



## ONTHAALBROCHURE



## Schooljaar 2024 - 2025



## Welkom op onze school!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



Het schoolteam



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij  
onze school?

Schooluitstappen

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je  
kind?

Leerlingevaluatie

Met wie werken we  
samen?

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze  
school

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale)  
media

## Wat verwachten we van je kind?

Participatie  
leerlingenraad Fout!  
Verwijzingsbron niet  
gevonden.

Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Fout! Verwijzingsbron niet g  
evonden.

## Onze visie en pedagogisch project



Wij willen graag **geëngageerde** kinderen op school, we zullen hen daartoe dus ook **uitdagen** en ruimte geven om **initiatief** te nemen. We willen hen ook leren dat fouten maken mag, maar **doorzetten** moet.

We willen graag een **team** vormen met onze kinderen en hun ouders waarin iedereen zich gelukkig en gewaardeerd voelt. Wij vinden het belangrijk dat kinderen leren door te **ontdekken**, te **beleven** en te **doen**.

We willen op verschillende manieren inspelen op hun **interesses** en **talenten**.

We kijken **respectvol** en **kritisch** naar wat de wereld en de mensen ons bieden. We focussen ons op wat **zinvol** of nodig is om onze doelen te bereiken.

Ons team heeft aandacht voor de **haalbare zorgvragen** van de kinderen en engageert zich om hen zoveel mogelijk **kansen** te bieden.

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Als lid van de scholengemeenschap Archipel! onderschrijven wij het pedagogisch project van de zusters Annuntiaten van Heverlee. U kan het project nalezen op onze website.

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

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

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

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

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



### 1.1.1 Schoolbestuur

#### Vestigingsplaats 1: abdijschool

kleuter- en lager onderwijs

Molenstraat 90, 3010 Kessel-Lo

tel.: 016/26 03 63

[directie.vbsvlierbeek@sgarchipel.be](mailto:directie.vbsvlierbeek@sgarchipel.be)    [secretariaat.vbsvlierbeek@sgarchipel.be](mailto:secretariaat.vbsvlierbeek@sgarchipel.be)

Website: [www.vrijebasisschoolvlierbeek.be](http://www.vrijebasisschoolvlierbeek.be)

#### Vestigingsplaats 2: liemingen

kleuteronderwijs

Liemingenstraat 11, 3010 Kessel-Lo

GSM: 0490/11 84 51

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

VZW Archipel

Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee

Voorzitter: de heer Roger Haest

[roger.haest@ic.annuntiaten.be](mailto:roger.haest@ic.annuntiaten.be) - [www.sgarchipel.be](http://www.sgarchipel.be)

Gedelegeerd bestuurders:

[de heer Lander Vanmedegael](mailto:de.heer.Lander.Vanmedegael@ic.annuntiaten.be) - [lander.vanmedegael@ic.annuntiaten.be](mailto:lander.vanmedegael@ic.annuntiaten.be)

mevr. Els CLAES - [els.claes@ic.annuntiaten.be](mailto:els.claes@ic.annuntiaten.be)

Ondernemingsnummer: 0409.797.482 RPR,

bevoegde ondernemingsrechtbank te Leuven, Vaartstraat 5

Scholengroep Archipel bestaat uit 2 scholengemeenschappen.

[A!] VBS De Wijzer Oud-Heverlee, VBS Sint-Joris-Weert, De Speelkriebel Kessel-Lo, De Mozaïek Kessel-Lo, De Zonnebloem Kessel-Lo, VBS Vlierbeek en VBS Boven-Lo

[A] VBS Sint-Norbertus, Heilig Hart Heverlee kleuterschool en lagere school, Pastoor De Clerckschool Veltem, De Waaier Bertem en De Bolster Neerijse.

Met Ziekenhuisschool Gasthuisberg hebben we een samenwerkingsverband.

Coördinerend directeur: Geert VANDERMEULEN    [codi@sgarchipel.be](mailto:codi@sgarchipel.be) - 0499 88 55 31

## 1.1.2 Het schoolteam

### Liemingen

KWI	Tine Minart
KW1	Ils De Proost
KW2	Mieke Wouters en ...
KW3	Sabine Lemaître en ...
zorg	Gerd Ronsmans
zorgco	...
LO	Dries Baeten en Thomas Van Diest

### Kleuterschool abdij

1KC	Cindy Wierinckx	1KC 2	...
1KA	Sigrid De Weerdts en ...	1KB	Cindy Bleuckx en ...
2KA	Kim Royackers en ...	2KB	Linsy Heremans en ...
3KA	Hanne Frickx	3KB	Bieke Wets
zorg	Viviane Van Gompel, Greet Coucke, Hilde De Vis en ...		
zorgco	...		
LO	Dries Baeten en Thomas Van Diest		

### Lagere school

1A	Julie Groeseneken	1B	Ann Boogaerts	1C	Evelyn Snowball
2A	Linda Alles	2B	Dominique Van Laere en Pieter Putzeys	2C	...
3A	Catherine Timmermans	3B	An Janssens	3C	...
4A	Silke Reynaerts	4B	Annick Serneels	4C	Laura Claesen
5A	Sarah Hermans en ...	5B	...	5C	...
6A	Tom Vanderwegen	6B	Katrien Gillis	6C	Marijke Victor en Stijn Smets
zorg 1 <sup>ste</sup> graad	Marleen Bernar, Veer Thunissen en Greet Coucke				
zorg 2 <sup>de</sup> graad	Pieter Putzeys, Sylvie Naeyaert en ...				
zorg 3 <sup>de</sup> graad	Stijn Smets en ...				
zorgco 1 <sup>ste</sup> graad	...				
zorgco 2 <sup>de</sup> graad	Sophie Devlieger				
zorgco 3 <sup>de</sup> graad	Inge Beyers				

Poetsteam

Liemingen

Kazeen Sadiq Aomar

Abdijschool

Kazeen Sadiq Aomar en Hajar Kharouba

Secretariaat en directieteam

Secretariaat

Bianca Dethal en Karlien Geyssens

Beleidsondersteuning



Directie kleuters en 1<sup>ste</sup> leerjaar



Directie 2<sup>de</sup> tot 6<sup>de</sup> leerjaar



### 1.1.3 Schooluren

Lagere school

voormiddag:	van	8u40	tot	10u20	2 uren
		10u20		10u35	speeltijd
		10u35		12u15	2 uren
namiddag:		13u30		15u10	2 uren
		15u10		15u25	speeltijd

Kleuterschool Abdij

voormiddag:	van	8u40	tot	10u20 / 10u40	klaswerking
		10u20		10u35	Speeltijd 3KK en 1 <sup>e</sup> lj
		10u40		10u55	Speeltijd 1KK en 2KK
		10u35 / 10u55		12u15	klaswerking
namiddag:		13u30		14u20 / 14u40	klaswerking
		14u20		14u35	Speeltijd 3KK en 1 <sup>e</sup> lj
		14u40		14u55	Speeltijd 1KK en 2KK
		14u35 / 14u55		15u25	klaswerking

Kleuterschool Liemingenstraat

voormiddag:	van	8u40	tot	10u20	klaswerking
		10u20		10u35	speeltijd
		10u35		12u15	klaswerking
namiddag:	van	13u30		14u45	klaswerking
		14u45		15u00	speeltijd
		15u00		15u25	klaswerking

### 1.1.4 Voor- en naschoolse opvang

Kinderkuren verzorgt de opvang bij ons op school . Er is elke schooldag opvang voor en na school, op pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen (schoolvrije dagen).

	ochtendopvang	avondopvang
maandag	van 7u00 tot 8u25	van 15u40 tot 18u30
dinsdag	van 7u00 tot 8u25	van 15u40 tot 18u30
woensdag	van 7u00 tot 8u25	van 12u30 tot 18u30
donderdag	van 7u00 tot 8u25	van 15u40 tot 18u30
vrijdag	van 7u00 tot 8u25	van 15u40 tot 18u30


De kleuters en de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar worden opgevangen op de speelplaats van de kleuterschool. De leerlingen van het 2<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> leerjaar vangen we op de speelplaats van de lagere school op.


Vanaf 8u25 eindigt de betalende opvang en nemen de leerkrachten het toezicht over, zowel in de hoofdschool als in de wijksschool. 's Avonds start de betalende opvang overal om 15u40. Op woensdag is dat om 12u30.

#### Inschrijven

Inschrijven voor de opvang is niet nodig, iedereen is welkom voor en na schooltijd.

Nadat je je kind bij onze school inschrijft, ben je ook automatisch ingeschreven voor de opvang van Kinderkuren en krijg je toegang tot de online ouderzone van Kinderkuren. Je vindt deze via de link: <https://kinderkuren.leuven.be/>

 Heb je al een account? Dan meld je je aan met je mailadres en zelfgekozen paswoord. Ben je je gegevens vergeten? Neem dan via mail contact op met Kinderkuren (kinderkuren@leuven.be)

 Ben je nieuw in onze school ? Dan krijg je automatisch een activatiemail van Kinderkuren met aanmeldgegevens en instructies om je dossier online aan te vullen.

 Vul je je gegevens liever op papier in? Vraag dan een formulier op school op bij de opvang.





**⚠Opgelet!** Ook als je kind al naar de opvang gaat, gelieve je gegevens te controleren en up-to-date te houden via de ouderzone.

#### Aanwezigheidsregistratie




We werken met een tablet om aanwezigheden te registreren. Als je je kind brengt of ophaalt, ga dan even langs bij de begeleiding om je kind in of -uit te schrijven. Dit is belangrijk voor de veiligheid en voor de facturatie.






### Abdijschool: leerlingen van het 2<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> leerjaar:

-  Vanaf 7u00 zijn de kinderen van het 2<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> leerjaar welkom in de oude turnzaal.
-  Kinderen komen 's **morgens** enkel langs **de grote poort** binnen.
- 's **Avonds** kom je je kind afhalen via **het kleine poortje**. De grote poort wordt om 15u40 gesloten.
-  Kinderen van het 2<sup>de</sup> tot het 4<sup>de</sup> leerjaar die met de fiets komen, plaatsen hun fiets in de stalling naast de grote poort. De kinderen van de 3<sup>de</sup> graad plaatsen hun fiets in de fietsenstalling buiten aan het zwarte poortje. Ze komen nadien binnen via de grote poort.
-  De kinderen melden zich aan bij de opvangmedewerker vooraleer ze gaan spelen.

### Abdijschool: kleuters en leerlingen 1<sup>ste</sup> leerjaar:

-  Vanaf 7u00 zijn de kinderen welkom in het atrium of op de kleuterspeelplaats.
-  De kinderen komen 's morgens binnen langs de poort aan de kleuterspeelplaats en worden 's avonds ook langs hier opgehaald.
-  De kinderen melden zich aan bij de opvangmedewerker vooraleer ze gaan spelen.

### Liemingen:

-  vanaf 7u00 zijn de kinderen welkom in de grote zaal.
-  De kinderen komen binnen langs het poortje aan zaal Genadedal. Je brengt je kind binnen tot in de grote zaal. Sluit zeker het schuifslot wanneer je de school opnieuw verlaat.
-  De kinderen melden zich aan bij de opvangmedewerker vooraleer ze gaan spelen.

### Huishoudelijk reglement:

<https://www.leuven.be/kinderkuren>


### Tarieven

 Vanaf 1 september 2024

 Opvang:


o € 1 per half uur voor Leuvenaars - € 0,20 indien sociaal tarief

o € 1,50 per half uur voor niet-Leuvenaars - € 0,30 indien sociaal tarief

 Activiteiten:

o € 2 per activiteit voor Leuvenaars - € 0,40 indien sociaal tarief

o € 3 per activiteit voor niet-Leuvenaars - € 0,60 indien sociaal tarief

 Bepaling Leuvenaar en niet-Leuvenaar: postcode van Leuvense betaler is 3000, 3001, 3010, 3012 of 3018.


 Sociaal tarief:

- o globale korting van 80% (niet cumuleerbaar met de gezinskorting)

Gezinnen die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming, kunnen bij de administratie een aanvraag doen voor een sociaal tarief.

Een sociaal tarief kan worden toegekend aan de hand van:

- Klevertje mutualiteit met de juiste code (dit kan enkel het eerste jaar van aanvraag)
- Attest verhoogde tegemoetkoming (te bekomen bij de mutualiteit)
- Aanslagbiljet van de personenbelasting

 Gezinskorting: -20% voor 2<sup>e</sup> kind, -30% voor 3<sup>e</sup> kind, -40% voor 4<sup>e</sup>/5<sup>e</sup>/6<sup>e</sup> kind.

 Domiciliëringkorting: eenmalige korting van 20% op eerste afrekening

 Met vragen i.v.m. de opvang van je kind, kan je steeds terecht bij de vestigingsverantwoordelijken

**Lien Desmet en Tatjana Cseh-Szombathy**

- Telefonisch bereikbaar op 0499/58 99 37 (Lien) en 0497/51.01.78 (Tatjana)
- Via e-mail: [vbsvlierbeek.kinderkuren@leuven.be](mailto:vbsvlierbeek.kinderkuren@leuven.be)

### 1.1.5 Huiswerkklas

Op maandag, dinsdag en donderdag is er na de school nog een vrijblijvende huiswerkklas voor kinderen vanaf het tweede leerjaar. De studie duurt tot 16u45.

De huiswerkklas wordt begeleid door een leerkracht van de school. Het is de bedoeling om een rustige omgeving aan te bieden waarin je kind leert om huiswerk zelfstandig te maken. Het is fijn dat je de werkjes alsnog nakijkt, zodat je steeds op de hoogte blijft van de vorderingen van je kind. Voor de huiswerkklas gelden eveneens de tarieven van Kinderkuren.



## 1.2 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Alle info hieromtrent zal steeds per mail aan u bezorgd worden. Alle geplande activiteiten kan je ook terugvinden in de kalender op onze website. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.


We streven er als school 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 wel op school aanwezig zijn en zullen in een andere klas of een ander leerjaar opgevangen worden.

Elke 2 weken zijn er zwembeurten voorzien voor de leerlingen van de lagere school. Het zwemonderricht is in de lagere school verplicht. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Bikini's en zwemshorts zijn niet toegelaten om hygiënische redenen. Wanneer we gaan zwemmen en turnen is het voor onze jongere kinderen praktisch om makkelijke kledij en schoenen te dragen.

De kosten voor het zwemmen zitten reeds verrekend in de maximumfactuur en zijn dus geen supplement. De toegang tot het zwembad kost:

 voor het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar € 2,25 (enkel buskosten, zwemmen is gratis)

 voor het 3<sup>de</sup> t.e.m. het 6<sup>de</sup> leerjaar: € 1

Je vindt een berichtje in de agenda indien je kind zwemgerief van de school heeft geleend. We vragen om dit gewassen terug te brengen. We rekenen € 10 aan indien het zwemgerief niet teruggebracht wordt.





## 2 Wat mag je van ons verwachten?











### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door alle leerlingen te ondersteunen op de volgende 4 begeleidingsdomeinen:

-  Onderwijsloopbaan
-  Leren en studeren
-  Psychisch en sociaal functioneren
-  Preventieve gezondheidszorg

Onze school doet grote inspanningen om de zorgverbreding naar alle kinderen toe uit te bouwen door o.a.:

-  permanent overleg per klasgroep (parallelklassen)
-  vlug opsporen van problemen via het digitaal kindvolgsysteem
-  inschakelen van leerlingvolgsysteem (testen voor lezen, dictee, rekenen) om zo, waar nodig, snel extra hulp te bieden.
-  overleg binnen het multidisciplinair team (leerkracht, taakleerkracht, CLB, directie, ...)
-  deskundige zorgcoördinatoren en zorgleerkrachten
-  regelmatige deelname aan navormingen door de leerkrachten
-  samenwerking met externen en het ondersteuningsnetwerk
-  regelmatige oudercontacten

De zorgvisie van onze school kan je nalezen onder de menuknop “welkom – zorggeluk” op onze website.






*Je kind heeft het recht om ongestoord te*

*ontwikkelen en te groeien*

#### 2.1.2 Huiswerk




Enkele belangrijke principes die we met huiswerk willen beogen:

-  de kans om zelfstandig een werk te maken en te organiseren

-  leren plannen en organiseren
-  inoefenen van de geleerde leerstof
-  verzorgd werken

Naarmate je kind in een hoger leerjaar terechtkomt, zal het leren van een les belangrijker worden. We doen immers meer en meer beroep op de individuele inspanningen van uw kind.

### Welke tijd beogen we gemiddeld?

-  1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar: maximum 15 tot 20 minuten
-  3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar: maximum 30 tot 40 minuten
-  5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: maximum 1 uur (lessen en huistaken)

Kinderen hebben soms (ook) voor het huiswerk een alternatieve aanpak of zorg nodig. We gaan hierover graag met u in gesprek. Moest het je kind niet lukken om het huiswerk te maken of volledig af te werken, mag je als ouder ingrijpen. Zet dan je handtekening onder het reeds gepresteerde werk en neem contact op met de klasleerkracht om de reden hiervoor toe te lichten.



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

### 2.1.3 *Agenda van je kind*

De schoolagenda is het communicatiemiddel bij uitstek wanneer een persoonlijk contact tussen de ouders en de leerkracht onmogelijk is.

Je vindt er, naast de huistaken en lessen, ook de mededelingen van organisatorische of administratieve aard. Wij vragen de ouders om de agenda dagelijks na te lezen en te handtekenen. In de kleuterschool maken we gebruik van een heen-en-weermapje.



## 2.2 **Leerlingevaluatie**

### 2.2.1 *Breed evalueren*

Wetende dat toetsen een momentopname zijn, kunnen ze ons over een langere periode heen toch een waardevolle aanvulling geven op de evolutie van het kind. De toetsen geven ons indicaties zodat we op tijd kunnen bijsturen, verder herhalen of remediëren.

De resultaten van het dagelijks werk geven ons, naast observatie tijdens de lessen, een blik op wat de leerlingen kunnen met leerstof die in een gekende vorm wordt aangeboden. Naast het dagelijks werk evalueren we ook gedrag, werkhouding en sociale competenties.


Het sociaal-emotioneel welbevinden wordt in de lagere school tweemaal per jaar voor elk kind in kaart gebracht door middel van een screening.

In de kleuterschool wordt driemaal per jaar een screening rond welbevinden, betrokkenheid en competenties op de verschillende ontwikkelingsdomeinen ingevuld.


De resultaten van genormeerde toetsen geven ons een beeld van wat leerlingen kunnen met leerstof die in een niet gekende vorm wordt aangeboden. In onze school nemen we volgende genormeerde toetsen af:

#### Kleuterschool:

 KOALA-test in de 3<sup>de</sup> kleuterklas

 In sommige gevallen toetertesten (schoolrijheidsproef) of KWIK (competentieproef)

#### Lagere school:

 AVI-leestesten (Analyse van Individualiseringsvormen: het lezen van teksten)

 LVS-toetsen (Leerlingvolgtoetsen) bij de start en in het midden van het schooljaar

- Wiskunde
- Spelling
- Lezen (het lezen van woorden)

 Interdiocesane proeven in het 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar

De resultaten van deze toetsen worden voornamelijk binnen het schoolteam besproken en gebruikt, maar kunnen ook aan bod komen tijdens MDO's met ouders en/of externen.

### **2.2.2 *Het leerlingvolgsysteem***

Om de leerlingen in onze school systematisch en goed op te volgen, proberen we alle nuttige informatie overzichtelijk bij te houden. Elk kind heeft een eigen online dossier dat schoolintern wordt gebruikt om belangrijke gegevens op te slaan en uit te wisselen.

Elk dossier is opgebouwd uit een zorgfiche, resultaten van dagelijks werk, objectieve testen (zie hierboven) en algemene leerlinggegevens. Alle informatie wordt vanaf de kleuterschool tot en met het 6e leerjaar doorgegeven. De klasleerkracht, zorgcoördinatoren en directie zijn beheerders van deze dossiers.

De zorgfiche bevat verslagen en notities van verschillende overlegmomenten, schooleigen of externe documenten die niet verloren mogen gaan en informatie over specifieke maatregelen en hulpmiddelen die de leerling nodig heeft. In de lagere school krijgen de leerlingen vier maal per jaar

een rapport. Naast het dagelijks werk evalueren we ook werkhouding, gedrag en sociale competenties.

### 2.2.3 Rapporteren

We willen je op geregelde momenten informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport. Voor elke vakantie krijgen de kinderen er eentje. Dat dien je ondertekend aan de klastitularis terug te bezorgen. Daarnaast organiseren we ook geregeld individuele oudercontacten en een gezamenlijk overleg bij de start van het schooljaar.

Indien jij of de school zich zorgen maakt, kunnen we altijd een bijkomend gesprek plannen. Ook staan we open voor contacten met externen.

## 2.3 Met wie werken we samen?

### 2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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





#### Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00 website: [www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be) email: [info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be)

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

-  op de website van de school;
-  op de website van Vrij CLB Leuven ([www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be) > praktisch > onze scholen);
-  in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar;
-  hieronder.

#### CLB- anker kleuters:

Tanne Vanderheyden, [tanne.vanderheyden@vclbleuven.be](mailto:tanne.vanderheyden@vclbleuven.be), 0490/64.51.53

#### CLB- anker lager onderwijs

Marthe Peeters, [marthepeeters@vclbleuven.be](mailto:marthepeeters@vclbleuven.be), 0490/64.51.39



CLB-arts:

Hilde Lagae: [hilde.lagae@vclbleuven.be](mailto:hilde.lagae@vclbleuven.be) , 016/28.24.00



Verpleegkundige:

Margot Thyssen: [margot.thyssen@vclbleuven.be](mailto:margot.thyssen@vclbleuven.be) , 016/28.24.00

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

### 2.3.2 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)

Wij werken samen met:

**Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSC.OB)**

0470111354-[www.leersteuncentrum-oostbrabant.be](http://www.leersteuncentrum-oostbrabant.be)


LSC.OB biedt leersteun voor noden binnen type basisaanbod, type 2, 3 en 9. Voor specifieke noden binnen type 4, 6 en 7 wordt samengewerkt met LSC.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 de ouders.



## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### 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.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een gezamenlijke ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht en met de manier van werken. We organiseren ook individuele oudercontacten in oktober en in maart (exacte data: zie online schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan ook een gesprek aanvragen op een alternatief moment.

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u40 en eindigt om 15u25. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij een afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na schooltijd nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### 3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

## 3.2 Schoolkosten

### 3.2.1 Overzicht benodigde (kosteloze) materialen

Onderstaand materiaal wordt door de school kosteloos ter beschikking gesteld. Deze materialen zijn altijd aanwezig in de klas. Indien ze nodig zijn om huiswerk te maken, kunnen ze ook mee naar huis gegeven worden:

*Werkbladen en werkboeken*

*Leesboeken*

*Schoolagenda*

*Huiswerkmap*

*Gom*

*Slijper*

*Meetlat*

*Whiteboard en stiftjes*

*Kaften*

*Balpennen in verschillende kleuren*

*Schrijfpotlood*

*Kleurpotloden*

*Viltstiften*

*Lijmstift*

*Passer*

*Schaar*

*Geodriehoek*

*Chromebook (uitzonderlijk)*



Dit materiaal koop je zelf aan:

*Boekentas*  
*Fruitdoos*  
*Brooddoos*  
*Herbruikbare drinkbus*

*Koekjesdoos (als je kind naar de opvang gaat)*  
*Zwemkledij (geen bikini of zwemshort)*  
*Turnpantoffels (liefst zonder veters)*  
*Donkerblauw turnbroekje*


We vragen je om de **NAAM** van je kind op **ALLE** persoonlijke spullen aan te brengen zodat ze niet verloren gaan.

In de lagere school krijgen alle kinderen tweemaal een T-shirt met het logo van de school. Een eerste keer in het 1<sup>ste</sup> leerjaar en een tweede maal op vraag van de ouders.

Ouders die de turnkledij niet meer nodig hebben (te klein, einde schoolloopbaan,...) mogen dit steeds aan de turnjuf terug bezorgen.

### 3.2.2 Maximumfactuur


De minister erkent dat scholen nog vele andere activiteiten organiseren in functie van het behalen van de eindtermen. Denk hierbij aan zwemmen, een museumbezoek, schoolreizen, een sportdag, toneel, ... . Aan ouders mag gevraagd worden om bij te dragen voor deze activiteiten.


 Voor de kleuters mag € 55 aangerekend worden per schooljaar.


 Voor een kind van de lagere school is dat bedrag € 105.

### 3.2.3 Meerdaagse uitstappen

In het 1<sup>ste</sup>, het 3<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar gaan we op meerdaagse uitstap.

 1<sup>ste</sup> leerjaar: boerderijklassen

 3<sup>de</sup> leerjaar: sportklassen

 6<sup>de</sup> leerjaar: zeeklassen

Alhoewel deelname geen absolute verplichting is, bevelen we het zeker aan om deel te nemen omdat de uitstappen nauw aansluiten bij ons pedagogisch project. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

Voor de meerdaagse uitstappen geldt een maximumbedrag van € 535 per kind gedurende de volledige duur van het lager onderwijs.

### 3.2.4 Middagblijvers

De kinderen kunnen tijdens de middagpauze van 12u15 tot 13u30 hun lunchpakket in de klas opeten. Terwijl de leerkracht toezicht houdt in de klas die eet, doen externe middagtoezichters toezicht op de speelplaatsen. Om deze kosten te dekken, rekenen we € 0,25 middagtoezicht aan per dag.

De leerkrachten houden gedurende de maand bij wanneer jouw kind op school blijft eten. De afrekening wordt aan het eind van elke maand gemaakt.

Het is niet toegelaten drank in blik, brik of glas mee te brengen. De kinderen brengen bij voorkeur een herbruikbare drinkbus mee. We vragen ook om een brooddoos mee te brengen en geen wegwerpverpakkingen te gebruiken. [Drankfonteintjes](#) staan ter beschikking op de speelplaatsen.

### 3.2.5 *Wijze van betalen*

De bijdrage voor de maximumfactuur zal in 3 schijven aangerekend worden, nl. eind oktober (lagere school €40, kleuterschool €20), eind januari (lagere school €30, kleuterschool €20), en eind mei (lagere school €35, kleuterschool €15). Op deze manier wordt in de school het geldverkeer tot een minimum beperkt. Diensten die de school aan jou als ouder aanbiedt, mogen aangerekend worden. Kosten voor tijdschriften, foto's, ... vallen buiten de maximumfactuur en vragen we u maandelijks te betalen via overschrijving of domiciliëring.

Wie graag een gedetailleerd overzicht heeft van de aangerekende kosten binnen de maximumfactuur kan dit opvragen bij het secretariaat.

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

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

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

### 3.2.7 *Recupereren van kosten*

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



## 3.3 Participatie: ouderraad, pedagogische raad en schoolraad

De inspraak van ouders en leerkrachten in het schoolbeleid gebeurt via de ouderraad, de pedagogische raad en de schoolraad.

De leerkrachten verkiezen een pedagogische raad, de ouders verkiezen een ouderraad. Deze raden formuleren adviezen en sturen vertegenwoordigers naar de schoolraad. De ouderraad maakt tevens deel uit van het overkoepelende oudercomité.

De samenstelling en andere documentatie voor de ouderraad en de pedagogische raad vind je op de website van onze school [www.vrijebasischoolvlierbeek.be](http://www.vrijebasischoolvlierbeek.be)

### 3.3.1 Ouderraad

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

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Naast de ouderraad kunnen we ook steeds rekenen op een grote groep geëngageerde ouders die de school steunen met daadwerkelijke hulp bij schoolfeesten en schoolactiviteiten.




Naast de materiële en financiële ondersteuning is de ouderraad het luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders. Via werkgroepen is er een goede samenwerking met het schoolteam. Een overzicht van de werkgroepen en hun verantwoordelijken vind je ook op onze website.

Voorzitter ouderraad: **Klaus Ludwig**  
e-mail: [ouderraad.vbsvlierbeek@sgarchipel.be](mailto:ouderraad.vbsvlierbeek@sgarchipel.be)

### 3.3.2 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. 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.

Ze bestaat uit een gelijk aantal vertegenwoordigers vanuit onderstaande geledingen:

-  Ouders: **Kirsten Van Hoorde**, Dirk Loecx en Anneleen Andriessen
-  Personeel: Bieke Wets, Gerd Ronsmans, **Marijke Jansen** en **nieuwe directies**
-  De lokale gemeenschap: Lieve Boschmans, Dirk Vandegaer en **Christiane Vanneck**

De directie en het schoolbestuur zijn als waarnemers op de vergaderingen van de schoolraad uitgenodigd.

Voorzitter schoolraad: Dirk Loeckx

email: schoolraad.vbsvlierbeek@sgarchipel.be



## 3.4 Gebruik van (sociale) media

We hebben met onze school een facebook- en een **instagram** pagina. Deze gebruiken we om aankondigingen te delen of we posten een fotoverslag van bepaalde activiteiten. We voorzien enkel fotomateriaal waarop enkel een groep te zien is en geen gezichten van kinderen.

Hiermee willen we de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden respecteren.

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

### 3.4.1 Communicatieplatformen

De school maakt gebruik van de google-omgeving, zowel voor communicatie met ouders als met leerlingen. Alle leerlingen van de lagere school hebben hun eigen google-account waarmee zij en hun ouders toegang hebben tot dit platform. In de kleuterschool maken we gebruik van een klasaccount voor alle ouders van de betrokken klas.

Op het einde van het schooljaar worden alle accounts gewist om veiligheidsredenen.

Communicatie met ouders verloopt hoofdzakelijk via mail tenzij papier nodig is. Er worden enkel noodzakelijke mails verstuurd en er wordt aandacht aan besteed om de hoeveelheid mails te beperken.

Leerkrachten van de derde graad communiceren met leerlingen over hun huiswerk via google classroom. Ook ouders hebben hier toegang tot om mee op te volgen. Als school verwachten we dat je dit als ouder van nabij opvolgt.

Ook de schoolagenda of het heen-en-weermapje kan gebruikt worden om met de klasleerkracht te communiceren.

Alle ouders van eenzelfde klas worden bij de start van het schooljaar bevraagd of ze deel willen nemen aan de whatsappgroep van de klas. Deze groepen worden opgericht om ouders met elkaar te verbinden. De groep wordt geleid door een vrijwillige klasouder. Deze klasouder vormt een brug tussen ouders en klasleerkracht.

Binnen de whatsappgroep is het niet de bedoeling dat foto's van schoolgebeurtenissen gedeeld worden. Dit kan in strijd zijn met de GDPR-afspraken.

### **3.4.2 Beeldmateriaal**

Foto's en filmpjes deelt de school via het beschermde google classroomplatform.

De school beschikt over een facebookaccount waarop berichten over schoolgebeurtenissen en -activiteiten geplaatst worden. Hierbij respecteren we de privacy-afspraken.

4x per jaar wordt er een schoolkrant uitgegeven waarin foto's, teksten en tekeningen van onze leerlingen gebruikt worden. Elk oudste kind krijgt een exemplaar van deze schoolkrant. Er wordt enkel gebruik gemaakt van foto's van kinderen waarvan de ouders toestemming gaven voor publicatie.

### **3.4.3 Wanneer communiceren**

Binnen onze school hanteren we een eindtijd voor communicatie. Deze gaat in vanaf 18u30 en loopt tot 8u. Berichten of mails die in de eindtijd binnenkomen, worden pas de dag nadien gelezen en binnen de 48 uur beantwoord.

Voor dringende zaken neem je best telefonisch contact op met de school.

Je mag natuurlijk ook altijd langskomen.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. In de leerlingenraad zetelen kinderen van het 2<sup>de</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar. Uit elke klas mag er 1 leerling zetelen. De leerlingenraad komt minstens 3 keer per jaar samen onder leiding van een aantal leerkrachten om hun ideeën en die van hun klasgroepen te bespreken. Ze leggen hun voorstellen ter bespreking voor aan de directie en het schoolteam.

Op school hangt ook een ideeënbus waar alle kinderen mogelijke voorstellen in kunnen posten.




### 4.2 Wat mag en wat niet?

#### 4.2.1 Kleding


We vragen om steeds verzorgde kledij te dragen die aangepast is aan de weersomstandigheden van de dag of het seizoen. Gelieve ook alle kledij te labelen.

**Goede afspraken maken goede vrienden:**


 Blote buiken en billen zijn niet gepast op school. T-shirts, shorts en rokjes dienen daarom voldoende lang te zijn.

 In de klas dragen we geen muts, pet of kap.

 Leerlingen dragen geen hoofddekseis met een religieuze betekenis, zowel op school als daarbuiten.

 Teenslippers zijn niet toegestaan. Om veiligheidsredenen dienen schoenen vast te zitten om de hiel.


Schoenen dienen om veiligheidsredenen vast te zitten rondom de hiel. Teenslippers zijn niet toegestaan.

 Tijdens turn- en zwemlessen dienen lange haren met een rekker bijeen gebonden worden, zowel bij jongens als meisjes.

#### 4.2.2 Persoonlijke bezittingen



Onderstaande zaken zijn niet toegelaten op school:

 Gebruik van een GSM tijdens de schooluren en in de opvang.

 Multimedia apparatuur (MP3, computerspelletjes,...)

 Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.



-  Dure juwelen (niet verzekerd)
-  Eigen speelgoed (tenzij op vraag van de leerkracht)

Wij raden de kinderen af om stickers, kaarten, flippo's enz. mee te brengen naar school om te ruilen. Vooral bij de jongere kinderen merken we dat hier al eens problemen van komen.

**Pokemonkaarten zijn op school enkel toegestaan op maandag.**

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van persoonlijke spullen.

### 4.2.3 Gezondheid en milieu op school

We proberen de kinderen respect bij te brengen voor het milieu. Geef uw kind daarom herbruikbare verpakkingen mee (brooddoos, drinkbus, fruitdoos, ...)

In onze school brengt iedereen een "gezond" tienuurtje mee naar school, d.w.z. dat we allemaal een stuk fruit, groente, gezonde koek, ... eten tijdens de ochtendpauze.

Over snoep willen we een duidelijk en gezond standpunt innemen. Snoepen wordt in onze school **niet** toegestaan.





### 4.2.4 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.

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

### 4.2.5 Verjaardagen

**We besloten met het schoolteam om onze aanpak voor het vieren van verjaardagen bij te sturen. Vanaf dit schooljaar vragen we om geen traktaties of klascadeaus meer mee te brengen en dit om verschillende redenen:**

-  Het is eenzelfde afspraak voor alle ouders. Dit zorgt voor duidelijkheid.
-  Geen financiële belasting voor ouders.
-  Iedereen is gelijk.
-  Het neemt de druk weg bij ouders om een traktatie te moeten voorzien

**Natuurlijk blijven we wel verjaardagen vieren! Voor onze kinderen is dit immers een belangrijke en leuke gebeurtenis. Daarom zullen onze klasleerkrachten elke jarige op school in de kijker zetten.**

Ook bij feestjes op school (vb. Kerstfeest, carnaval, ...) zal de leerkracht zelf iets voorzien als daar een traktatie bij komt kijken.



## 4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Passend in het christelijke opvoedingskader van onze school hechten we er veel belang aan dat onze kinderen tot rustige en beleefde mensen mogen opgroeien. In deze sfeer past pesten zeker niet! Dat betekent niet dat er op onze school nooit gepest wordt. Op het moment dat er toch pestincidenten zijn, trekken we de kaart van de oplossingsgerichte aanpak waarbij we het veiligheidsgevoel van slachtoffers zo snel mogelijk proberen te herstellen. De aanpak en afhandeling van pestincidenten varieert naargelang de aard en intensiteit van de pesterijen. Je kan meer lezen over ons pestactieplan op onze website. Je vindt het plan via de knop “welkom – zorggeluk”.



**Je kind heeft recht op een veilige omgeving**

### 4.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:



een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator en/of de directie



tot rust komen op de padstoel



naar de rustklas gaan

 gedragsafspraken maken

 ...

Bij elke maatregel ligt de nadruk op tot rust komen en nadenken over wat er gebeurd is. Achteraf wordt dit proces ook met je kind besproken.

### Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We

nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

 een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

 een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

 een bemiddelingsgesprek;

 no blame-methode bij een pestproblematiek;

 ...

### 4.3.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

 een verwittiging in de agenda;

 een strafwerk;

 een specifieke opdracht;

 een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Wanneer een leerling opzettelijk fysiek geweld gebruikt ten opzichte van een leerkracht, geldt er een tijdelijke verwijdering van 1 dag. Je kind wordt die dag op school buiten de klas opgevangen.




Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk

### 4.3.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

-  Een schorsing uit de klas en/of van de speelplaats
-  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:

-  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.
-  Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. 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 directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

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



## 4.4 Betwistingen

### 4.4.1 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:

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



SG Archipel – t.a.v. Piet Ketele  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende


brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.


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

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


-  het beroep is gedateerd en ondertekend;
-  Het beroep is per aangetekende brief verstuurd


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


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

 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden

 Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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


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


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


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

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

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

 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. 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 directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.



Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

SG Archipel – t.a.v. Roger Haest  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee



Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd



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



De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in hun uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.





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.



De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.