

## 4. Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezig	<b>Terug naar overzicht</b> Participatie leerlingenraad	Wat mag en wat niet?
Herstellen en sanctione		

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 1.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen.

Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen.

Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand.

Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

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



We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst **vóór 9.00 uur via mail aan de klasleerkracht**.

Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat.

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.

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

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

#### 1.1.2 *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.

De directeur beslist of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet.

Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht.

Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de **participatie van je kleuter** kunnen verhogen.

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

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds.

Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

## **Gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn.

Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig.

Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid.

Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

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 gele kaart (handtekening + datum) die je ons bezorgt.  
Zo'n briefje kun je maximum 4 keer per schooljaar gebruiken.  
Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een gele briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn.

Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig.

#### **Je verwittigt de school wel vooraf.**

Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant.  
Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf.  
Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
- Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd.

Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn.

Je bespreekt dat op voorhand met de directie.

Voor die afwezigheden is een **toestemming van de directie** nodig.

Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig.

Het gaat om een afwezigheid wegens persoonlijke redenen:

- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.;**
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (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.

#### **1.1.4 Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB.

Samen werken wij rond de begeleiding van je kind.

We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

### 1.1.5 *Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding*

#### **De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen zijn opgenomen in de eindtermen en zijn dus verplicht!**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De lessen in de bewegingsopvoeding en zwemmen worden gegeven door een gespecialiseerde leraar. Zij maken integraal deel uit van ons aanbod en alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Per week krijgt elke klas haar voorziene 2 lestijden.

Opdat de lessen in optimale omstandigheden kunnen gegeven worden en daarbij zouden opvoeden tot fair-play en stijl, wordt van de leerlingen een eenzelfde uitrusting gevraagd.

Voor de uitrusting verwijzen we naar de info die je iets verderop deze brochure kunt terugvinden onder 4.3.1 Kleding.



#### **Afspraken i.v.m. zwemmen**

Indien je kind om medische redenen niet kan deelnemen aan de zwemles(sen) is een doktersattest vereist.

Jouw kind zal dan gedurende de zwemles in een andere klas verblijven.

Zonder doktersattest (bij bv. een kleine verkoudheid) maar met schriftelijke aanvraag van de ouders, gaat het kind mee naar het zwembad en verblijft gedurende de zwemles aan de kant van het zwembad.

In dit geval zal (o.w.v. veiligheidsredenen in het zwembad) de zwembeurt aangerekend worden (bus + inkom zwembad).

Vrijstellingen van zwemmen voor een gans schooljaar zullen niet toegestaan worden.



#### **Volgens de wettelijke onderrichtingen zullen de zwemonkosten**

**(inkom + busvervoer) voor de leerlingen van het 6<sup>o</sup> leerjaar betaald worden door de school.**

De data van de zwembeurten vind je terug op Gimme.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad.

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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3.1 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: We vragen met aandrang om de kledij van de kinderen eenvoudig maar verzorgd te houden. Bedenk dat de kinderen met deze kledij een hele dag op school vertoeven.



Klompen en teenslippers kunnen we om veiligheidsredenen niet toestaan.

In de zomer kledij die voldoende de huid beschermt tegen de zon zodat de kinderen niet verbranden. (kleedjes, topjes met spaghettibandjes, heel korte shortjes of rokjes zijn niet toegestaan).

Bij regenweer en in de winter dragen de leerlingen kledij/schoenen aangepast aan de weersomstandigheden.

**We beseffen dat de normen snel kunnen veranderen.**

**Daarom is dit schoolreglement op het vlak van kledij en uiterlijk vaag. De eindbevoegdheid om vast te stellen wat kan of niet ligt bij de directeur, die in elk afzonderlijk geval zal oordelen met respect voor ieders eigenheid en toch ook de nodige aandacht voor het schoolbelang.**

**Turnbenodigdheden voor de derde kleuterklas:**

- een gymzakje met:
- turnpantoffels of sportschoenen
  - ➔ met een witte zool!
  - ➔ met elastiek- of velcrosluiting. Geen veters a.u.b.!!!

Gelieve zowel het gymzakje als het turnschoeisel van de initialen of een naam te voorzien.

**Turnbenodigdheden lagere school:**

- een gymzakje met:
- sportschoenen
  - ➔ die voldoende steun geven tijdens het sporten
  - ➔ met een witte zool!
- donkerblauw /zwart gymbroekje
- een T-shirt met logo van de schoolgemeenschap
- Het T-shirt met logo kan in de school aangekocht worden.



Vraag je kind geregeld de turnkleding mee naar huis te nemen voor een wasbeurt.

Gelieve alle turngerief van de initialen of een naam te voorzien (ook de sportschoenen).

**Zwembenodigdheden:**



- Zwembroek voor de jongens
- Badpak uit één stuk voor de meisjes (geen bikini)
- Badmuts, indien gewenst = niet verplicht
- Badhanddoek + kam of borstel

Dit alles zit in een gesloten tas.

Bij koud of winderig weer raden wij de kinderen aan een goede muts op het hoofd te zetten bij het verlaten van het zwembad.

### 1.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

#### **Gsm en multimedia**

Het gebruik van gsm en multimedia op school is verboden.

Leerlingen die een gsm meebrengen naar school zetten deze uit en geven deze 's morgens af aan de leraar of de directeur en komen deze op het einde van de schooldag terug halen. De GSM wordt pas aangezet buiten de schoolpoort.

Indien de leerlingen zich niet aan deze afspraak houden en betrappt worden op gsm-gebruik zal deze ingehouden worden en na gesprek met de ouders teruggegeven worden.

Het gebruik van gsm en multimedia kan om welbepaalde redenen enkel toegelaten worden door de directeur.

Op het volledige schoolterrein is het **maken van foto- en beeldmateriaal** verboden, tenzij het gebeurt in opdracht of met toestemming van de leraar of directeur.

Iedereen is zelf verantwoordelijk voor meegebracht **multimedia-apparatuur**. De school kan hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.

#### **Kostbaar materiaal**

Het wordt afgeraden **juwelen en sieraden** te dragen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging. Bij

bewegingsopvoeding en sport kan het dragen van sieraden worden verboden.

Wil je graag een stuk speelgoed meebrengen naar school, dan bespreek je dit best even met je leraar en met je ouders. Verlies of beschadiging ervan blijft steeds onder je eigen verantwoordelijkheid vallen.



Speelgoed of voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn verboden.

#### **Vriendschapsboeken**

Vriendschapsboeken meegeven aan de kinderen kan, maar gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

Dit houdt in dat de klasleraar/school niet betrokken kan worden bij verlies of vernieling van de boeken.

Het kan nuttig zijn dat er thuis wordt toegezien op wat er genoteerd wordt in de boekjes.

Maak ook de bedenking dat kinderen, jonger dan 7 jaar, dit boekje niet zélf kunnen invullen en de taak naar de ouders verschoven wordt.

### 1.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

#### **Onze visie over gezondheid**

Gezondheid is meer dan de afwezigheid van ziekte en gebreken; het is een toestand van een zo optimaal mogelijk welbevinden, niet alleen lichamelijk, maar ook op geestelijk en sociaal vlak.

Om deze visie vorm te geven zetten wij bewust in op gezondheidseducatie.

Via deze educatie trachten we kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes bij te brengen.

Het doel is om ongezonde leefgewoonten en gedragingen te veranderen en gezonde leefgewoonten te ondersteunen en te stimuleren.

Gezondheidseducatie richt zich vooral op leef-stijl en gedrags-verandering.

Onze missie is gezondheidsbevorderend te werken.

Hiermee willen we de kinderen een gezonde leer- en LEEFomgeving aanbieden.

Dergelijke werking draagt bij tot de ontwikkeling van duurzame, levenslange gewoonten die bij een gezonde levensstijl horen.

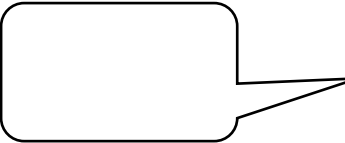

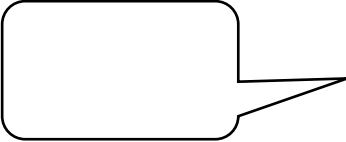
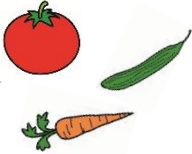
## Werken aan GEZONDHEIDSBEVORDERING doen wij zo



<p>Gezondheidseducatie</p> <p>Op lichamelijk vlak bijv. gezonde voeding leren kennen, gezond bewegen...</p> <p>Op geestelijk vlak bijv. gevoelens leren en durven uiten via muzische opvoeding</p> <p>Op sociaal vlak bijv. ieders cultuur respecteren via oefenen sociale vaardigheden</p> <p>👁️👁️👁️</p> <p>(Infra)structurele maatregelen op school</p> <p>Bijv. gescheiden afvalbakken installeren, groente- en fruitdagen organiseren, spelmogelijkheden op de speelplaats uitbreiden, een vertrouwensleraar aanstellen, ....</p> <p>👁️👁️👁️</p> <p>Klas- en schoolklimaat aanpakken</p> <p>Bijv. samenspel stimuleren, bewegingstussendoortjes, fruit- en eetmomenten gezellig maken, hanteren van het pestbeleid,....</p>
--

### Middagpauze en speeltijden

#### GEZONDE AFSPRAKEN MAKEN GEZONDE VRIENDEN !

<p><b>Drank</b> in een herbruikbare fles. Fles voorzien van je naam.</p>	<p><b>Enkel plat water</b>, zonder bruis en zonder toegevoegde smaak</p>
<p><b>NIEUW!!! Iedere voormiddag: fruitdag!</b></p>	
<p></p> <p style="text-align: center;">  </p>	<p><b>Fruit</b> gewassen, geschild en/of in partjes in een herbruikbaar doosje. Fruitdoosje voorzien van je naam.</p>
<p>Geen fruit voorradig? Neem dan een <b>groentesnack</b> mee. Groenten gewassen, geschild en/of in partjes in een herbruikbaar doosje. Groentedoosje voorzien van je naam.</p>	<p></p> <p style="text-align: center;">  </p>
<p><b>Kinderen van de lagere school</b> mogen in de voormiddag ook <b>een boterham</b> eten</p>	
<p><b>Iedere middag een gezonde lunch in de brooddoos!</b> <b>Wat hoort in mijn brooddoos?</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lekkere boterhammen (hoe bruiner, hoe liever) met gezond beleg, ev. belegd met groentjes of fruit.</li> <li>✓ Gezonde wraps (vermijd vette sausen)</li> <li>✓ Af en toe een boterham met confituur of choco.</li> </ul>	

<b>Namiddag tussendoortje?</b>
<b>Fruit of groentesnack</b> zijn steeds mogelijk. <b>Liever toch iets anders?</b> Enkel in de namiddag mag je kiezen voor <b>1 droge koek</b> . Koek, zonder verpakking, in een herbruikbaar doosje voorzien van je naam.
<b>Meer ideetjes voor gezonde tussendoortjes...</b> ongezouten noten, studentenhaver, rozijnen, rijstkoeken, yoghurtje, stukje kaas, ...

### **Bewegingstussendoortjes**

#### **VOLDOENDE BEWEGEN IS BELANGRIJK VOOR EEN GEZOND LEVEN!**

Wij zijn een bewegingsgezinde school en schenken veel aandacht aan een bewegings-stimulerende omgeving.  
Daarom zetten we naast de kwalitatieve lessen bewegingsopvoeding bewust in op zoveel mogelijk bewegen.

Een greep uit ons aanbod:

- Tijdens de lessen wordt er zoveel als mogelijk al bewegend en spelend materie ingeoeffend
- We stimuleren actieve verplaatsingen te voet of met de fiets zelfs tijdens schooluitstappen
- We beschikken over een bewegingsvriendelijke speelplaats vb. afgebakende zones voor verschillende spelen: voetbalzone, trefbalzone,... - hinkelen in aangebrachte hinkelbanen – zandbak en speeltuig op de kleuterspeelweide – klimrek/speeltuig voor de lagere school ...
- Zowel de kleuterschool als de lagere school beschikken over spelkoffers met een divers aanbod aan spelmateriaal
- Er is een map vol met spelideeën die de kinderen ten allen tijde kunnen raadplegen
- We trekken regelmatig naar buiten om verbanden te leggen met wat in de klas aangebracht wordt vb. van het verkennen wat er in het bos leeft tot het leren oriënteren via kaartlezen...

### **Bodymap NIEUW sedert 2021-2022!**

Bewegen heeft een onmiskenbaar effect op de ontwikkeling van de hersenen.  
Het is wetenschappelijk bewezen dat er een verband bestaat tussen neuromotorische onrijpheid en schoolprestaties.

De methode bodymap biedt ons middelen en begeleiding om kinderen met een neuromotorische onrijpheid beter te herkennen.

Let wel, leraren stellen geen diagnose.

Het algemeen doel is het onrijpe zenuwstelsel te versterken.

We doen met de leraren allerlei oefeningen om de motoriek te versterken.

### **Relax in de klas**

Het is belangrijk dat we in ons (veelal hectisch) dagelijks leven ook de waarde leren kennen van op tijd en stond tot rust te komen in lichaam en geest.

Het lerarenteam kiest ervoor om de kinderen van de kleuter- en de lagere school aan te leren hoe ieder bij zichzelf terug tot rust kan komen na een inspanning.

We geloven erin dat bewust ingelaste relax momenten tijdens de dag bijdragen tot een algemene gezonde balans.



## **Milieu op school**

MOS staat voor Milieuzorg Op School. Een milieuzorgsysteem op school is een geheel van maatregelen en acties waaraan iedereen meewerkt om de school milieuvriendelijker te maken.

Zo werken we op school rond afvalpreventie, energie (dikketruiendag), natuur op school, milieuvriendelijk naar school (mobiliteit) en zuinig met water.

Omdat onze school streeft naar een "afvalvrije" school, vragen wij de ouders om hun kinderen **geen afvalverpakking** mee naar de school te geven.

Voorbeelden:

- boterhammen in een brooddoos met naam er op, **(GEEN ALUMINIUMFOLIE!!!)**
- koeken **zonder verpakking** in een doosje
- drinkbus en/of gezonde drankjes in een sluit- en herbruikbare verpakking, (met naam erop!) die mee naar huis wordt genomen.
- Blikjes en brikverpakkingen zijn niet toegelaten op school.



We proberen bewust om te springen met papier : vb. recto-verso kopiëren, kladpapier gebruiken in de klas, verzenden van brieven via Gimme,...

Wij sorteren ons afval:

- een container voor restafval
- een container voor papier
- GFT-afval wordt bij ons gecomposteerd
- brikjes, flesjes worden terug mee naar huis genomen.

We vragen met aandrang om alle tussendoortjes en lunch mee te brengen in herbruikbare flesjes en doosjes (met naam erop!). Dit maakt een aanzienlijk verschil op onze eigen schoolafvalberg met het verleden.

Flessen en doosjes met naam erop vinden snel hun weg terug naar hun eigenaar.

Elke week is een andere klas verantwoordelijk voor het opruimen van de speelplaats.

Jong (aan)geleerd is oud gedaan!

!

### **1.3.4 *Erbied voor infrastructuur en materiaal***

Met infrastructuur en materiaal bedoelen we:

- algemene infrastructuur: gebouwen en meubilair
- leer- en werkboeken
- materialen bij muzische activiteiten
- materialen en toestellen bij bewegingsopvoeding
- elektronische apparatuur
- multimedia
- extra ondersteuningsmaterialen
- speelgoed en speeltuigen voor binnen gebruik
- speelgoed, speeltuigen en relaxtoestellen voor buitengebruik

De school levert continue inspanningen om degelijke kwalitatieve materialen ter beschikking te stellen aan kleuters, leerlingen en het personeel.

De kinderen mogen leer- en werkboeken gratis gebruiken op school en thuis.

We vragen aan zowel ouders als kinderen dat ze zich engageren om zorgzaam en respectvol om te gaan met alle geboden infrastructuur en schoolmateriaal.

De terbeschikkinggestelde materialen dienen enkel voor gebruik in functie van waarvoor ze dienen.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.



#### **Nota i.v.m. aanvullende extra ondersteuningsmaterialen**

Leerlingen met specifieke noden krijgen aanvullende extra ondersteuningsmaterialen door de school aangeboden op voorwaarde dat er eerst een overleg heeft plaats gevonden met het zorgteam en de ouders.

Persoonlijke ondersteuningsmaterialen, zonder voorafgaandelijk zorgoverleg, worden niet toegestaan!

### 1.3.5 *Schooleigen afspraken*

#### **Traktaties**

##### **Verjaardagen**

Elke jarige wordt op zijn/haar verjaardag in de klas gevierd.

De laatste vrijdag van de maand worden 'de jarigen van de maand' gevierd op school.

Dit houdt in dat we als school een traktatie voorzien voor de kinderen.

Wij houden zeker rekening met de allergieën van sommige kinderen.

De ouders geven geen traktatie mee naar school.



#### **Op school is het uitdelen van uitnodigingen voor privéfeestjes volledig verboden!**

We vragen om geen uitnodigingen op school uit te delen en ook niet aan de schoolpoort.

Op die manier willen we het welbevinden van al onze leerlingen zo hoog mogelijk houden.

De uitnodigingen kunnen via de post of via mail verstuurd worden.

O.w.v. privacyredenen mag een school geen adresgegevens of mailgegevens doorgeven aan derden.

#### **Uitzondering!!**

Indien **alle** klasvrienden worden uitgenodigd, mogen de uitnodigingen wél in de klas uitgedeeld worden. Hiervan dient men wel de klasleraar op de hoogte te brengen.

#### **Geboorte broertjes/zusjes**

Het gebeurt dat bij een geboorte van broertjes of zusjes het gezin klasgenootjes van grote broer(s)/zus(sen) willen laten meegenieten van deze bijzondere gebeurtenis d.m.v. een kleine traktatie.

Het is toegestaan om in normale omstandigheden\* een kleine individuele geboorte attentie aan klasgenoten uit te delen, mits een paar voorwaarden:

- Ieder kind van de klas krijgt een geboorte traktatie
- De traktatie is individueel verpakt, zodat de kinderen de traktatie mee naar huis kunnen nemen
- Met grote voorkeur voor een gezonde traktatie
- Doopsuiker of suikerboontjes zijn toegestaan.
- Omwille van mogelijke allergenen problemen, vragen we om geen zelfgemaakte gebak of snoeperijen mee te geven.

Wij willen benadrukken dat niemand zich verplicht hoeft te voelen om te trakteren bij een geboorte in het gezin. Dit is een volledig vrijblijvend keuze van het gezin zelf!

(\*) normale omstandigheden: duidt op periodes zonder dat we dienen rekening te houden met enige veiligheidsmaatregelen in kader van de volksgezondheid cfr. Coronamaatregelen.

De regelgeving omtrent de volksgezondheid heeft ten allen tijde voorrang!

Uit ervaring weten we dat de toepassing van beperkingen sterk kunnen schommelen (afhankelijk van de algemene (gezondheids)situatie).

Daarom vragen we aan alle ouders om op voorhand bij de klasleraar even na te vragen of een traktatie in de klas is toegestaan.

### **Uitzonderingen traktaties**

De Sint en zijn Pieten hebben in afspraak met de school het uitzonderlijke recht om kinderen te verwennen met lekkernijen en verrassingen uit een uitgebreider assortiment.

Dit geldt ook zo bij de viering van Pasen.

### **Binnenblijven na ziekte**

Zieke kinderen blijven thuis.

Eenmaal voldoende hersteld, mogen ze terug naar school. In sommige gevallen is het noodzakelijk dat kinderen nog extra zorg nodig hebben in kader van hun verder herstel.

Binnenblijven behoort tot een van de mogelijkheden van deze extra zorg.

Herstellende kinderen mogen, mits schriftelijk verzoek van de ouders of geneesheer, nog enkele dagen binnenblijven tijdens de speeltijden. Gelieve het aantal dagen te vermelden op uw aanvraag.

### **Ruilen, verzamelen, ...**

Ruilen van verzamelkaartjes en/of stickers is in onze school toegestaan, mits een paar goede afspraken:

- Ruilen is enkel toegestaan tijdens de middagspeeltijd op donderdag
- Waar? Op een vaste plaats die daarvoor voorzien is op de speelplaats
- De uitwisseling is wederkerig en gebeurt eerlijk
- D.w.z. elke partij ontvangt het ding wat hij/zij graag wil ruilen of nodig heeft in een even grote hoeveelheid en van dezelfde waarde als wat hij/zij in ruil aanbiedt
- Ruilen is steeds op eigen verantwoordelijkheid!

### **Huisdieren**

Huisdieren horen niet thuis op een speelplaats.

We vragen dan ook om je niet te laten vergezellen van je huisdier bij het brengen of afhalen van je kind.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid bij eventuele gebeurtenissen waarin huisdieren betrokken zijn.

### **Verloren voorwerpen**

Jaarlijks worden er turnpantoffels, pulls, brooddozen, koekendoosjes, handschoenen, .... achtergelaten in de school. Daarom is het ten eerste aangeraden om alle persoonlijke spullen te voorzien van naam en voornaam.

Op deze manier vinden alle gevonden voorwerpen hun weg terug naar de eigenaar.

### **Adresveranderingen**

Adresveranderingen worden, indien mogelijk, vooraf aan de klastitularis of aan de directie gemeld. Indien de woonplaatsverandering een schoolverandering tot gevolg heeft, geeft u ook naam en adres van de nieuwe school op.

## Schooltassen en veiligheid

### Kleuterschool:

- In de gangen is het heel belangrijk dat er voldoende ruimte is, zodat kleuters niet struikelen over allerlei rondslingerende dingen. Trolleys passen niet in de voorziene kastjes. Daarom willen we jullie vragen om **geen trolleys meer** te kopen voor jullie kleuters .
- De afmetingen van de kastjes zijn : 18cm X 30cm X 35cm en daarin zou de schooltas moeten passen.

### Lagere school:

Koop een degelijke schooltas **op maat van je kind**. Dit is vooral belangrijk voor de jonge leerlingen. Sommige schooltassen zijn bijna groter dan de leerling zelf, wat hun veiligheid niet ten goede komt.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten.

Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind.

Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken.

Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven.

In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing.

Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken.

Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit.

Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 1.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

#### Gedragsregels voor alle kinderen

##### **Speelplaats:**

- Iedereen draagt mee zorg voor het groen op onze speelplaats.
- Afval sorteren we netjes in de geschikte vuilnisbak.
- Kinderen zijn tijdig aanwezig.
- Kinderen verlaten de speelplaats nooit op eigen initiatief!
- We spelen respectvol met elkaar.
- We dragen zorg voor eigen materiaal en dat van anderen
- Verbaal en fysiek geweld kunnen we niet toelaten op school!!
- Kinderen zijn beleefd tegen volwassenen die toezicht doen.
- Kinderen die op een andere plaats spelen hebben hiervoor mondelinge toelating bekomen van hun klasleraar.
- Kinderen maken gebruik van de toiletten en houden de ruimte netjes. Ze blijven niet in de toiletruimtes spelen.



##### **Aanvang van de school:**

Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij. Bij het tweede belsignaal zwijg ik.

**Na elke speeltijd en middagpauze:**

Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen, ruim het speelgoed op en stap rustig naar binnen.

Bij het 2<sup>de</sup> belsignaal ben ik aanwezig in de klas en zwijg ik.

Kinderen mogen maar aanwezig zijn op de speelplaats als er toezicht is. Indien er geen toezicht is, blijven ze in de klas of in de voor- of naschoolse opvang.

**Gangen/trap:**

Kinderen mogen niet in de gangen zonder toestemming van de leraar.

We lopen nooit in de gangen of op de trap.

**Klas:**

In de klas worden afspraken gemaakt die de kinderen loyaal volgen.



In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de gymles.

**Lunch en tussendoortjes:**

Lunch en tussendoortjes worden vooral in de klas genuttigd.

Kleuters en leerlingen brengen alleen gezonde versnaperingen mee (cfr. 4.3.3

Gezondheid en milieu op school → Middagpauze en speeltijden → Schema wat wel en niet mag als lunch en tussendoortjes)

Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

**Turnzaal:**

Ook in de turnzaal gelden afspraken gemaakt met de turnleerkracht.

**Bij uitstappen:**

Gelden dezelfde regels als op school.

We blijven steeds bij de groep en zonderen ons nooit ongevraagd af.

**Bij vieringen:**

Alle kinderen nemen deel aan de vieringen. Zij tonen respect voor de Rooms-Katholieke godsdienst.

We praten noch spelen of storen niemand tijdens de vieringen. We nemen een correcte respectvolle houding aan.

**Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, werken we volgens een stappenplan.

Vooraleer het stappenplan toe te lichten wensen we eerst in te gaan op de volgende vraag en begrippen: wat verstaan we onder ruzie, plagen en pesten?

**Ruziën:**

Ruzies tussen kinderen horen tot de gewone omgang. Ze geven aan dat verschillen zichtbaar worden. We moeten immers aanvaarden dat samenleven niet altijd harmonieus gebeurt.

Kinderen moeten leren hoe ze uit ruzies en conflicten kunnen geraken. Door af en toe te botsen leren kinderen hun eigen scherpe kanten en die van anderen kennen.

### **Plagen:**

Plagen daarentegen is van korte duur en speelt zich af tussen ik en jij. Omdat er geen machtsverschil is, kan de ander gemakkelijk terugplagen. Soms lopen ze wel eens uit op een misverstand, een pijnlijk incident, een ruzie. Maar die worden meestal gauw bijgelegd. Dit wil echter niet zeggen dat plagen soms niet kwetsend kan zijn.

### **Pesten:**

Pesten is het regelmatig en respectloos lastigvallen van iemand/een groep met de bedoeling de ander fysiek of emotioneel pijn te doen. Er is steeds sprake van een machtsverschil tussen de pester en het slachtoffer. Pesten is heel dikwijls een groepsgebeuren. Wanneer een kind wordt gepest, zijn er naast de pester en het slachtoffer meestal nog "neutrale" toeschouwers of een middengroep. Soms zeggen of doen zij niets, soms lopen ze mee, meestal uit angst om zelf het doelwit van pesterijen te worden en zo ook uit de groep te vallen. Door niet te reageren maken ze onbewust duidelijk dat ze het gedrag toestaan of dat ze er onverschillig tegenover staan. Nét die middengroep kan een grote rol spelen bij het verminderen van pesterijen.

### **Aanpak in onze school**

We willen het pesten op school op twee niveaus aanpakken, namelijk door preventie en interventie.

#### Stap 1 : Preventieve aanpak voor plagen, pesten

- Een belangrijke afspraak is dat onze school een plaats is waar iedereen erbij hoort en waar pestgedrag niet thuishoort.
- Het werken en versterken van sociale vaardigheden en communicatie; voor zichzelf leren opkomen, vlot functioneren in groep, keuzes maken, samen spelen, andere meningen respecteren, ...
- Het vergroten van empathie: aandacht besteden aan het begrijpen van de eigen gevoelens en die van anderen, het verwoorden van gevoelens, ook van onmacht en frustratie
- Leerlingen kunnen altijd met hun probleem bij de leerkracht terecht. **Melden is niet hetzelfde als klikken.**
- Op de speelplaats voorziet de school regelmatig activiteiten / materialen zodat leerlingen op een creatieve, sportieve manier kunnen spelen.
- Er worden klas- en schoolactiviteiten georganiseerd waarbij veel aandacht gaat naar een goede groeps sfeer. (wielrijes-dag, spelletjes-dag, teambuildingsactiviteiten, daguitstappen, sportdagen, feesten, zoekklassen, ...)
- Leerlingen krijgen een time-out (op de gele vlek) wanneer ze met opzet iemand bezeren.

Dat **positieve schoolklimaat is belangrijk als basis voor onze interventie - aanpak**. Wanneer kinderen het gewoon zijn om vanuit vertrouwen en via positieve communicatie betrokken te worden bij het oplossen van problemen, zal de aanpak veel geloofwaardiger overkomen en zal men eerder geneigd zijn mee te zoeken naar goede oplossingen.

#### Stap 2 : Afspraken bij kleine ruzies

Wanneer leerlingen ruzie maken over kleinigheden moeten zij aan elkaar kunnen duidelijk maken dat er een einde aan moet komen.

Dit STOP – stappenplan is: **Stop!!**

1. STOP, hou daar mee op, dit vind ik niet leuk.
2. Heb je me niet gehoord? **HOU DAAR MEE OP.**
3. Als het niet stopt, ga je naar de juf of meester die toezicht houdt.

De leraar luistert en herhaalt wat het kind zegt. Zo weet het kind dat de leraar echt geluisterd heeft. Hij/zij gaat na of de vorige stappen bij kleine ruzies al genomen zijn. Indien nodig wordt de klasleraar op de hoogte gebracht.

### Stap 3 : Afspraken bij kleine aanhoudende ruzies/pestsituaties

- Wanneer deze kleine ruzies herhaaldelijk voorvallen, wordt dit door de leerling of ouders aan een leraar gemeld.
- De leraar observeert gedurende een bepaalde periode de situatie.
- Deze leraar voorziet een gesprek waarin de twee betrokken partijen gedurende vijf minuten (onder 4 ogen) gaan zoeken naar een mogelijke oplossing voor hun probleem.
- De twee betrokken partijen maken afspraken en proberen hun oplossing toe te passen.
- Na enkele dagen wordt er geïnformeerd hoe het nu loopt.

### Stap 4 : Afspraken bij hardnekkige pestsituaties

Bij een hardnekkige pestsituatie starten er gesprekken tussen de klasleraar - de vertrouwenspersoon en alle betrokken partijen.

Hiervoor gebruikt de school **het stappenplan van de no-blame aanpak**.

Deze methode heeft tot doel elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Zoals de Engelse naam reeds doet vermoeden, wordt de pester niet beschuldigd of gestraft. Hij of zij wordt wel betrokken bij een groepsgebesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school.

Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (=meevoelen met een ander) van de kinderen aan en leer je hen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep.

De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op de steun van de anderen.

We kiezen op school voor deze methode omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zorgt.

Kinderen die worden gestraft, nemen soms wraak, ze gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Kinderen die pesten, hebben zelf ook nood aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

### Stap 5 : Indien het pesten niet stopt.

Indien het pesten blijft voortduren, wordt het CLB ingeschakeld voor verder onderzoek.

Sociale vaardigheidstraining kan aanbevolen worden! Bij niet-opgeloste pestsituaties neemt de leraar, duidelijk stelling en wordt de pester gestraft. In deze fase worden alle betrokkenen op de hoogte gebracht van deze "straf".

### **Adviezen naar de ouders**

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie.

Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen.

- \* Als je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer het dan te stimuleren om toch naar een leraar toe te stappen.
- \* Als dit niet lukt, neem dan zelf contact op met de school. (persoonlijk, via een briefje, mail of telefoon) Je kan als ouder steeds terecht bij de klasleraar, directie of zorgleraar.
- \* Blijf thuis tijd maken om met je kind over het probleem te praten en laat duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.
- \* Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.
- \* Geef als ouders zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.
- \* Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.



#### Onthoud!

- Indien er zich een bepaalde ruzie heeft voorgedaan kan de ouder, indien nodig, zijn bekommernis melden aan de leraar of aan de directeur.
- Een ouder kan geen kinderen van de school rechtstreeks aanspreken omtrent een bepaalde ruzie.
- Het is onaanvaardbaar dat een ouder een ander kind terechtwijst.
- Wij raden als school het gebruik van sociale media af (wettelijke leeftijd = 13 jaar).
- Conflicten via deze sociale media, gebeuren buiten de schooluren en kunnen daarom moeilijk op school opgelost worden.
- We vragen aan ouders om – indien uw kind er toch gebruik van maakt - een oogje in het zeil te houden.



### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 1.4.2 Begeleidende maatregelen

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

##### Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out :  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan.  
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd.  
Achteraf wordt dit 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 deze 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:

- Herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Herstelgericht groepsoverleg (HERGO)  
Dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals beschreven onder "tuchtmaatregelen", voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 1.4.3 **Ordemaatregelen**

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

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- Verwittiging in de agenda of via een brief;
- Strafwerk;
- Specifieke opdracht;
- Tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 1.4.4 **Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen.

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- Definitieve uitsluiting.

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen.

Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld.

De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen.

Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De directie motiveert die beslissing.

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.
5. Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting. Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep.

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

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven.

In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school.

Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Betwistingen

### 1.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting



Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, 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:

Dhr. Pat Vandewiele

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven.

Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen.

Er is dus een termijn van vijf dagen.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

*Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen.*

*Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen.

Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

1. 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.
2. 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.
3. Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
4. 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.
5. 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.

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

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen.

De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via 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 dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten.  
De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.  
We maken een verslag van dat overleg.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:  
Dhr. Pat Vandewiele  
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw  
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven.

Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

1. 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.
2. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek.  
Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.  
De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt [in onderling overleg bepaald](#).  
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.
3. 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.
4. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.  
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.6.1 Klachtencommissie



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

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing.

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

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

Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur.

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is.

Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen.

Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur.

Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.  
Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

### 1.6.2 **Commissie inzake leerlingenrechten**

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

### 1.6.3 **Commissie inzake zorgvuldig bestuur**

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

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'.  
Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.  
Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.  
Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen  
MLER\_063\_B02\_Infobrochure onderwijsregelgeving


[Terug naar overzicht](#)

# Werking schooljaar 2021 – 2022

- Bijlage 1 Instemmingsformulier
- Bijlage 2 Lijst met richtprijzen
- Bijlage 3 Organogram VBS HUPSAKEE – Organogram VBS TE VELDE
- Bijlage 4 Jaarkalender VBS HUPSAKEE – Jaarkalender VBS TE VELDE



## BIJLAGE 1 Instemmingsformulier (bestemd voor de school)

 Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	SCHOOL:	SCHOOL:
	<u>VRIJE BASISCHOOL HUPSAKEE</u> Dorpsstraat 7B 3450 Geetbets	<u>VRIJE BASISCHOOL TE VELDE</u> Hogenstraat 67 – Hogenstraat 67X 3450 Geetbets

### Bij elke inschrijving

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van .....

geboren te ..... op .....

verkla(ren)art hierbij dat ze instemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de school **Hupsakee – Te Velde te Geetbets** van **september 2021**.

De ouder(s) bevestigen(t) op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld en en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

### Bij de inschrijving van een kleuter

verkla(ren)art dat genoemde kleuter alleen in hoger vermelde school is ingeschreven met ingang van:

.....

Het betreft een eerste inschrijving / schoolverandering. (1)

Hij/zij zal/zullen de directie vooraf verwittigen bij schoolverandering.

Te ....., op .....

De ouders (2)


.....

### In te vullen door de school

Controle van de geboortedatum (3): .....

[Terug naar overzicht](#)

## BIJLAGE 2 Lijst met richtprijzen 2021-2022

 <p>Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW</p>	<p>SCHOOL: <u>VRIJE BASISCHOOL HUPSAKEE</u> Dorpsstraat 7B 3450 Geetbets</p>	<p>SCHOOL: <u>VRIJE BASISCHOOL TE VELDE</u> Hogenstraat 67 – Hogenstraat 67X 3450 Geetbets</p>
--	--	--

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs : prijzen zijn afhankelijk van de groep en de activiteit
<p><u>Pedagogische activiteiten:</u> <i>Leeruitstappen en –activiteiten</i> We rekenen hiervoor jaarlijks een afgesproken max. bedrag aan. <u>Kleuteronderwijs:</u> Elke klasgroep : max. € 45 <u>Lager onderwijs:</u> Elk leerjaar: max. € 90 <u>Openluchtclassen:</u> max. € 445 voor de volledige duur lager onderwijs</p>	<p>Facturatieperioden; zie punt 3.3.2 Wijze van betaling Gelieve de leerlingenfacturen binnen de 14 dagen na factuurdatum te vereffenen.</p>
<p><u>Zwemmen</u> leerlingen 1ste t/m 5de leerjaar Leerlingen van het 6de leerjaar zwemmen gratis.</p>	<p>€ 6,5 per zwembeurt (8 beurten)</p>
<p><u>Schoolreis</u> Kleuterschool: Sinte Gitter te Landen <u>Lagere school:</u> Kattevennen Cosmodrome</p>	<p>€ 19 € 22</p>
<p><u>Sportuitstappen</u> Doe maar mee: kleuters + 1<sup>ste</sup> lj Schaatsen: lagere school</p>	<p>€ 6 € 14</p>
<p><u>Culturele en andere uitstappen/activiteiten</u> Bosuitstap kleuters Andere klasuitstappen n.a.v. projecten nog te bepalen per klas/graad</p>	<p>€ 8 +/- € 10</p>
<p><u>Meerdaagse schoolreis 3<sup>de</sup> graad</u> Dit schooljaar is er een meerdaagse schoolreis</p>	<p>+/- € 220</p>
<p><u>Middagopvang</u> Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken betalen een bijdrage per trimester. Zij ontvangen hiervoor een fiscaal attest. De verrekening gebeurt via de schoolrekening.</p>	<p>Trimester 1 &amp; 2: € 5 voor het 1<sup>e</sup> kind € 4 vanaf het 2<sup>de</sup> kind Trimester 3: € 4 voor het 1<sup>e</sup> kind € 3 vanaf het 2<sup>de</sup> kind Sporadische gebruik € 0,50 per dag</p>
<p><u>Uniformen / sportkledij</u> (enkel voor de leerlingen van de lagere school)</p>	<p>Turnbloesje € 8,50 Grote maten € 10,00</p>
<p><u>Administratiekost</u></p>	<p>€ 1,50 voor een betalingsherinnering</p>
<p><b><u>Facultatief, vrijblijvend</u></b></p>	
<p><u>Naschoolse opvang</u></p>	<p>€ 0,95 per begonnen halfuur</p>
<p><u>Kopieën</u> (buitenstaanders)</p>	<p>€ 0,08 per eenzijdig A4-blad, € 0,16 per recto-verso A4-blad (enkel zwart/wit)</p>

### Waarvoor zorgen de ouders bij het begin van het schooljaar?

<u>Turngerief</u>	Turnzakje met: sportschoenen, gymbloesje en blauw of zwart shortje
<u>Zwemgerief</u>	<u>Zwemzak met:</u> badpak of zwembroek en 2 kleine handdoeken
<u>Boekentas</u>	Aangepast aan de leeftijd van je kind. (Geen trolleys voor kleuters!)
<u>Schrijfgerief voor thuis</u>	Pen, potlood, gom, kleurpotloden, schaar, geodriehoek, rekenmachine, ...

**BIJLAGE 3 ORGANOGRAM VBS HUPSAKEE**

<b>Voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Pat Vandewiele</b> <b>Afgevaardigd bestuurder van de school: dhr. André Tutenel</b>
---

<b>Coördinerend directeur scholengemeenschap: Mevr. Nelly Hias</b>
--

<b>Directeur: Martine Rutten</b>
----------------------------------

<b>Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL</b>	<b>Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL</b>	<b>Administratief personeel</b>
<b>Peuterklas en 1<sup>ste</sup> kleuterklas:</b> Els Haesen	<b>1<sup>ste</sup> leerjaar:</b> Sabine Guisson	Claudia Grauls
<b>2<sup>de</sup> kleuterklas:</b> Gretel Raemaekers (1/2) Josianne Swinnen (1/2)	<b>2<sup>de</sup> leerjaar:</b> Pheline Caes	Fabienne van Stekelenburg
<b>3<sup>de</sup> kleuterklas:</b> Katrien Tuteleers (1/2) Elke Nijns (1/2)	<b>3<sup>de</sup> leerjaar:</b> Monique Graulus (4/5) Betty Janssens (1/5)	
<b>Kinderverzorgster:</b> Reinhilde Eyletten	<b>4<sup>de</sup> leerjaar:</b> Annelies Tutenel	
<b>Ambulant:</b> Josianne Swinnen (1/2)	<b>5<sup>de</sup> leerjaar:</b> Erika Cleynen	
	<b>6<sup>de</sup> leerjaar:</b> Elke Schraepen	
	<b>Ambulant:</b> Nathalie Boyen (1/5)	
<b>Lichamelijke Opvoeding:</b> Eline Vangoidtsenhoven	<b>Lichamelijke Opvoeding:</b> Ilse Creten	
<b>Zorg KS + preventie</b>	<b>Zorgco</b>	<b>Arbeidspersoneel</b>
Katrien Tuteleers (1/2)	Silvia Swinnen	Ingrid Copejans
<b>CLB Tienen</b>		<b>Naschoolse opvang</b>
Nathalie Schoovaerts (LS) Hanne Van Aerschot (KS)		Georganiseerd door de gemeente Geetbets

<b>Adviesorganen</b>
----------------------

<b>Voorzitter van de Schoolraad</b>	<b>Voorzitter van het Oudercomité</b>
Bart Voets	Ann Slepicka

### BIJLAGE 3 ORGANOGRAM VBS TE VELDE

Voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Pat Vandewiele  
Afgevaardigd bestuurder van de school: dhr. André Tutenel

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Mevr. Nelly Hias

Directeur: Martine Rutten

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Administratief personeel
1 <sup>ste</sup> kleuterklas: Marina Stiers	1 <sup>ste</sup> leerjaar: Christine Cornelis	Claudia Grauls
2 <sup>de</sup> kleuterklas: Lindsay Boyen	2 <sup>de</sup> leerjaar: Betty Janssens Christine Cornelis	Fabienne van Stekelenburg
	3 <sup>de</sup> leerjaar: Inge Niesen	
	4 <sup>de</sup> leerjaar: Nadia Pans Inge Niesen	
<b>Ambulant:</b> Liesbet Gillet Eline Vangoidtsenhoven	5 <sup>de</sup> leerjaar: Nathalie Boyen Susie Verhaegen	
<b>Kinderverzorgster:</b> Reinhilde Eyletten	6 <sup>de</sup> leerjaar: Susie Verhaegen	
<b>Lichamelijke Opvoeding:</b> Eline Vangoidtsenhoven	<b>Lichamelijke Opvoeding:</b> Ilse Creten	
<b>Zorgjuf KS</b>	<b>Zorgco</b>	<b>Arbeidspersoneel</b>
Katrien Tuteleers	Silvia Swinnen	Myriam Moyaers
<b>CLB Tienen</b>		<b>Naschoolse opvang</b>
Nathalie Schoovaerts (LS) Hanne Van Aerschot (KS)		Christianne Spapen Anne Goelen

#### Adviesorganen

Voorzitter van de Schoolraad	Voorzitter van het Oudercomité
Bart Voets	/

**BIJLAGE 4 JAARKALENDER HUPSAKEE**

**KALENDER VAN DE VAKANTIE, VRIJE DAGEN EN  
ACTIVITEITEN SCHOOLJAAR 2021-2022**

**1<sup>ste</sup> TRIMESTER**

Hervatting van de lessen op: woensdag 01.09.2021

**VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN**

Pedagogische studiedag woensdag 22.09.2021  
Facultatieve verlofdag woensdag 13.10.2021  
Wapenstilstand woensdag 11.11.2021  
Pedagogische studiedag woensdag 08.12.2021

**VAKANTIES**

**Herfstvakantie:** Van maandag 01.11.2021 t.e.m. zondag 07.11.2021

**Kerstvakantie:** Van maandag 27.12.2021 t.e.m. zondag 09.01.2022

**2<sup>de</sup> TRIMESTER**

**VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN**

Facultatieve verlofdag maandag 31.01.2022  
Pedagogische studiedag woensdag 16.02.2022  
Facultatieve verlofdag woensdag 16.03.2022

**VAKANTIES**

**Krokusvakantie:** Van maandag 28.02.2022 t.e.m. zondag 06.03.2022

**Paasvakantie:** Van maandag 04.04.2022 t.e.m. maandag 18.04.2022

**3<sup>de</sup> TRIMESTER**

**VRIJE DAGEN**

O.H.-Hemelvaart donderdag 26.05.2022  
Brugdag vrijdag 27.05.2022  
Pinkstermaandag 06.06.2022

Laatste schooldag: donderdag 30.06.2022

**CONTACTDAGEN, ACTIVITEITEN EN FESTIVITEITEN**

*Informeel oudercontact zonder afspraak / alle klassen	donderdag	14.10.2021
*Restaurantdag OC HUPSAKEE	zondag	24.10.2021
*Wendag nieuwe instappers	woensdag	27.10.2021
*Oudercontact Lagere School + 2KG en 3KG	woensdag	01.12.2021
*Wendag nieuwe instappers	woensdag	22.12.2021
*Wendag nieuwe instappers	woensdag	26.01.2022
*Oudercontact 1KGA en 1KG	woensdag	26.01.2022
*Wendag nieuwe instappers	woensdag	23.02.2022
*Oudercontact Lagere School + 2KG en 3KG	woensdag	23.03.2022
*Wendag nieuwe instappers	woensdag	30.03.2022
*Wendag nieuwe instappers	woensdag	25.05.2022
*Schoolfeest HUPSAKEE	zaterdag	04.06.2022
*Proclamatie 6G	vrijdag	24.06.2022
*Oudercontact op afspraak / alle klassen	woensdag	29.06.2022



**KALENDER VAN DE VAKANTIE, VRIJE DAGEN EN  
ACTIVITEITEN SCHOOLJAAR 2021-2022**

**1<sup>ste</sup> TRIMESTER**

Hervatting van de lessen op: woensdag 01.09.2021

**VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN**

Pedagogische studiedag woensdag 22.09.2021  
Facultatieve verlofdag woensdag 13.10.2021  
Wapenstilstand woensdag 11.11.2021  
Pedagogische studiedag woensdag 08.12.2021

**VAKANTIES**

**Herfstvakantie:** Van maandag 01.11.2021 t.e.m. zondag 07.11.2021

**Kerstvakantie:** Van maandag 27.12.2021 t.e.m. zondag 09.01.2022

**2<sup>de</sup> TRIMESTER**

**VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN**

Facultatieve verlofdag maandag 31.01.2022  
Pedagogische studiedag woensdag 16.02.2022  
Facultatieve verlofdag woensdag 16.03.2022

**VAKANTIES**

**Krokusvakantie:** Van maandag 28.02.2022 t.e.m. zondag 06.03.2022

**Paasvakantie:** Van maandag 04.04.2022 t.e.m. maandag 18.04.2022

**3<sup>de</sup> TRIMESTER**

**VRIJE DAGEN**

O.H.-Hemelvaart donderdag 26.05.2022  
Brugdag vrijdag 27.05.2022  
Pinkstermaandag 06.06.2022

Laatste schooldag: donderdag 30.06.2022

**CONTACTDAGEN, ACTIVITEITEN EN FESTIVITEITEN**

*Informeel oudercontact zonder afspraak / alle klassen	donderdag	14.10.2021
*Wendag nieuwe instappers	donderdag	21.10.2021
*Oudercontact Lagere School + 2KHA en 2KH	woensdag	01.12.2021
*Kerstmarkt TE VELDE	vrijdag	17.12.2021
*Wendag nieuwe instappers	donderdag	23.12.2021
*Oudercontact 1KHA en 1KH	woensdag	26.01.2022
*Wendag nieuwe instappers	donderdag	27.01.2022
*Wendag nieuwe instappers	donderdag	24.02.2022
*Oudercontact Lagere school + 2KHA en 2KH	woensdag	23.03.2022
*Wendag nieuwe instappers	donderdag	31.03.2022
*Wendag nieuwe instappers	donderdag	19.05.2022
*Schoolfeest TE VELDE	zondag	26.06.2022
*Proclamatie 6H	maandag	27.06.2022
*Oudercontact op afspraak / alle klassen	woensdag	29.06.2022