dat mag dan meteen terug mee naar huis
- wij zijn een snoeparme school, gelieve daarom een droge koek, fruit of een ander gezond tussendoortje mee te geven. Als uw kind jarig en u de klasgenootjes wil verrassen, zijn er voldoende alternatieven. Bespreek dit vooraf met de leerkracht. Indien u een verjaardagsfeestje organiseert, vragen wij om de uitnodigingen buiten de schoolpoort uit te delen (voor de kleuters), dit om sociale en emotionele problemen te voorkomen. Voor de leerlingen van de lagere school kunnen de uitnodigingen buiten de klas uitgedeeld worden.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.6 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één van de genoemde methodieken worden toegepast.

Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist. Meer informatie over orde en tucht vind je terug op de PRO.-pagina Orde en tucht

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Zie **bijlage 6:** pestactieplan en gedragskasteel

Welbevinden:

Welbevinden dragen wij op onze school hoog in het vaandel! Alleen wanneer een leerling zich goed in zijn vel voelt, zal hij/zij ook tot leren kunnen komen. We zetten hier dan ook enorm veel op in en hebben reeds vele initiatieven op poten gezet om het welbevinden van onze leerlingen te verhogen.

3 keer per jaar wordt het domein 'welbevinden' in de lagere school gescreend door de klasleerkracht. De generieke doelen van de persoonsgebonden ontwikkelvelden werden mee opgenomen in de screening van de kleuterschool die 2x per jaar wordt gescreend. De 'rode' leerlingen worden dan opgelijst en indien nodig wordt hier verder op ingegaan. Dit wordt ook over de schooljaren heen bijgehouden, zodat we zicht krijgen op bijvoorbeeld leerlingen die zich misschien over langere periode minder goed in hun vel voelen.

De leerlingen van het 1e leerjaar krijgen een meter of peter toegewezen van het 5e leerjaar. Die meter-peterrelatie maakt het voor de leerlingen ook laagdrempelig om aan te geven als ze zich niet goed voelen op school. Het jaar nadien loopt dit verder. Op school werken we ook met het pestbuddy-systeem. Leerlingen van het 5e en 6e leerjaar kunnen zich vrijwillig opgeven om kapitein te worden van een bepaalde klas. Zij functioneren dan als eerstelijnshulp bij problemen op de speelplaats. Voor de jonge kinderen is ook dit een laagdrempelige manier om te communiceren over hun problemen. De kapiteins leren op hun beurt verantwoordelijkheid nemen en worden maandelijks door de zorgjuffen (werkgroep 'goed gevoel') gecoacht in het omgaan met deze problemen. In de centrale gang hangt ook een brievenbus waar leerlingen een briefje in kunnen stoppen wanneer voor hen de stap te groot is om de leerkracht rechtstreeks aan te spreken. De gesprekstechnieken die gebruikt worden zijn gebaseerd op ons "stappenplan bij conflicten". Ook de afkorting "STORM" wordt gebruikt om hen te wijzen op de manier waarop we de conflicten kunnen aanpakken. Bij een daadwerkelijke "pest-problematiek" zal de directie "No-Blame"-methode opstarten met gespreksrondes tot gevolg…

We nemen enkele keren per jaar ook in de klas een sociogram af. Dit helpt de klasleerkracht om zicht te krijgen op de onderlinge relaties tussen leerlingen. De leerlingen vullen om de 2 jaar ook een enquête in waarin 'welbevinden' ook een groot onderdeel is. Al deze gegevens (screening, sociogram, enquête, …) dragen bij tot het totaalbeeld van hoe onze leerlingen zich voelen op school.

Kindcontacten 5 en 6, lessen cyberpesten.

4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Hiervoor verwijzen we naar het pestactieplan dat terug te vinden is in bijlage 6.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naargelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet-confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we de ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat en motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgelsloten op onze school.

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

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

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen

dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Sint-Vincentius
t.a.v. De heer Price
Heerbaan 25 | 1745 Opwijk

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt gedacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van

het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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 algemeen directeur of zijn afgevaardigde.*

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. 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. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
   Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 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 het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we je hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

VZW Sint-Vincentius
t.a.v. De heer Price
Heerbaan 25 | 1745 Opwijk

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of

het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 onontvankelijk verklaren of
- De betwiste beslissing bevestigen of
- Het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn om met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Willy Price
VZW Sint-Vincentius
Kleuter- en lager onderwijs
Heerbaan 25
1745 Opwijk
Tel.: 0473/25 49 08
e-mail: willy.price@outlouk.be

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

BIJLAGE 1. Praktische informatie

1. Vestigingsplaats:

`t Luikertje Nijverseelstraat 131 1745 Opwijk

2. Contact met de school

U weet dat verschillende participanten het onderwijs organiseren en mogelijk maken. Al deze mensen werken samen om onze school gestalte te geven. In wat volgt krijgt u het hele gamma voorgeschoteld, alsook de nodige inlichtingen die het schoolgebeuren aangenaam maken en vergemakkelijken. Je vindt ook informatie om het contact tussen de school en de thuisbasis te optimaliseren. Zit je desondanks toch nog met een vraag, aarzel dan niet om contact op te nemen.

3. Schoolteam

Directie:

Jan Bastiaensen directie@tluikertje.be

Secretariaat: administratie@tluikertje.be

Katrien Heyvaert katrien.heyvaert@tluikertje.be
Stefanie Van der Borght stefanie.vanderborght@tluikertje.be

Kleuterschool:

Peuterklas	Lore Verdoodt
Eerste kleuterklas	Karine Joostens + Lore en Nathalie
Tweede kleuterklas + samen school maken	Nancy De Clerck
Derde kleuterklas	Caroline Vermeulen

Kinderverzorgster Nathalie Okens

Zorg KS: Sarah Van Hemelrijck + Veerle Dierickx

Lagere school:

Eerste leerjaar	Stefanie Vande Voorde
Tweede leerjaar	Lore Verbeyst
Derde leerjaar	Reinout Heyvaert
Vierde leerjaar	Dempsey Stroobants
Vijfde leerjaar	Ellen Dierickx
Zesde leerjaar + digitale gangmaker	Nina Van Den Broek

Zorgcoördinator (+LS) + aanvangsbegeleiding:

Veerle Dierickx

Bewegingsopvoeding:	Fientje Aelbrecht
Preventie:	Gert Leus
ICT:	Jan De Bie
Onderhoudspersoneel:	Erika Lombaert en onderhoudsfirma
Toezicht:	Kathleen Caudron + Katleen Fabry + Marleen Jacobs
Gemachtigd opzichter:	Paul Kindt + Hilde Van Biesen

4. Bestuursraad Vrije Basisscholen Opwijk:

Voorzitter:	Willy Price
Leden:	Roger Cooreman Dominique De Brucker Pierre Van Der Borght Pieter Dejonghe Willy Segers Johan Kumps Bram Verniest
Directies:	Christoph De Smedt Sarah Van der Straeten Jan Bastiaensen Katleen Van Lemmens

Bestuurscomité 't Luikertje:

Voorzitter:	Roger Cooreman
Leden:	Bram Verniest
Directie:	Jan Bastiaensen

1. Schooluren:

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30
Dinsdag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30
Woensdag	08.30 – 12.05	/
Donderdag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30
Vrijdag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30

Wij verzoeken je er over te waken dat je kind steeds op tijd op school is. Zo kan de leerkracht onmiddellijk met de geplande activiteit starten en wordt de klas niet gestoord door laatkomers. Ook is het nodig kinderen zin voor stiptheid bij te brengen. Tijdens de schooluren mogen kinderen in geen geval het schoolterrein verlaten. In uitzonderlijke situaties kan de directeur toelating geven aan de ouders om hun kind vroegtijdig op school af te halen. We vragen aan de ouders om afspraken bij de tandarts en dergelijke vast te leggen buiten de schooluren. Ook de begeleiding van kinderen door externe diensten zoals logopedie kan slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de schooluren en/of op school gebeuren. Bij de kinderen van de kleuterschool kan dit wel tijdens de schooluren.

2. Opvang op school:

’s Ochtends is er toezicht voorzien vanaf 07.00 uur tot 08.00 uur. In de namiddag is er toezicht van 15.45 uur tot 18.00 uur. Dit toezicht gaat door in de school. De leerlingen krijgen de kans om hun huistaken te maken en hun lessen te leren. Dit toezicht wordt georganiseerd door 3W plus VZW. Indien je kind tijdens deze periodes opgevangen wordt op school, zal je een rekening ontvangen van 3W plus VZW.

3. Opvang op woensdag – Speelhuis:

Op woensdag is er enkel ’s morgens opvang op school voorzien tussen 07.00 uur en 08.00 uur. Er wordt door 3W plus VZW een buitenschoolse opvang georganiseerd in Het Speelhuis. Onze leerlingen kunnen hier woensdagnamiddag terecht. Indien je hiervan gebruik wenst te maken dien je vooraf in te schrijven. Neem hiervoor contact op met Amy Pauwels, coördinator Speelhuis Opwijk, Heiveld 63 te Opwijk, telefonisch op het nummer 0488/55 96 47 of per mail: speelhuis@3wplus.be

4. Opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen:

Deze wordt ook georganiseerd door 3W plus VZW. Gelieve met hen contact op te nemen om je kind in te schrijven voor deze opvang.

5. Vakanties:

De data van de jaarlijkse vakanties en pedagogische studiedagen kan je steeds terugvinden op onze website www.tluikertje.be

6. Oudercontacten:

In de peuterklas:

- voor paasvakantie
- voor instappers: januari-april

In de kleuterschool:

- begin september: infoavond
- 18/11/2026
- 03/03/2027
- 23/06/2027

In de lagere school:

- begin september: infoavond
- eerste trimester: bij het eerste rapport – 19/10/2026
- tweede trimester: bij het tweede rapport – 03/03/2027
- derde trimester: bij het eindrapport – 28/06/2027
- L6: ook 2e rapport in functie van secundair onderwijs

BIJLAGE 2. Capaciteit

1. Gegevens van de school of vestigingsplaats:

Naam	Vrije Basisschool ‘t Luikertje
Instellingsnummer	005751
Volgnummer vestigingsplaats	001
Straat en nummer	Nijverseelstraat 131
Postnummer en gemeente	1745 Opwijk
Telefoon	052 35 04 41

2. Capaciteit schooljaar 2026-2027

NIVEAU	KLAS	CAPACITEIT
	Peuterklas	25
	Eerste kleuterklas	25
	Tweede kleuterklas	25
	Derde kleuterklas	25
KLEUTER		**100**
	Eerste leerjaar	25
	Tweede leerjaar	25
	Derde leerjaar	25
	Vierde leerjaar	25
	Vijfde leerjaar	25
	Zesde leerjaar	25
LAGER		**150**
VESTIGING		**250**
SCHOOL		**250**

Draaiboek infectieziekten:

Besmettelijke diarree – voedselinfectie
Thuisblijven tot na genezing.

Bof
Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie
Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A
Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B
Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis)
Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie)
Geïsoleerde gevallen van impetigo moeten niet thuisblijven van school. Letsels moeten wel zoveel mogelijk afgedekt worden met een los verband (in het aangezicht, rond de mond, meestal niet mogelijk). Indien een kind heel uitgebreide laesies heeft is het aan te bevelen dat het kind thuisblijft tot 24u na start van de antibioticabehandeling.

Kinkhoest
Thuisblijven is niet nodig.

Mazelen
Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio
Thuisblijven tot na genezing.

Rode Hond (rubella)
Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

Roodvonk
Thuisblijven is niet nodig als de leerling zich niet te ziek voelt.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid
o.a. St. Katarinawiel
Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft
Thuisblijven is niet nodig. Wel zo snel mogelijk met de behandeling starten.

TBC
Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken
Thuisblijven is niet nodig, tenzij het kind echt ziek is.

NOTA*:* Bij windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5e kinderziekte (parvoB9) en CMV (cytomegalovirus) moeten zwangere en niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

Toestemmingsformulier
Gegevensverwerking



VRIJE BASISSCHOOL 'T LUIKERTJE
Nijverseelstraat 131 – 1745 Opwijk

Beste ouders

Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen.

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen.

Naam + voornaam leerling:	**Klas:**	**Nr:**

Kruisjes plaatsen, aub	**JA**	**NEEN**
Mogen er gerichte foto's genomen worden van activiteiten, excursies, ... waarop uw kind geïdentificeerd kan worden en indien ja, waar mogen deze gepubliceerd worden?		
▪ Questi voor ouders		
▪ 't Open Luikje = tweemaandelijkse nieuwsbrief die enkel digitaal naar ouders gestuurd wordt		
▪ Het publieke gedeelte van de schoolwebsite www.tluikertje.be		
▪ De sociale media van de school en het oudercomité		
▪ Publiciteit school (affiche, flyer, ...)		

- ✓ Ondergetekende stemt in met de verwerking van deze gegevens in het kader van de vermelde doelen en gaat akkoord met de privacyverklaring op de schoolwebsite.
- ✓ Dit formulier is geldig *vanaf datum van ondertekening voor de volledige schoolloopbaan in VBS 't Luikertje.
- ✓ Ouders hebben op elk moment het recht deze gegevens in te kijken en aan te passen. Hiervoor dienen zij een nieuw gehandtekend en gedateerd formulier in op het secretariaat van de school.

Naam ouder: _____

Handtekening:

*Datum: ___ / ___ / _____

BIJLAGE 5. Schoolkosten

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op deze lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

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

Kosteloosheid basisonderwijs

- In het kleuteronderwijs mogen de scholen per schooljaar aan de ouders **55 euro** vragen voor activiteiten en materialen die tot de scherpe maximumfactuur behoren. In het lager onderwijs is dit een bedrag van **110 euro**.

- Voor de meerdaagse uitstappen binnen de schooldagen komt er een minder scherpe maximumfactuur van **560 euro** per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Verplichte activiteiten per klas	**Prijs**
Zwemmen (3K en lagere school)	€5
Turn t-shirt	€10
Leeruitstappen Theaterbezoeken Schoolreis	Rekening houdend met de maximumfactuur van 55 euro voor het kleuteronderwijs en 110 euro voor het lager onderwijs
Niet verplicht aanbod	**Prijs**
Voor- en naschoolse opvang	Facturatie via 3W PLUS
Drank	€0,80/drankje
Soep	€0,80
Nieuwjaarsbrieven	€1/stuk
Maaltijden	€5/maaltijd (soep inbegrepen)
Middagtoezicht	€20/trimester
Fruit	€5/schooljaar of €0,50/maand

BIJLAGE 6. Pestactieplan + gedragskasteel

GEDRAGSBELEID

"Samen bouwen aan gewenst gedrag op school".

1 Waarom deze beleidstekst?

Goed gedrag in de klas en op school is een basisvoorwaarde om tot leren te komen. Het opstellen van een gedragen gedragsbeleid is een manier om ruimte te creëren voor leren en lesgeven.
Wat kinderen op school leren over gedrag reikt bovendien verder dan de klas. School is ook een belangrijke oefenplaats waar leerlingen sociale vaardigheden, zelfregulatie en omgangsvormen ontwikkelen die ze meenemen voor hun verdere leven.
Dit gewenst gedrag moet expliciet aangeleerd orden en actief worden ondersteund!

2 Visie en uitgangspunten voor een schoolbreed gedragsbeleid

2.1 Hoge verwachtingen voor alle leerlingen

Zoals we reeds overal lezen, moeten we de lag hoog genoeg leggen binnen het onderwijs. Het klopt ook dat kinderen die het soms moeilijker hebben, ook meegenomen worden in de hoge verwachtingen die sterke kinderen bereiken. Ook binnen gedrag is het duidelijk dat kinderen die willen en goed begeleid worden, deze hoge verwachtingen kunnen waarmaken, ongeacht hun achtergrond en (soms) beperkingen.

2.2 Gedrag wordt aangeleerd, niet verondersteld

Scholen moeten doelgericht werken aan een samenhangend geheel van gedragsverwachtingen, regels, routines en vaardigheden.
Hierin betekent dit dat de scholen expliciet duidelijk maken:

- Welk gedrag verwacht wordt
- Waarom dat gedrag belangrijk is
- Hoe dat gedrag er concreet uitziet

Enkele voorwaarden:

- Regels zijn duidelijk, consistent en voorspelbaar in toepassing
- Routines vertalen de verwachting van concreet en haalbaar gedrag, waardoor ze gewoonten worden
- Duidelijke grenzen worden beter aanvaard wanneer ze gedragen worden door respectvolle relaties

2.2.1 Consistentie en voorspelbaarheid

Een gestructureerde en voorspelbare schoolomgeving vermindert voor leerlingen de nood om voortdurend te moeten aftasten wat er van hen verwacht wordt. Wanneer de afspraken, routines en reacties duidelijk en consistent zijn, blijft het werkgeheugen beschikbaar voor leren.

Het schoolteam voorziet:

- Een duidelijke en gedragen set van kernregels.
- Deze kernregels zijn vertaald in concrete routines die weinig ruimte laten voor interpretatie.
- Routines worden voorgedaan, geoefend en versterkt.

Binnen onze school hebben we een "gedragskasteel" opgesteld. Op dit gedragskasteel zijn 3 duidelijke algemene regels vastgelegd.



De 3 basisregels zijn:

1) We zijn lief voor elkaar.
2) We dragen zorg voor elkaar en elkaars spullen. We tonen respect.
3) We luisteren. We melden een probleem of discussie. We zijn beleefd.

Wanneer er wordt 'gezondigd' op deze regels, zitten we bij de "rode vlaggen". Deze valkuilen moeten we vermijden.
Om de valkuilen te vermijden hebben we ook een stappenplan om conflicten te vermijden.

Wanneer kinderen voortdurend in deze valkuilen trappen worden er, in de lagere school gewerkt met een gedragskaart. Hier staan 5 kansen op.

Wanneer men 5 keer in de fout gaat, kan er overgegaan worden naar een volgkaart. Dan zijn we beland bij een "ordemaatregel". Deze ordemaatregel verergerd altijd van straf en wordt bij elke stap gecommuniceerd naar de ouders. Op deze kaart staan 4 stappen. Na deze 4 stappen komen we al terecht bij tuchtmaatregelen (zie verder).

2.2.2 Routines
WORDEN VERDER UITGEWERKT SCHOOLJAAR 2026 - 2027

2.2.3 Relaties als versterkend element van gedragsbeleid
Scholen bouwen bewust aan positieve relaties met aandacht voor het individu en de groep.

2.3 Belang van een integraal schoolbeleid

Concreet houdt dit in dat:
- Alle acties en beleidskeuzes leren en positief gedrag ondersteunen.
- Personeelsleden consistent handelen in lijn van het beleid.
- Leerlingen en ouders actief betrokken worden.

Een sterk integraal beleid is:
- Preventief: het richt zich op het voorkomen van ongewenst gedrag
- Samenhangend: het gaat verder dan losse of tijdelijke initiatieven
- Schoolbreed: het omvat de volledige schoolorganisatie
- Participatief: het bouwt actief aan draagvlak
- Planmatig en duurzaam: het kiest voor een structurele aanpak op lange termijn in plaats van ad hocoplossingen.
- Omvattend: het combineert strategieën rond educatie, duidelijke afspraken, zorg en begeleiding op verschillende niveaus
- Data geïnformeerd: het wordt systematisch gemonitord en bijgestuurd op basis van ervaringen en gegevens

Een belangrijk gegeven is de samenhang tussen dit gedragsbeleid en de link met ons pestactieplan. Dit komt verder in dit beleid aan bod.

3 Gedragsregels en een gedeelde taal

De gedragsregels werden visueel gemaakt om onze gedragsverwachtingen duidelijk te maken. Alle klassen volgen dus dezelfde norm. Het aanleren van deze gedragingen gebeurt met verschillende methodes. In de kleuterschool gebruiken we Cas en Lisa. In de lagere school gebruiken we “Onze klas, ons team”. Deze methodes zorgen er mede voor dat het hele team dezelfde taal spreekt. Met ons gedragskasteel houden we deze regels ook levend!

4 Routines en klasmanagement als fundament van een veilig en leerondersteunend schoolklimaat

4.1 Klasmanagement: geen techniek, maar een samenhangend geheel
WORDEN VERDER UITGEWERKT IN ONS PRIORITEITENPLAN SCHOOLJAAR 2026 - 2031

Verschillende zaken moeten elkaar versterken:
- Duidelijke verwachtingen en routines
- Positieve en professionele relaties
- Onderwijspraktijken die stevig verankerd zijn in kwaliteitsvolle pedagogiek, didactiek en onderbouwd zijn door onderzoek
- Voorspelbare reacties op gedrag
- Actieve interventie en toezicht op gedrag

4.2 Routines als preventieve hefboom

Routines maken op die momenten gewenst gedrag:
- Zichtbaar (wat verwachten we hier?)
- Uitvoerbaar (hoe ziet dit er concreet uit?)
- Voorspelbaar (wat doen personeelsleden consequent?)

4.3 Didactiek en klasmanagement versterken elkaar

Een leeromgeving die…:
- Duidelijke instructie combineert met uitdagende maar haalbare opdrachten

- Structuur biedt zonder te verstarren
- Ruimte laat voor interactie en feedback

…ondersteunt niet alleen leren, maar ook gedrag!

4.4 Schoolbreed afstemmen, klasgericht toepassen

Een gedeeld kader zorgt voor:
- Voorspelbaarheid voor leerlingen
- Handelingszekerheid voor personeel
- Meer rechtvaardigheid in hoe gedrag wordt benaderd

4.5 Consistente taal en signalen

Consistente taal draagt bij aan:
- Het voorkomen van discussie over interpretatie
- Het verminderen van escalatie
- Het versterken van het gevoel van rechtvaardigheid

5 Gedrag aanleren: leerondersteunende vaardigheden voor leerlingen

5.1 Gedrag als leerinhoud

Door gedrag te benaderen als leerinhoud, maakt de school duidelijk dat:
- Gedrag kan worden aangeleerd.
- Fouten maken deel uitmaakt van leren.
- Groei mogelijk is voor elke leerling.

5.2 Gerichte keuzes: wat leren we expliciet aan?

Het aanleren van gewenst gedrag gebeurt dus met verschillende methodes.
In de kleuterschool gebruiken we Cas en Lisa.
In de lagere school gebruiken we “Onze klas, ons team”.
Op die manier zit er automatisch een mooie opbouw in wat we aan onze kinderen aanleren.

5.3 Expliciete instructie en inoefening

Dat betekent dat de school gedrag:
- Benoemt en uitlegt
- Concreet voordoet
- Samen met leerlingen bespreekt

Leerlingen krijgen oefenkansen, met gerichte feedback.
Als gedrag ondanks instructie moeilijk blijft, is dat meestal geen teken van onwil, maar een signaal dat:
- Meer oefentijd nodig is
- Instructie explicieter moet
- Bijkomende ondersteuning aangewezen kan zijn

5.4 Aanleren binnen een schoolbreed kader

De school maakt duidelijke afspraken over:
- Welke gedragsvaardigheden schoolbreed worden aangeleerd
- Wie welke verantwoordelijkheid opneemt
- Hoe gedrag doorheen het schooljaar en de schoolloopbaan herhaald, verbreed en versterkt wordt

6 Gedrag herkennen en doelgericht opvolgen

6.1 Gedrag is sociaal

Voldoende aandacht voor de klasdynamiek, klasorganisatie en de rol die elke leerling speelt binnen de groep is daarom belangrijk. Dat betekent ook: alert zijn voor pestsituaties, uitsluiting of groepsdruk en deze signalen tijdig aanpakken!

6.2 Onderliggende problemen in context of functioneren van leerlingen

Aanhoudend ongewenst gedrag of extreem problematisch gedrag kan samenhangen met factoren zoals:
- Leerproblemen of overvraging
- Sociaal emotionele moeilijkheden
- Gevoelens van onveiligheid of uitsluiting
- Ingrijpende gebeurtenissen thuis of op school, chronische stress-situaties
- Een beperkt repertoire aan vaardigheden om met stress, frustratie of conflicten om te gaan

6.3 Elke leerling in beeld: kennen, signaleren en zorgvuldig afstemmen

6.3.1 Elke leerling moet gekend zijn

Het is cruciaal dat elke leerling gekend is binnen de school. Elke leerling heeft minstens één vaste volwassene als aanspreekpunt. Die pikt signalen op wanneer het leren of het gedrag moeilijk loopt en neemt verantwoordelijkheid voor de opvolging.

De leerlingen worden uitgebreid opgevolgd in Questi. In dit onderwijsplatform werden enkele zaken opgenomen ter opvolging van attitude, sociale vaardigheden, leren leren, …

De kinderen in de kleuterschool worden gescreend in een algemene screening.
De kinderen in de lagere school worden gescreend op verschillende persoonsgebonden doelen waar acties kunnen aan gekoppeld worden. De gescreende doelen worden ook vermeld in het rapport.
Daarnaast gebruiken we “Stoeltjesdans” dat sociale relaties in kaart brengt alwaar we ook opnieuw acties kunnen aan koppelen.

6.3.2 Informatie delen binnen duidelijke en zorgvuldige afspraken

Door informatie zorgvuldig en doelgericht te delen (*Questi*):
- Hoeven leraren het wiel niet telkens opnieuw uit te vinden
- Ervaren leerlingen meer voorspelbaarheid in hoe volwassenen reageren
- Ontstaat er meer samenhang tussen klaspraktijk, leerlingenbegeleiding en zorg

7 Van visie naar gedragen praktijk: rollen en communicatie in het schoolteam

7.1 De rol van de schooldirectie

De directie monitort de zaken wanneer het dreigt fout te lopen. Dit houdt in dat ernstige voorvallen van ongewenst gedrag bij hem terecht komen. In samenspraak met de zorgcoördinator en de klasleerkracht van kinderen in kwestie, wordt er bekeken hoe de zaken gaan aangepakt worden. Zowel naar het kind als naar communicatie met de ouders toe!

7.2 De rol van de leraren

De klasleerkracht geeft de lessen en de uitgewerkte activiteiten die op schoolniveau afgesproken worden.
De klasleerkracht volgt de dag-dagelijkse evolutie van gedrag op en meldt problemen bij de zorgcoördinator en de directie.

7.3 De rol van de gedragsexpert

Voorlopig werd er geen gedragsexpert aangesteld. We bekijken de regelgeving en de input van de overheid in de toekomst en zullen dit dan verder uitwerken.

7.4 De rol van CLB's

De inzet van het CLB gebeurt binnen het zorgcontinuüm, zoals decretaal bepaald.

Concreet betekent dit dat:

- De school eerst zelf inzet op een sterke brede basiszorg en verhoogde zorg, met duidelijke verwachtingen, routines en consequente reacties op gedrag.
- Het CLB heeft een signaalfunctie: het detecteert risico's en helt de school om hier vroegtijdig en systematisch op te reageren.
- Bij aanhoudend, complex of escalerend gedrag kan het CLB de school ondersteunen binnen de verhoogde zorg via consultatieve leerlingenbegeleiding bij problemen van individuele leerlingen of groepen leerlingen.
- Binnen de uitbreiding van zorg begeleidt het CLB leerlingen en ouders, onder meer via gesprekken, handelingsgerichte diagnostiek en advies, met als mogelijke doelen gedragsverandering en schoolparticipatie te versterken.
- Het CLB kan - indien nodig – doorverwijzen naar externe hulpverlening.

7.5 De rol van leerlingen en ouders

De leerlingen worden gesproken en hebben een verantwoordelijkheid te nemen wanneer het fout loopt. We vragen aan ouders om mee op dezelfde golflengte goed op te volgen wanneer het eens fout loopt.

7.6 Belang van heldere communicatie

We proberen "kort op de bal" en gericht te communiceren. Zeker wanneer er gedragskaarten of volgkaarten lopende zijn, is het zeer belangrijk om voorvallen en signalen op te pikken en met mekaar hierover in dialoog te blijven gaan.

8 Reageren op ongewenst gedrag: van correctie naar herstel en het voorkomen van herhaling

8.1 Reageren vertrekt van wat vooraf is opgebouwd

8.2 Reageren is versterken én begrenzen

Een doordachte reactie combineert drie doelen:
- Duidelijk maken dat grenzen consequent blijven
- Rust en veiligheid herstellen voor de klasgroep en het personeel
- Leerlingen begeleiden naar ander, leerondersteunend gedrag

8.3 Voorspelbaar en proportioneel reageren

Leerlingen reageren het best op reacties die voorspelbaar, consistent en proportioneel zijn.
Je kan als school werken aan een mogelijke opbouw. Deze stappen worden afgestemd op de context van de school en vastgelegd in het schoolbeleid.

8.4 Eerst rust en veiligheid herstellen: begrenzen zonder escalatie
8.5 Van incident naar leren: herstel en reflectie
8.6 Voorkomen van herhaling: van optellen naar gericht bijsturen
8.7 Registratie, opvolging en rolhelderheid

8.8 Aanwezigheid, schoolbinding en spijbelen: vroeg detecteren en consequent opvolgen

Scholen zetten actief en aanklampend in op aanwezigheid.

8.8.1 Vroegtijdige detectie en signalering
Signalen kunnen zich onder meer uiten in:
- Een toename van korte of verspreide afwezigheden
- Herhaald te laat komen
- Afwezigheid op vaste momenten of in specifieke lessen
- Een combinatie van afwezigheden met veranderd gedrag, dalende motivatie of spanningen in de klas

8.8.2 Van signaal naar gesprek: nabij en duidelijk handelen
Dat betekent dat de school tijdig een gesprek aangaat met de leerling en – waar nodig – de ouders.
In dit gesprek:
- Benoemt de school aanwezigheid als een gedeelde verwachting
- Luistert de school naar mogelijke drempels of oorzaken
- Maakt de school samen met de leerling en ouders afspraken over ondersteuning en opvolging

8.8.3 Consequente opvolging binnen een schoolbreed kader
Het schoolbreed kader maakt duidelijk:
- Wie de opvolging coördineert
- Wanneer verdere stappen nodig zijn
- Hoe opvolging wordt geregistreerd en besproken

8.8.4 Samenwerking met het CLB
8.8.5 Problematische afwezigheid en versterkte aanpak
8.8.6 Aanwezigheid als onderdeel van kwaliteitszorg
8.8.7 Verbinding met gedrag en schoolklimaat

8.9 Juridische en beleidsmatige kaders: wat kan en mag personeel binnen het schoolreglement en de Vlaamse regelgeving?

8.9.1Pedagogische maatregelen versus tuchtmaatregelen
Ordemaatregelen zijn bedoeld om:

- Rust en veiligheid te herstellen
- Het leerproces te beschermen
- Ongewenst gedrag bij te sturen en herhaling te voorkomen

Tuchtmaatregelen daarentegen hebben een formeel karakter en volgen een vastgelegde procedure.

8.9.2 Uitgangspunten bij het reageren op gedrag
Reageren op gedrag is in de eerste plaats pedagogisch. Dat betekent dat maatregelen:

- Proportioneel zijn: afgestemd op de ernst en impact van het gedrag
- Voorspelbaar zijn: leerlingen weten welke reacties mogelijk zijn
- Gericht zijn op veiligheid en leren, niet op bestraffing op zich

8.9.3 Voorbeelden van toegelaten pedagogische maatregelen
- Een leerling tijdelijk uit een les- of klascontext verwijderen om escalatie te stoppen en rust te herstellen.
- Voorwerpen tijdelijk innemen wanneer ze het leerproces of de veiligheid verstoren.
- Time-in of tine-out inzetten als pedagogische maatregel, met begeleiding en opvolging.
- Tijdelijke begeleidingsafspraken maken met de leerling, waar nodig in afstemming met leerlingenbegeleiding.

8.9.4 De plaats van tucht binnen het geheel
8.9.5 Actualiteit en doorverwijzing naar juridische informatie

9 Ernstig en grensoverschrijdend gedrag: veiligheid, zorg en verantwoordelijkheid

9.1 Wat verstaan we onder ernstig ongewenst (en grensoverschrijdend) gedrag?

Onder ernstig ongewenst (en grensoverschrijdend) gedrag verstaan we gedrag dat:

- De fysieke en/of psychische veiligheid van leerlingen en/of van het schoolteam in gevaar brengt.
- Het leerproces en het schoolklimaat verstoort.
- Fundamentele grenzen die noodzakelijk zijn voor een veilige leer- en leefomgeving overschrijdt.

9.2 Ernstig ongewenst gedrag binnen een preventief kader

Een preventief opgebouwd beleid voorkomt ad hocreacties en zorgt ervoor dat handelen aansluit bij:

- De gedeelde visie op gedrag
- De bestaande gedragsverwachtingen
- De afspraken rond reageren en ondersteuning

Zo blijft ook in crisissituaties duidelijk: zo handelen wij hier als school.

9.3 Veiligheid als eerste verantwoordelijkheid

De school heeft de verantwoordelijkheid om onmiddellijk in te grijpen wanneer de veiligheid van leerlingen of personeel in het gedrang komt.

9.4 Duidelijkheid en zorgvuldigheid in beslissingen

Ernstig ongewenst gedrag vraagt dat scholen zorgvuldig afwegen hoe ze reageren.
Die zorgvuldigheid zit in het vooraf uitwerken van duidelijke afspraken, procedures en consequenties.

Deze kaders en procedures:

- Houden rekening met aard van de feiten
- Verzekeren proportionele maatregelen
- Zijn helder gemotiveerd
- Zijn consequent gecommuniceerd

9.5 Samenwerking en zorg als hefboom
9.6 Aandacht voor alle betrokkenen
9.7 Grenzen stellen zonder perspectief te verliezen

Een sterk beleid houdt bewust het evenwicht tussen:

- Duidelijke grenzen en consequente maatregelen
- Perspectief op begeleiding, groei en – waar mogelijk – herstel

9.8 Herstel en re-integratie als onderdeel van duurzame veiligheid
9.9 Leren uit ernstige incidenten
9.10 Preventieve schorsing en tuchtmaatregelen binnen het Vlaamse kader

10 Opvolging, implementatie en kwaliteitszorg: goed gedrag duurzaam verankeren

10.1 Gedragsbeleid als kern van kwaliteitsvol onderwijs
10.2 Implementatie als veranderingsproces
10.3 Opvolgen om te begrijpen wat werkt
10.4 Kwaliteitszorg als cyclisch leerproces
10.5 Het schoolteam als drager van het beleid
10.6 Professionalisering als structurele hefboom
10.7 Bijsturen met behoud van het kader
10.8 Continuïteit en verankering

11 Bijlage 1: Checklist voor een schoolbreed gedragsbeleid

Zie Gids “Samen bouwen aan gedrag”

12 Bijlage 2: Pestactieplan

PESTACTIEPLAN

INLEIDING EN UITGANGSPUNT (Waarom dit pestactieplan?)

Willen we ervoor zorgen dat kinderen zich positief kunnen ontwikkelen, dan moeten we erover waken dat het welbevinden van kinderen optimaal blijft. De quote op de frontpagina verwijst hier al naar. Daarom vinden we het belangrijk dat in onze school pesten geen plaats krijgt. Kinderen durven vaak niet de stap te zetten naar volwassenen om te zeggen dat ze gepest worden. Ze schamen zich voor wat hen overkomt. Ze zijn bang dat ze niet geloofd zullen worden of vrezen nog ergere pesterijen uit wraak. Kinderen kunnen moeilijk inschatten welke handelingen of uitspraken te accepteren zijn. Soms denken ze dat ze zelf de schuld zullen krijgen. Bij een vermoeden van pesten moeten wij als opvoeders onze aandacht verhogen en beter observeren. Daarop aansluitend gaan we op zoek naar de best mogelijke oplossing. Bij het bieden van mogelijke oplossingen gaan we ervan uit dat duidelijke afspraken en een schoolomvattende aanpak de beste resultaten geven.

Daarom geven we hier een overzicht van:

- wat wij verstaan onder pesten en de theorie errond,
- hoe we de rol van iedere betrokkene kaderen,
- hoe we preventief tewerk gaan,
- hoe we pestgedrag aanpakken.

Na bespreking wordt dit gezamenlijk pestactieplan door leerlingen, leerkrachten en ouders onderschreven.

Door deze regels en afspraken concreet af te spreken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Communicatie is een eerste manier om een meningsverschil op te lossen. Maak dus zeker een afspraak met een leerkracht i.p.v. aan de poort of op de sportclub… te praten over schoolse voorvallen.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! Het “graag naar school gaan” is trouwens een belangrijke pijler van onze schoolvisie.

THEORIE

PLAGEN, RUZIE MAKEN OF PESTEN?

Een definitie van pesten op school luidt als volgt: “Pesten is het herhaaldelijk en doelbewust lastigvallen van een kind of groep kinderen waarbij er sprake is van een machtsverschil tussen de pestende leerling(en) en het (de) slachtoffer(s)”.
Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is er sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch : een aantal keren per week, één keer per week of volgens een andere regelmaat. Zeker de begrippen ‘herhaaldelijk’, ‘doelbewust’ en met een ‘machtsverschil’ maken het onderscheid tussen beide.

We doen allemaal wel eens iets (al dan niet bewust) wat een ander niet bevalt. Echter, wanneer de ander aangeeft dat dit moet stoppen en je gaat toch door, dan spreken we van pesten.

Pesten komt helaas ook voor bij ons op school. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en op onze school dan ook serieus willen aanpakken.

Ruzie maken daarentegen moet kunnen, hoe vreemd het ook klinkt. Ruzie makend leren kinderen immers hoe ze kunnen reageren op agressie, hoe ze kunnen onderhandelen, hoe ze kunnen omgaan met hun gevoelens. Ruzie maken helpt om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Terwijl kinderen ruzie maken zoeken ze hun positie in de samenleving. Ze worden sterker als ze een conflict zelf kunnen oplossen.

Het is belangrijk dat er een zone bestaat waarin plagen en ruzie maken een plaats krijgen. Het spreekt voor zich dat het observerend oog van de volwassene op de achtergrond een belangrijke rol kan spelen zodat de situaties niet uit de hand lopen. Op de volgende bladzijde schetsen we nog duidelijker de verschillen.

Vervelend doen/ plagen	Ruzie maken	Pesten
-is onschuldig, gebeurt onbezonnen of spontaan, gaat soms gepaard met (al dan niet geslaagde…) humor.	-incidenteel	-gebeurt berekend (men weet vooraf goed wie, hoe en wanneer men zal pesten), men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.
-Is van korte duur of gebeurt slechts tijdelijk.	-tijdelijk	-langdurig: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langere tijd.
-speelt zich af tussen gelijken ('twee honden die vechten om hetzelfde been')	-gelijke machtsverhouding	-ongelijke strijd: 'de pester ligt altijd boven' (de onmachtsgevoelens van het slachtoffer staan tegenover het almachtgevoel van de pester).
-is meestal te verdragen of zelfs plezant, maar kan evenzeer kwetsend of agressief zijn.	-beide partijen zijn negatief	-de pester heeft geen positieve bedoelingen, wil pijn doen, vernielen of kwetsen.
-meestal één tegen één	-tweerichtingsverkeer	-meestal een groep (pester, meelopers, supporters) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.
-wie welk kind plaagt, ligt niet vast; de tegenpartijen wisselen.	-meestal wisselend	-neiging tot vast structuur: pesters zijn meestal dezelfden, net zoals de slachtoffers (al gebeurt het dat zij door omstandigheden wisselen).
Gevolgen		
-'Schaafwonde' of korte draaglijke pijn (hoort soms bij het spel); wordt soms ook als prettig ervaren (plagen is kusjes vragen).	-hoort bij vriendschap …	-Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als geestelijk) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn, en ook heel lang aanslepen.
-de vroegere relaties worden weer vlug 'in orde' gebracht.	-de ruzie of het geschil wordt (gemakkelijk) bijgelegd.	-het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen; het herstel verloopt moeizaam en moet worden bijgelegd.
-men blijft opgenomen in de groep.	-men blijft opgenomen in de groep.	-isolement en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind; aan de basisbehoefte om 'bij de groep te horen' wordt niet voldaan.
-de groep lijdt er niet echt onder; ze vindt vlug haar vroegere draai.	-de groep lijdt er niet echt onder; ze vindt vlug haar vroegere draai.	-de groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat.

STELLINGNAMES OVER PESTEN

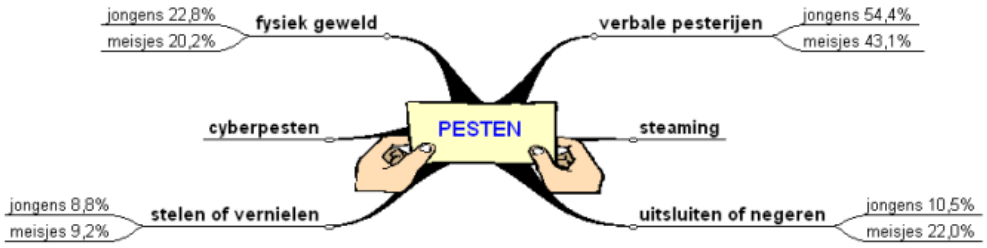
! Kinderen die gepest worden hebben hier zelf geen schuld aan.

! Geweld is nooit de verantwoordelijkheid van de persoon die er het doelwit van is.

! Iedereen heeft het recht om in alle domeinen van het leven vrij te zijn van geweld en misbruik.

! Elke vorm van wreedheid, uitbuiting, overheersing en vernedering komt neer op misbruik van macht en invloed. Dat is onaanvaardbaar, want de gevolgen zijn altijd zeer negatief en zelfs vernietigend.

VERSCHILLENDE VORMEN VAN PESTEN



Verbale pesterijen komen het meest voor: schelden, dreigen, vernederende opmerkingen maken. Woorden worden gebruikt als wapens. Ze laten geen bewijzen na en zijn makkelijk te gebruiken.

In vele gevallen wordt ook **fysiek geweld** gebruikt: duw- en trekwerk, schoppen en slaan, bijten, krabben, aan de haren trekken… Soms wordt er zelfs materiaal gebruikt, zoals bijvoorbeeld een stok.

Soms worden **bezittingen gestolen of vernield**: schoppen tegen de boekentas, gooien met een sporttas, een bril verdwijnt, kleding verdwijnt of wordt stukgemaakt, …

Nog een andere vorm van pesten die vaak voorkomt is **uitsluiten of negeren**. Dit komt beduidend meer voor bij meisjes dan bij jongens. Deze laatste verkiezen de directe confrontatie boven de indirecte pestmethode.

Steaming is een relatief nieuwe pestvorm. Het is een vorm van afpersen: een persoon afdreigen, vernederen of intimideren totdat hij/zij geld of een voorwerp afgeeft.

Ook **cyberpesten** is een vrij nieuw begrip: via media als internet, sms en e-mailberichten pestberichten sturen. Door de anonimiteit die deze media bieden durft de pester vaak heel ver gaan met grove beledigingen en zware dreigementen tot gevolg.

WAAR EN WANNEER?

Pesten komt vooral voor wanneer een groep ontsnapt aan het toezicht van volwassenen:

- tijdens de speeltijd
- voor of na schooltijd
- in de gangen
- op weg naar school

BEGELEIDING van… / HULP OF TIPS aan…

Zie ook: https://awel.be/themas/ik-word-gepest-wat-kan-ik-doen

Diegene die gepest wordt

Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest?
Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten?
Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling laten inzien dat je op een andere manier kunt reageren.
Zoeken en oefenen van een andere reactie: bijv. je niet afzonderen…
Het gepeste kind laten inzien waarom iemand pest.
Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
Sterke kanten van de leerling benadrukken.
Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester.
Het gepeste kind niet “over”beschermen bijv. naar school brengen of “ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen”.
Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog kan toenemen.
HULP VRAGEN is NIET KLIKKEN!!!

Diegene die pest

Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, zich buitengesloten voelen…).
Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.

Excuses laten aanbieden.
Laten inzien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als het kind zich aan de regels houdt.
Kind leren niet meteen kwaad te reageren, zich leren beheersen, de “stop-denk-doe-houding” of een andere manier van positief gedrag aanleren.
Contact tussen ouders en school: elkaar informeren en overleggen.
Inleven in het kind: wat is de oorzaak van het pesten?
Zoeken van een sport- of jeugdclub waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
Inschakelen van hulp; sociale vaardigheidstrainingen, huisarts, CLB…

De zwijgende middengroep

Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen het pesten te maken zijn de volgende acties mogelijk:
Pesten aan de orde stellen in de klas door bijvoorbeeld aandacht voor dit pest-actie-plan en het onderwerp regelmatig terug te laten komen. Telkens in andere bewoordingen en ook gebruik makend van verschillende werkvormen.
Als een leerkracht met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam geen pestsituatie in de klas als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen. Gebeurt dit niet dan kan de klas het probleem ontkennen, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is. Of de pesters gaan het slachtoffer voor zijn “klikken” bestraffen.
Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve laten ondervinden.

De ouders

In diverse publicaties vonden we volgende adviezen:
<u>Ouders van kinderen die gepest worden:</u>
Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
Als pesten niet op school gebeurt maar op straat of in de buurt, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester om het probleem bespreekbaar te maken.
Pesten op school kunt u het best direct met de leerkracht bespreken.
Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug opgebouwd worden.
Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
Steun uw kind in de idee dat er een einde aan het pesten komt.
Neem het heft niet in eigen handen.

<u>Ouders van kinderen die pesten:</u>
Neem het probleem van uw kind serieus.
Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden.
Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.
Besteed extra aandacht aan uw kind.
Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
<u>Alle andere ouders</u>
Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
Geef zelf het goede voorbeeld.
Leer uw kind voor anderen op te komen.
Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
Wanneer er op school iets is gebeurd en het is opgelost, kom er dan thuis niet op terug. Opgelost is opgelost!
Denk goed na wat u zoal bespreekt aan tafel, want denk eraan dat kinderen heel veel horen en opslaan!

<u>WELBEVINDEN EN BETROKKENHEID</u>

Deze beide zaken moeten goed zitten. We dragen dit in onze school hoog in het vaandel. Als deze zaken in orde zijn, zal het risico op pestgedrag drastisch lager zijn. Daardoor merkt u wellicht dat ons preventief beleid meer aandacht krijgt dan het repressief beleid. Alles start eerst met een goed leefklimaat.

Welbevinden is een bijzondere toestand van het gevoelsleven.

Signalen van welbevinden:
Openheid en ontvankelijkheid, soepelheid en flexibiliteit, ontspanning en innerlijke rust, vitaliteit, ten volle kunnen genieten, zelfvertrouwen en zelfwaarde-gevoel, weerbaarheid en assertiviteit, spontaan zijn en zichzelf zijn, energie uitstralen.

Welbevinden ontstaat:
Wanneer de situatie tegemoet komt aan de basisbehoeften.
Wanneer kinderen beschikken over een positief zelfbeeld (zelfvertrouwen en zelfwaarde-gevoel).
Wanneer kinderen in voeling zijn met zichzelf (gevoelens doorleven).

Betrokkenheid is een bepaalde belevingswijze bij een activiteit of een aanbod.

Betrokkenheidssignalen:
Energie, creativiteit en complexiteit, nauwkeurigheid, mimiek en uithouding, concentratie, verwoording, doorzetting, reactietijd, sterke voldoening, aangehouden en "tijd-vergeten" activiteit, engagement, zich openstellen, intense waarneming en betekeniservaring.

Betrokkenheid ontstaat:
- Wanneer de activiteit aansluit bij de exploratiedrang.
- Wanneer de activiteit zich aan de grens van de individuele mogelijkheden situeert.

Om bovenstaande zaken in te willigen, zetten wij enorm in op een waaier aan initiatieven.

Deze initiatieven (p. 9 – 14) kunnen gekaderd worden in de preventiepiramide van De Klerck.

DE PREVENTIEPIRAMIDE van DE KLERCK



De preventiepiramide is een model van Johan De Klerck. De piramide bestaat uit 5 niveaus. 'Peer to peer' start vanuit de niet-probleemgerichte aanpak, namelijk bij niveau 2 de algemene preventie en niveau 1 de organisatiecultuur. Dit wil niet zeggen dat je als organisatie niet aan de probleemgerichte aanpak moet werken. Enkel is deze rol niet of minder weggelegd voor jongeren zelf. Als je goed inzet op de vier actieniveaus van de preventiepiramide, resulteert dat doorgaans in een doordacht en krachtig beleid.

Niveau 0 = Brede, maatschappelijke context
Aan de onderste laag van de preventiepiramide kan je als school niets veranderen: het is de maatschappelijke context waarin je school zich bevindt. Toch heeft ze een grote invloed op wat je doet en kunt doen. De school situeert zich altijd in

een omgeving die kansen biedt en uitdagingen aanreikt. Zoek naar een optimale samenwerking met partners uit je omgeving. Gebruik de troeven die voorhanden zijn.

Niveau 1 = Leefklimaatbevordering
Het doel op dit niveau is dat iedereen zich goed voelt op school. Dat zijn natuurlijk de leerlingen, maar ook leerkrachten, ondersteunend personeel, ouders en zelfs betrokken organisaties of buren.
Laat alle betrokkenen actief deel uitmaken van de schoolgemeenschap: vraag hun mening, stel je open voor suggesties. Vele zaken kunnen zorgen dat je school een fijne plek is om te leren, te werken en elkaar te ontmoeten.

Niveau 2 = Algemene preventie
Geef draagkracht aan leerlingen, leerkrachten en ouders en pak pesten aan op een positieve manier. Geef je leerlingen bijvoorbeeld opdrachten waarbij ze moeten samenwerken. Kinderen hebben er ook baat bij om probleemoplossend te leren handelen. Kinderen kunnen extra aandacht schenken aan een goede communicatie met de ouders.

Niveau 3 = Specifieke preventie
In tegenstelling tot niveau 1 en 2 bouw je in niveau 3 en 4 probleemgerichte acties of initiatieven uit. Op het derde niveau onderneem je specifieke acties voor een specifiek probleem zoals pesten. Alle acties willen dat ene probleem voorkomen. Ook ontradende initiatieven zoals een antipestweek horen hier thuis.

Niveau 4 = Probleemaanpak
Zelfs als niveaus 1 tot en met 3 goed draaien, kan pesten toch nog een kans krijgen. Op dat moment is het de bedoeling om de situatie zo goed mogelijk te herstellen en lessen te trekken voor de toekomst.

Binnen deze probleemaanpak overwegen wij voor een niet – confronterende of een confronterende aanpak.

Vanaf de volgende bladzijde vind je alle initiatieven in onze schoolorganisatie per niveau.

PRAKTIJK

- INITIATIEVEN
  - **Niveau 1 = Leefklimaatbevordering**
    Sfeer en verbondenheid
    - GOUDEN WEKEN

      De gouden weken zijn de eerste 6 weken van het schooljaar waarin kinderen zich aanpassen aan de nieuwe omgeving, de leerkracht, en hun klasgenoten.
      Dit is een cruciale periode voor de ontwikkeling van kinderen en het creëren van een positieve leeromgeving.
      De gouden weken zijn belangrijk voor:
      - Opbouw van een veilige omgeving
      - Groepsvorming
      - Basis voor regels en verwachtingen
      - Aandacht voor sociale en emotionele vaardigheden
      - Motivatie en betrokkenheid
      - Identiteit en zelfvertrouwen

      In de lagere school werken we met de methode “onze klas, ons team”.
      In de kleuterschool werken we met de methode van "Cas en Lisa".
      Doel: **“Kleuters op een speelse en herkenbare manier leren om *sociaal-emotioneel sterk* te worden.”**
      Concreet betekent dit dat de methode erop gericht is om kleuters te helpen:
      - Hun eigen gevoelens te herkennen en benoemen
      - Begrip te tonen voor gevoelens van anderen (empathie)
      - Positief met elkaar om te gaan
      - Conflicten op een eenvoudige en respectvolle manier op te lossen (zoals leren “stop” zeggen)
      - Zelfvertrouwen en een positief zelfbeeld op te bouwen
      - Samenwerken, delen en vriendschappen vormen

    - CIRKELEN

      Cirkelen is een gesprekstechniek waarbij kinderen over allerhande onderwerpen leren in gesprek gaan zonder hierbij negatief te oordelen of andermans mening te ondermijnen. Deze techniek is recent geïntroduceerd in de klassen.

    - PETER EN METER – SYSTEEM

De kinderen van een 5e leerjaar worden peter/meter van een kind in het 1e leerjaar. Dit om deze kinderen wegwijs te maken in de lagere school. Ook het schooljaar nadien blijven dezelfde zesde-klassers peter/meter van dezelfde kinderen uit het 2e leerjaar. Zo leren de grotere kinderen hun verantwoordelijkheid opnemen en zorgt dit ervoor dat het welbevinden van deze prille lagere school – kinderen goed blijft.

- ALLERHANDE KLEINERE INITIATIEVEN
  Deze initiatieven vinden vaak hun oorsprong in besprekingen uit de kinderraad en zorgen voor een goede sfeer op school. Daar pesten het meest voorkomt tijdens de pauzes zijn deze initiatieven vaak dan gepland. Je kan de zaken van de 'speelplaats' evenzeer categoriseren onder "algemene preventie" (niveau 2).

- Muzikale speeltijd op maandag en vrijdag
- Wieltjesdag op dinsdag (vòòr herfst / na krokus)
- Extra's = speelse activiteiten tijdens de middagpauze
- Rustbankje tijdens speeltijden
- "Kleuterzone" op de speelplaats
- Speelgoedmanden op de speelplaats
- Spelfiches: spelletjes zonder materiaal
- Joker: "goed voor één extra speeltijd per schooljaar"
- Buitenspeeldag
- Beurtrol voor voetbal e.d.
- Speeltuin naast de school ('s middags)
- Diertjes op school
- Gezamenlijk jaarthema met maandopeningen
- Maandelijkse viering van de jarigen + jarigen vieren in de klas

Inspraak

- LEERKRACHTEN
  We werken bij onze leerkrachten altijd met de mogelijkheid om 'varia' aan te reiken voor de vergaderingen. Daarnaast werkt er een kernteam aan de prioriteiten. Dit team dient als 'brug' tussen de directie en de leerkrachten (zorg, kleuter en lager). Op deze manier zoeken we naar de ideale balans en hopen we dat iedereen, desnoods anoniem heikele punten kan aanhalen. Sinds 2025 – 2026 hebben we ook een werkgroep "sfeer" (welbevinden!).



- OUDERRAAD "hand in hand"
  Onze ouderraad wordt uitgebreid geïnformeerd en gevraagd om advies.



- MOS (Milieu Op School) / HIKIBE (Hippe Kinder Bende = kinderraad)
  In beide raden kunnen kinderen in dialoog gaan met de leerkrachten. Ze kunnen aangeven wat er leeft tussen de kinderen en tonen hierbij een uitgebreid engagement. De kinderen voelen dat ze 'gehoord' worden en inspraak hebben. Bij MOS situeert zich dit vooral in engagement voor ons milieu en klimaat.

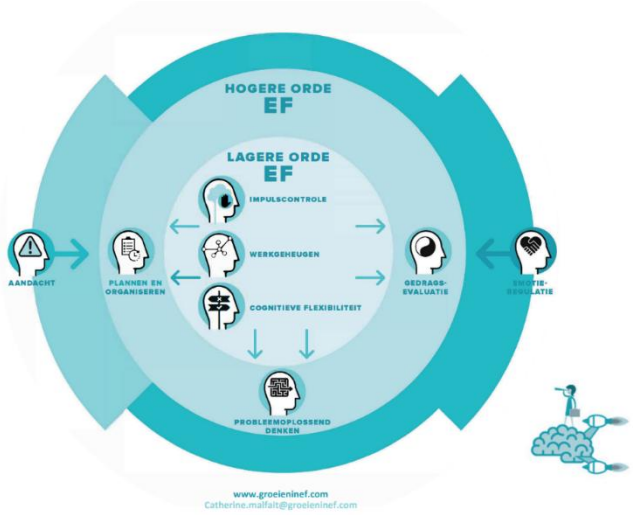
➢ **Niveau 2 = Algemene preventie**

- GEDRAGSKASTEEL

Zie eerder in ons "gedragsbeleid"

- EXECUTIEVE FUNCTIES (vb. impulscontrole)
  Het inzetten op de executieve functies kan ons ook helpen om 'pesten' in te dijken. Meerdere van deze functies hebben we nodig om ons gedrag correct te kunnen aanpassen in

diverse situaties. We kochten meerdere spelletjes om op deze functies in te zetten. Deze spelletjes worden veeleer ingezet tijdens zorgmomenten of hoekenwerk.



-

In de kleuterschool zijn de persoonsgebonden doelen opgenomen in een algemene screening. In de lagere school worden deze zaken per rapport gescreend. Per rapport worden er in de voorafgaande periode 1 of 2 doelen geobserveerd.
Meer info over de persoonsgebonden doelen uit ons leerplan vindt u op de website van ons leerplan ZILL: https://zill.katholiekonderwijs.vlaanderen/#!/leerinhoud

- GROEIGROEPJES / KINDGESPREKKEN / ELP

Wanneer uit onze screeningen een ontwikkelveld komt dat er (in negatieve zin) uitschiet voor een groep kunnen we hier mee aan de slag in de klas. We organiseren enkele bijeenkomsten om op een eenvoudige manier (d.m.v. verhalen, spelletjes, gesprekken, …) te werken aan deze issues. Individuele cases worden besproken in de kind-gesprekken (zie verder).
We kunnen ook een beroep doen op een Eerste Lijns Psychologe wanneer er aanhoudende problemen zijn.

- VERBINDEND COMMUNICEREN

Bij conflicten moeten we leren om tot oplossingen te komen. Daarbij is observatie, dialoog en oplossingsgericht denken het belangrijkste. Aan ons “stappenplan bij conflicten” hebben ze een mooie houvast (zie verder). Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen moeten leren om te praten en zo geweldloos oplossingen te vinden. Dit komt ook aan bod in de lessen godsdienst (“Sterren aan de hemel”) waarbij “giraf en jakhals” centraal staan. In deze lessen leert men evenzeer verbindend communiceren. Ook binnen “Cas en Lisa” (KS) en “Onze klas, ons team” (LS) wordt hier op ingezet.

- BELONEN

Kinderen worden op gepaste momenten door de leerkrachten in de klassen beloond. Hiervoor worden regelmatig beloningskaarten gebruikt. Sommige zaken moeten wel een vanzelfsprekendheid blijven.

➢ **Niveau 3 = Specifieke preventie**

- ENQUÊTES

Om een goed beeld te hebben van hoe kinderen (en ouders) zich voelen wordt er tweejaarlijks gepolst naar de mening van de kinderen en de ouders. In een brede enquête wordt er nagegaan welke zaken “leven” bij beide groepen. Na analyse van de resultaten wordt er nagedacht hoe we sommige zaken kunnen optimaliseren. Daarbij vragen we altijd de mening en roepen we de hulp in van ons oudercomité ‘Hand in hand’ (zie eerder).

- SOCIOGRAMMEN

Sociale structuren in klassen zijn een niet te onderschatten mechanisme. Dit werkt in positieve zin, maar ook in negatieve zin. Vaak durven kinderen hierover niet open communiceren en zijn er onderliggende structuren die we niet zien. Daarom nemen we sociogrammen af in de lagere school waarbij de kinderen in een veilige omgeving kunnen aangeven hoe men zich verhoudt tegenover de anderen in de klas. We analyseren dit op speel- en werkniveau en op kind-, klas en schoolniveau. Hier kunnen we dan rekening mee houden bij het opmaken van arrangementen en werkvormen, klasopstellingen, ….

- KIES KLEUR TEGEN PESTEN

Er zijn zeker jaarlijks – wederkerende initiatieven (vb. STIP van Ketnet) om het 'pesten' in de aandacht (of net "uit" de aandacht) te brengen. We halen hiervoor onze inspiratie via: https://kieskleurtegenpesten.be/



- CHILDFOCUS ("Veilig internetten")

Nog een voorbeeld van integratie in lessen. \ een spreker vertellen en werken met de kinderen van L5 ciale media. Dit kan helpen het cyberpesten extra tegen te gaan.

- MEGA (Mijn Eigen Goed Antwoord)

In samenwerking met de lokale politie organiseren we een lessenreeks in L6. In deze lessen gaat het vooral over de juiste keuzes te maken in ons leven. "Neen" zeggen tegen alcohol, drugs of nicotine, maar evengoed tegen druk van pesters om mee te lopen en andere kinderen doelbewust te kwetsen.
Ook stress, … komt aan bod.
Er is dan ook een samenwerking met het lokale CAW.



- MELDEN

Men kan vermoedens van pesten altijd melden. Daarvoor willen we een vast meldpunt creëren. Elk vermoeden of elk probleem kan altijd via de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie gemeld worden, maar we hebben ook een vast mailadres: pretplek@tluikertje.be en men kan altijd ook -al-dan-niet-anoniem- problemen doorgeven via de postbus(sen) aan de turnzaal of bij juf Veerle. Wanneer pesten gemeld wordt, zal dit altijd "au sérieux" genomen worden. Eerst dringt er zich dan een gesprek op (als het niet anoniem is gemeld natuurlijk). Na dit gesprek wordt er altijd met het kind dat gepest wordt, bekeken welke acties hij/zij ziet zitten.
Er wordt NOOIT actie ondernomen zonder deze persoon er in te betrekken. Kinderen moeten namelijk altijd veilig voelen, ook vòòr, tijdens of na het melden.
Na onderzoek van de feiten wordt er actie ondernomen tegen de persoon die pest en volgt er al-dan-niet een confrontatie.

➢ **Niveau 4 = Probleemaanpak**

<u>NIET – CONFRONTERENDE AANPAK</u>

- NO BLAME

Zie ook: https://www.allesoverpesten.be/pesten-aanpakken/no-blame-methode

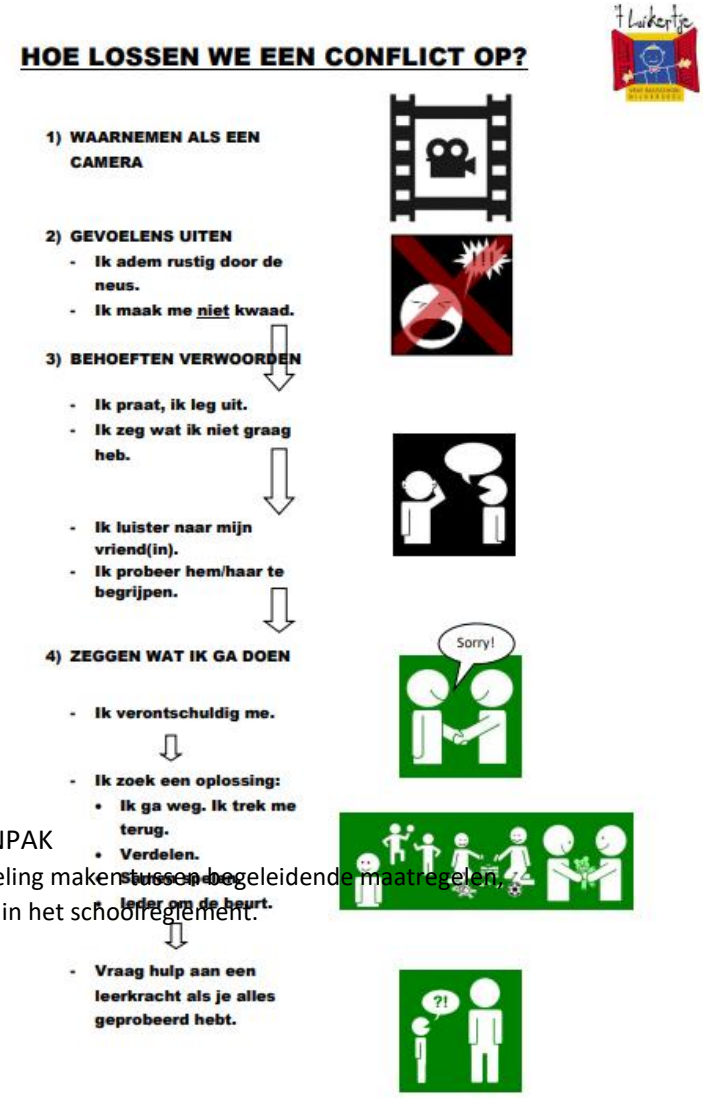
Deze methodiek wordt gebruikt zodra er (minstens het vermoeden van) pesten opduikt en we zien dat er kinderen enorm lijden onder de aanhoudende pesterijen.
Wij geloven enorm in deze aanpak. We hebben hier meerdere redenen voor:

- **Niet-bestraffend en niet-confronterend:** De methode vermijdt directe confrontatie en straf, wat weerstand kan oproepen en vaak averechts werkt. De focus ligt op het oplossen van het probleem in plaats van het aanwijzen van een zondebok.

- **Groepsgerichte oplossing:** Pesten wordt gezien als een groepsprobleem. De methode betrekt de hele groep bij het vinden van oplossingen. Dit geeft kinderen de kans om te ontsnappen aan groepsdruk en hun verantwoordelijkheid te nemen.
- **Vergroten van empathie:** De aanpak stimuleert het inlevingsvermogen van de groep en helpt de pesters om de gevolgen van hun gedrag te begrijpen zonder dat er direct beschuldigingen worden geuit.
- **Focus op positieve actie:** Kinderen worden aangemoedigd om positieve acties te ondernemen, zoals het helpen van het slachtoffer en het verbeteren van de sfeer in de groep. Dit helpt om een duurzame verandering teweeg te brengen.
- **Oplossingsgericht:** Het doel is niet om feiten te verzamelen of te discussiëren over wat er precies is gebeurd, maar om een oplossing te vinden en te zorgen dat het slachtoffer zich beter gaat voelen.
- **Effectieve resultaten:** In landen waar de methode al langer wordt gebruikt, zoals Engeland, zijn er hoge succespercentages gemeld, soms boven de 90%.
- **Verbetert de groepsdynamiek:** Door het proces worden de sfeer en het sociale klimaat binnen de groep verduidelijkend verbetert.

<u>CONFRONTERENDE AANPAK</u>

- STAPPENPLAN BIJ CONFLICTEN (***Opgelet! Pesten is niet hetzelfde als plagen / conflicten***)
  Wij vinden het enorm belangrijk dat kinderen bij 'ruzies' (zie eerder) op een degelijke manier tot een oplossing kunnen komen. Deze stappen zijn reeds zichtbaar in de kleuterschool maar worden vooral gebruikt in klas- of kind-gesprekken. Dit stappenplan hangt op in elke klas en aan de speelplaats.



- KIND- OF KLASGESPREKKEN
  Er wordt dus vooral, naar aanleiding van conflicten, heel veel gepraat met de kinderen! In de derde graad probeert men ook, vaak naar aanleiding van een rapport zonder oudercontact, met de kinderen in gesprek te gaan over de resultaten. Tijdens dit gesprek kan zeker plaats zijn voor het sociale emotionele, wat soms een oorzaak kan zijn van de getoonde prestaties.

- FASEN BINNEN ONZE PROBLEEMAANPAK

Binnen niveau 4 willen we toch nog een opdeling maken tussen begeleidende maatregelen, ordemaatregelen en tuchtmaatregelen zoals in het schoolreglement.

Niveau 1 – 3	Niveau 4: Probleemaanpak		
Fase 0	Fase 1	Fase 2	Fase 3
Leefklimaat-bevordering, algemene en specifieke preventie	Zie “schoolreglement”		
	Begeleidende maatregelen Vb.	Ordemaatregelen Vb.	Tuchtmaatregelen Vb.
	Gesprek met de directie	**Volgkaart**	Tijdelijke uitsluiting
	Time-out	Strafwerk	Definitieve uitsluiting
	Herstelgerichte maatregelen	…	
	No blame		
	….		

Een specifiek voorbeeld uit fase 2 had ik hieronder graag nog toegelicht.
Na preventieve en begeleidende maatregelen zijn er soms nog leerlingen die volharden in dit ongepast gedrag. Dan dient er overgegaan te worden naar onze ordemaatregelen. Recent hebben we hiervoor een (op)volgkaart(en) geïntroduceerd.
Voor de onderbouw werken we met een "**opvolgkaart** voor op de speelplaats". Bij 10 lachende smileys wordt er een beloningssysteem aan gekoppeld. Deze beloning wordt afgesproken met het kind. Ook de ouders zijn hiervan op de hoogte.
Onze “**volgkaart**” waarover sprake in bovenstaand schema is een systeem (L4-5-6) met gradaties die men op een kaart volgt. Leerling, leerkracht, ouders en directie tekenen deze kaart waar, naar aanleiding van nieuw storend gedrag, er altijd een stapje verder wordt gegaan. Leerlingen en ouders zijn dus gewaarschuwd voor de mogelijke gevolgen. Bij de laatste stap zit je eigenlijk bij een “tijdelijke uitsluiting” (dus in fase 3):


Volgkaart van.....
Startdatum: .....
Door een herhalend/storend gedrag bevind ik mij momenteel in de volgende gevaarzone:
Ik had een gesprek met de leerkracht. Ik kreeg een waarschuwing.
Ik moet 1 speeltijd binnenblijven.
Ik moet alle speeltijden (1 dag) binnenblijven. Tijdens de middag mag ik naar buiten van 13u20 tot 13u35.
Ik ben geschorst bij een activiteit.

- SCHOOLREGLEMENT

In uitzonderlijke gevallen helpen de preventieve maatregelen niet en zullen er toch andere acties ondernomen moeten worden. Deze maatregelen staan opgesomd en uitgelegd in ons schoolreglement (p. 44 – 50) dat u kan terugvinden op de schoolwebsite: www.tluikertje.be

- LEERLINGDOSSIER

Vele zaken die we moeten onthouden over kinderen vinden hun plaats in ons onderwijsplatform, “Questi”. In dit dossier worden de nodige zaken genoteerd en gedeeld met de juiste mensen. Het is cruciaal om ‘breed genoeg’ te communiceren wanneer we met problematisch gedrag geconfronteerd worden. Voorbeelden van zaken die horen bij de sociaal – emotionele factor (binnen Questi) zijn screeningen, rapporten, handelingsplannen, afspraken met kinderen, info over groeigroepjes, no blame – gesprekken, ….

INFORMATIEBRONNEN EN PARTNERS

Informatiebronnen

www.tumult.be → Boek "Pesten op school voorkomen" – uitgeverij Bakermat
www.pluizer.be (boeksuggesties kijk onder rubriek zoeken is er bij het thema pesten)
www.klasse.be/oudershttp://www.klasse.be/ouders (kijk onder help)
www.kieskleurtegenpesten.be
www.clicksafe.be (veilig internet)
www.pestweb.nl (info op kindermaat)
www.pesten.net
www.omgaanmetpesten.nl
www.jeugdenvrede.be
www.pesten.be
www.weerbaar.info
www.omgaanmetpesten.nl
www.awel.be of bel **102**
www.caw.be/locaties/huis-asse/
Hulplijn voor iedereen die vragen heeft over geweld, over kinderen die elkaar pijn doen en kwetsen: bel **1712**
Tele-onthaal: bel **106**

Partners

KINDEREN EN OUDERS

De belangrijkste partners bij een "pest-problematiek" zijn natuurlijk de leerkrachten, kinderen en de ouders. De dialoog behouden is uiterst belangrijk in het zoeken naar een duurzame oplossing! We proberen samen te bekijken wat de meest duurzame oplossing biedt. Dit vind je evenzeer terug binnen de verschillende groepen bij 'leefklimaatbevordering > inspraak'.

CLB

Een andere voorname partner wat betreft sociaal – emotioneel functioneren is het het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):
CLB Noordwest-Brabant
Mollestraat 59
1730 ASSE
e-mail: asse@clbnwb.be
website: www.clbnoordwestbrabant.be
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.
Onze directe medewerker en ankerfiguur voor onze school is Yana Goedgezelschap.
U kan haar bereiken via: goedgezelschapy@clbnwb.be

Pedagogische begeleiding

Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Bisdom Mechelen – Brussel

Andere externen

Vb. Psychologen