

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



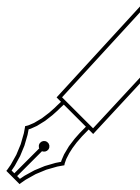
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

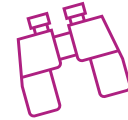
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze school is een Scheppersschool, genoemd naar de stichter van de Congregatie van de Broeders van Onze-Lieve-Vrouw van Barmhartigheid, Mgr. Victor Scheppers. In onze Scheppersschool wordt ruim aandacht geschonken aan de katholieke opvoeding van de kinderen. Doorheen het godsdienstonderricht, het voorleven van waarden, het samen bidden en samen leven, ontdekken we de wonderde wereld van God en Zijn mensen.

Wij bieden een onderwijs waar het kind centraal staat, waar we oog hebben voor de totale opvoeding van alle kinderen, ieder met zijn of haar eigen mogelijkheden.

Zwakke kinderen verdienen onze bijzondere zorg. Door gedifferentieerd werken en het inschakelen van een zorgleerkracht streven we dit doel na.

Het lesgeven betekent niet alleen "leerstof geven", maar het is ook bij de leerlingen een welbepaald en goed doordacht proces op gang brengen. Een proces waarbij niet alleen het hoofd, maar ook het hart en de handen belangrijk zijn.

Ook bewegingsopvoeding, muzische- en creatieve vorming nemen in het schoolgebeuren een belangrijke plaats in.

Als school vormen we een gemeenschap van leerlingen, ouders en leerkrachten waar we samenwerken om elk kind maximale ontplooiingskansen te bieden. Door het streven naar verdere uitbouw, verbetering en openstaan voor vernieuwing, zorgen we met z'n allen voor een degelijke en veelzijdige ontwikkeling. Daarom willen we uw kind:

- Opvoeden tot een vrij en zelfstandig persoon.
- Waardering en zorgzaamheid voor de kleine dingen van elke dag bijbrengen.
- Kansen geven om te groeien in zin voor verantwoordelijkheid.
- Bevestigen in zijn/haar spontaan en creatief uiten van wat in hem/haar leeft.
- Stimuleren om in solidariteit en samenwerking met anderen zijn/haar christen-zijn te beleven.

Een school is een gemeenschap. Men leeft er, speelt en werkt er samen. Samenleven in een gemeenschap veronderstelt afspraken en regels. Leven naar deze regels vraagt inzet. Eenieder dient zijn of haar deel bij te dragen om deze na te leven.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Contact met de school.

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Dennis Bultereys Telefoon: 02 381 08 38 e-mail: info@vbsasintvictor.be
Pedagogisch directeur kleuterschool	Nog niet gekend
Secretariaat	Jolien Boon - Hans Aelvoet Telefoon: 02 381 08 38
Zorgcoördinator	Marleen Christiaens - Elsje Van den Steen Telefoon: 02 381 08 38 e-mail: zorg.ks@vbsasintvictor.be / zorg.ls@vbsasintvictor.be
Lerarenteam	De lijst van de leden van het schoolteam vindt u op de website.
Schoolstructuur	Adres: Brusselsesteenweg 20 - 1652 Alseberg Telefoon: 02381 08 38 e-mail: info@vbsasintvictor.be
Scholengemeenschap	Zoniërand Coördinerend directeur: Dennis Bultereys Samenstelling: Kleuter- en lagere school Sint-Victor Alseberg Kleuter- en lagere school Sint-Victor Beersel Kleuter- en lagere school Sint-Victor Dworp BuLO Sint-Victor Alseberg
Schoolbestuur	De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. V.Z.W. Scheppers Alseberg Pastoor Bolsstraat 15 1652 Alseberg Telefoon: 02 380 15 89 Voorzitter: Br. Kristiaan Delvigne Leden: Dhr. Walter Couder, Dhr. Eric Cromphout, Dhr. Luc Dekelver, Dhr. Jan De Leener, Br. Jos Beyens. e-mail: luc.dekelver@scheppers.be ondernemingsnummer: 0413.351.345 RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel
Website van de school	Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website. www.sintvictor.be

Organisatie van de school.

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	Voormiddag :	
	Kleuterschool:	8.40 uur - 12.10 uur (woensdag tot 12.05 uur)
	lagere school:	8.40 uur - 12.15 uur (woensdag tot 12.05 uur)
	speeltijd :	10.20 uur - 10.35 uur
	Namiddag :	
	kleuterschool:	13.30 uur - 15.30 uur
lagere school:	13.25 uur - 15.35 uur	
speeltijd:	14.30 uur - 14.45 uur	

Rijen

De kinderen die zelfstandig naar huis gaan, nemen de rij.

- Rij 1: begeleiding van de leerlingen die richting Alseberg centrum gaan.
- Rij 2: begeleiding van de leerlingen die richting de Meent moeten.

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

- Voor- en naschoolse opvang
Alle schooldagen is er opvang voorzien vanaf 7.00 uur.
Ook na schooltijd is er opvang. Dit toezicht eindigt om 18.00 uur. Na 18.00 uur is er geen opvang meer verzekerd en is de dienst opvang niet meer verantwoordelijk voor uw kind. Kinderen die na 18 uur worden afgehaald zullen de toezichters extra moeten betalen. De ouders dienen € 5 per bijkomend kwartier te betalen. Bij vermoeden van misbruik kan het kind in het voor- en naschools toezicht worden geweigerd. Op de speelplaats van de lagere school begint het toezicht om 8.00 uur. De leerlingen hebben voor 8.00 uur geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats van de lagere school te zijn. Deze leerlingen moeten naar de opvang waar de leerkracht hen zal komen ophalen.
De opvang dient betaald te worden van 7.00 uur tot 8.00 's ochtends en van 16.00 uur tot 18.00 uur 's avonds. Per half uur wordt er € 0.90 aangerekend per kind. Vanaf het derde kind is er een korting van 25%. De facturen worden maandelijks via mail aan de ouders bezorgd.
Op woensdagnamiddag worden de kinderen tot 13.00 uur op school opgevangen. De kinderen die langer in de opvang moeten blijven worden naar de gemeentelijke opvangdienst "de Malleboot" gebracht. Vooraf inschrijven is noodzakelijk. Voor de prijzen verwijzen we naar het secretariaat van de Malleboot Lot (tel.: 02/331.02.43).
De opvang wordt verzorgd door "Infano vzw". De school stelt enkel de lokalen ter beschikking. Facturen en betalingen zullen geregeld worden met "Infano vzw".
Indien er facturen onbetaald blijven zal vzw Infano telefonisch en schriftelijk contact opnemen. Wanneer telefoontjes en rappels geen resultaat opleveren, zal vzw Infano € 7 administratieve kosten aanrekenen.
Attest voor de belastingen: "Infano vzw" zal de attesten bezorgen. Het bezorgen van de attesten gebeurt in de periode maart - februari. De attesten worden enkel bezorgd indien alle tegoeden betreffende deze opvang betaald werden.

- Opvang tijdens pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen
Tijdens facultatieve verlofdagen en studiedagen wordt er opvang voorzien. Voor deze opvang moet u uw kind op voorhand inschrijven. Voor een hele dag opvang wordt er € 12 gevraagd, voor een halve dag opvang €8. Inschrijven voor de opvang tijdens studiedagen is enkel mogelijk als alle facturen zijn betaald. Alle kinderen worden aangemeld bij de opzichters in de kleuterschool.
- Vakanties**
Vrije dagen, pedagogische studiedagen: zie schooljaarkalender op de website.
- Leerlingenvervoer:**
Sint-Victor Alseberg organiseert geen voor- en naschools leerlingenvervoer meer vanaf 1 september 2021. Enkel op woensdagmiddag worden de kinderen naar de Malleboot van Lot gebracht
Verantwoordelijke(n):de directeur

Samenwerking.

Met de ouders.

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

- Contact**
Contactpersoon voor een afspraak: directie
Wijze waarop de school contact opneemt: brief of mail
- Ouderraad**
Voorzitter: Caroline Terryn
Contactgegevens voorzitter: caroline_terryn@yahoo.fr
Leden: zie website
- Schoolraad**
Voorzitter: Marc Van Belle
Contactgegevens voorzitter: marcvanbelle55@hotmail.com
Leden: zie website

Met de leerlingen.

- Leerlingenraad**
Verkiezingsprocedure: Kinderen vanaf het derde leerjaar kunnen zich kandidaat stellen. Kinderen van het tweede tot en met het zesde leerjaar kunnen stemmen.
Samenstelling: 1 kind uit elke klas (3^{de} leerjaar tot zesde leerjaar)
Verantwoordelijke leerkracht: Marleen Christiaens

Met externen.

- Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**
Onze school werkt samen met het CLB Halle
CLB Halle
Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs
Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle
Tel: 02/356.55.23
Mail: info@clbhalle.be
Website: www.clbhalle.be
Contactpersoon CLB: Brecht Van Lathem
Arts CLB: Veerle Van der Smissen

Verpleegster CLB: Lise Seghers

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

“West-Brabant - Brussel” - www.onwwbb.com

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

onw.westbrantbrussel@gmail.com

OCMW Beersel

Contactpersoon: Ilse Buys (02/359.07.09)

Nuttige adressen.

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Greet Marcelis

Adres: greet.marcelis@ond.vlaanderen.be

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en de website van het Lokaal Overleg Platform - www.basisschool-aanmelden.be

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

Inschrijven op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Zie 1.4

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

1.4.2 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.3 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.4 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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

1.4.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Via dit schoolreglement informeren we je als ouder over de meerdaagse uitstappen die tijdens het schooljaar 2021 - 2022 worden voorzien:

- Sportklassen 6A en 6B: 20/09/2021 tot en met 24/09/2021
- Boerderijklassen K3A en K3B: 06/10/2021 tot en met 08/10/2021
- Boerderijklassen 1^{ste} leerjaar: 17/11/2021 tot en met 19/11/2021
- Zeeklassen 3^{de} en 4^{de} leerjaar: 14/06/2022 tot en met 17/06/2022

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. Info wordt u tijdig bezorgd via smartschool.

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

Afspraken turn- en zwemlessen

Draag losse en gemakkelijke kledij: dit helpt om je vlot en zelfstandig te kunnen omkleden.

Wij vragen met aandrang alle juwelen thuis te laten: ringen, halssnoeren, uurwerken, armbandjes, lange oorbellen,... dit om ongelukken, stukgaan of kwijtspelen te voorkomen.

Lange haren vastmaken.

Je draagt zorg voor het turnzakje van de school. De turnzak blijft op school.

Enkel vóór een vakantieperiode neem je de turnkledij mee naar huis om te wassen. Onmiddellijk na de vakantie breng je het turnuniform terug mee.

Breng vervangende turnkledij mee indien je broekje en T-shirt nog in de was zitten.

Turnpantoffels of sportschoenen met WITTE of BLEKE ZOOLEN

Zwemkledij (met je NAAM in):

De meisjes dragen een badpak, de jongens dragen een zwembroek bóven de knie.

Een grote badhanddoek en eventueel een kleine badhanddoek voor de voeten.

Ik breng een eigen zwemzak mee.

De regeling van de zwemlessen vind je terug in bijlage en op de website van de school :

www.vbsasintvictor.be onder ALGEMENE INFO.

1.6 Verboden te roken



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

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

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

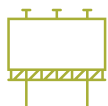
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;

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

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

VZW Scheppers aanvaardt reclame en/of sponsoring tijdens festiviteiten of wanneer dit rechtsreeks ten goede komt aan de kinderen.

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Het CLB-dossier

Als een begeleiding voor je kind wordt opgestart, dan maakt het CLB een dossier op. In dat dossier neemt het CLB enkel die informatie op die nodig is voor de begeleiding. Deze gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld. Het CLB respecteert daarbij het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacyregels.

Meer informatie over de geldende regelgeving, ook in verband met recht op toegang en afschrift van het dossier, kan je op het CLB bekomen. Het CLB bewaart het dossier van je kind nog minstens tien jaar na het laatste algemeen medisch onderzoek.

Verandert je kind van school, dan verhuist het dossier naar het CLB met wie de nieuwe school samenwerkt. Jij als ouder hoeft daar niets voor te doen.

Wil je niet dat het volledige dossier doorgegeven wordt aan het nieuwe CLB, dan moet je dat schriftelijk meedelen aan jouw 'oude' CLB en dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school. Sommige gegevens worden verplicht doorgegeven: identificatiegegevens, gegevens over de leerplicht, inentingen, medische onderzoeken en de opvolging hiervan.

Een klacht?

Heb je een klacht, aarzel dan niet om het CLB te contacteren. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg wordt behandeld. De procedure kan je vragen aan de CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

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



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

2.1.2 Huiswerk

Visie

Doorheen de lagere school wordt het leren van lessen en het maken van huistaken systematisch opgebouwd. Hierbij is het "leren leren" het uitgangspunt. Het aanleren van goede leer- en werkhoudingen staat centraal. Hierbij denken we concreet aan:

- kennis en vaardigheden verwerven;
- zelfstandig en verzorgd leren werken;
- eigen werk leren nalezen en verbeteren (= zelfcorrectie);
- taken en opdrachten leren plannen;

aangekondigde toetsen zelfstandig leren voorbereiden.

Voor huistaken kan er indien nodig gedifferentieerd worden op gebied van hoeveelheid en gebruik van materiaal.

Taken zijn mogelijk op maandag , dinsdag en donderdag. Op woensdag zijn ook taken mogelijk indien op voorhand aangekondigd.

Op woensdag en vrijdag wordt er geen nieuwe taak of les gegeven voor de volgende dag. Een (lees)les is wel mogelijk.

De leerkracht geeft steeds feedback op de taken. Hiervoor is het belangrijk dat de leerlingen vanaf het derde leerjaar steeds gebruik maken van hun “Leren leren schrift”

Wanneer taken niet tijdig afgegeven worden , wordt deze taak in orde gebracht tegen de volgende schooldag of tijdens de speeltijd.

De tijd die leerlingen maximaal spenderen aan taken en lessen belooft van 10’ à 15 per dag in het 1ste leerjaar tot maximaal een 45’ in het zesde leerjaar.

Vergeet we vooral ook niet dat elk kind nood heeft aan voldoende en gezonde ontspanning.

Huiswerkklas.

Na een korte ontspanning op de speelplaats kunnen onze leerlingen vanaf het eerste leerjaar naar de huiswerkklassen. Er is een huiswerkklas waarin het mogelijk is uw kind op elk moment af te halen. Er is ook een ongestoorde huiswerkklas waarin het enkel mogelijk is om uw kind om 17.00 uur of nadien af te halen. Op die manier kunnen de leerlingen een tijdje ongestoord te werken.

Op maandag, dinsdag, donderdag kunnen ze er onder begeleiding van een leerkracht hun lessen leren of hun taken maken. Op vrijdag is er geen huiswerkklas maar wordt er buiten gespeeld of worden de kinderen binnen opgevangen bij slecht weer.

Om 17.00 uur eindigt de huiswerkklas en wordt er gespeeld.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De lessen en de werken van de kinderen worden iedere dag in hun schoolagenda genoteerd. Het is ongetwijfeld heel prettig en zelfs aanmoedigend voor de kinderen wanneer ouders hiervoor de nodige belangstelling tonen.

De schoolagenda is tevens een uitstekend communicatiemiddel tussen de school en thuis. Wij verwachten van de ouders dat de schoolagenda dagelijks nagekeken en wekelijks ondertekend wordt.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

2.2.2 Rapporteren

Het schoolrapport informeert over de vorderingen van de leerlingen op school. Het bevat informatie over het dagelijks presteren en over leer - en leefhoudingen (IK-kaart).

De klasleerkracht voorziet bij elk kind ook een opbouwend en motiverend woordje.

Er zijn 4 perioderapporten (voor de herfst-, kerst- en paasvakantie en op het einde van het schooljaar). Het zwemrapport ontvangt u 2 maal per jaar. Naast het perioderapport werken we ook met een groeimap waarin we rapporteren over spreken, stellen, spreekbeurten en actua. In het midden en op het einde van het schooljaar ontvangt u ook een leesrapport waarmee we u op de hoogte houden brengen van de leesvorderingen van uw kind.

Het rapport wordt de eerstvolgende maandag ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht.

Het rapport wordt niet vroegtijdig aan de leerling noch aan derden meegegeven.

Op het einde van het schooljaar worden de evaluaties op school bewaard en worden meegegeven aan het einde van het volgende schooljaar.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De **beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. Het getuigschrift wordt ten laatste op 30 juni uitgereikt.**

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

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

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

CLB Halle
Ninoofsesteenweg 7
1500 Halle
Tel: 02 356 55 23



Contactpersoon CLB: Brecht Van Lathem
Arts CLB: nog te bepalen

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

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: via de zorgcoördinator van de school kunnen ouders een afspraak maken met het CLB. Op maandag- en donderdagvoormiddag is de onthaalmedewerker aanwezig op school.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De informatie over het beleid op leerlingenbegeleiding vindt u op onze schoolwebsite.

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB Halle. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe vraag beluistert. Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig en zal de onthaalmedewerker doorverwijzen naar een trajectmedewerker van het CLB. Samen met die CLB-medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen

verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijk werkers, artsen en verpleegkundigen samen. Jouw vraag wordt multidisciplinair en vanuit verschillende invalshoeken benaderd, en daarbij staat het belang van je kind steeds centraal. De CLB-begeleiding is gratis en de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie. Je kunt dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

De onthaalmedewerker voor onze school is: Brecht Van Lathem

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website www.clbhalle.be. Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 16u30, op maandagavond tot 19u00. Het CLB is gesloten tijdens de Kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de Paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

Is CLB-begeleiding verplicht?

Door in te schrijven in onze school kies je automatisch voor begeleiding door CLB Halle. Als school overleggen wij regelmatig met onze CLB-medewerker(s) over het schools functioneren van leerlingen. Als hieruit blijkt dat CLB-begeleiding wenselijk is, dan vragen we eerst toestemming aan jou als ouder indien je kind jonger is dan 12 jaar. Leerlingen die ouder zijn dan 12 jaar kunnen zelf instemmen met begeleiding.

CLB-begeleiding is in drie gevallen verplicht:

1. medische onderzoeken
2. maatregelen bij besmettelijke ziekten en
3. problematisch afwezigheden

Deze begeleidingen kunnen noch door jou als ouder, noch door je kind geweigerd worden.

Je kunt medische onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

De medische onderzoeken plaats bij de leerlingen van:

- de 1ste kleuterklas op school
- het 1ste leerjaar (met vaccinatie) op het centrum
- het 4de leerjaar op school
- het 5de leerjaar (enkel vaccinatie) op school
- het 6de leerjaar op het centrum

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige

leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator of de directeur.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar

dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Indien de toestand ernstig is bij ziekte of ongeval, dan verwittigen we de ouders onmiddellijk.

We vragen de ouders hun kind te komen halen.

Indien de ouders niet tot de school kunnen komen, vragen we de toestemming om een dokter te raadplegen, de 112 te bellen of het slachtoffer naar het ziekenhuis te brengen.

Als de ouders niet te bereiken zijn, dan beslist de school uit veiligheidsoverwegingen zelf.

Verzekeringspapieren worden ter beschikking gesteld bij een ongeval op school, op weg van en naar de school of tijdens activiteiten ingericht door de school.

- **Contactpersoon:** administratief medewerker of directie
- **Procedure:**
 - U krijgt/vraagt een formulier 'Aangifte van ongeval' op school
 - Laat dit formulier invullen door de dokter, tandarts, ...
 - U betaalt zelf de dokter en de kosten bij apotheek
 - Het ingevulde formulier 'Aangifte van ongeval' stuurt u naar het vermelde adres op het document
 - U ontvangt van de verzekering een 'Staat van onkosten'. Met dit formulier en de onkostennota's van de dokter/apotheker wendt u zich tot uw ziekenfonds. U ontvangt een

‘Attest van tussenkomst’ waarop vermeld wordt wat nog niet door uw ziekenfonds terugbetaald werd.

- Stuur dit ‘ Attest van tussenkomst’ en ‘ Staat van onkosten’ op naar de verzekering.
- De verzekering betaalt u de som terug die niet door uw ziekenfonds werd vergoed.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier vindt u terug op onze website.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid, dat gemakkelijk te contacteren is via Privacy@sintvictor.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school


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

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

oudercontacten

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we eind augustus een onthaalmoment en bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten (lagere afdeling).

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

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

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 leraar van je kind. Dat doe je via de agenda van je kind of via Smartschool.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor

het uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de infobrochure onderwijsregelgeving.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.30 uur (kleuterschool) en om 15.35 uur (lagere school) Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: De school zal de ouders uitnodigen voor een gesprek bij problematische afwezigheden en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen samen met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda en brieven : via smartschool wordt steeds alle info digitaal naar beide ouders gestuurd.
- Afspraken i.v.m. oudercontact : indien nodig worden er twee afzonderlijke afspraken met de ouders vastgelegd met de leerkracht.
- Afspraken i.v.m. rapport / toetsen : indien er een oudercontact voorzien is voor het bespreken van het rapport wordt het rapport en de evaluaties eerst met beide ouders besproken en krijgt het kind het rapport en toetsen de dag nadien mee naar huis.
- Afspraken i.v.m. werkjes / tekeningen / knutselwerkjes in de kleuterschool : deze worden op het einde van de maand mee gegeven. Deze worden door de ouders onderling verdeeld.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Kleuteronderwijs en lager onderwijs <ul style="list-style-type: none"> - Toneel € 5 - Leeruitstappen € 5 à € 20 - Schoolreizen € 20 à € 25 - Zwemmen (3^{de} kleuterklas) € 25 - Zwemmen (lagere school) € 45 - Scholencultuurdag (1ste en 2de leerjaar) € 10 	
Totaal voor het schooljaar 2020 - 2021	
Onthaalklas en eerste kleuterklas	+/- € 35
Tweede en derde kleuterklas	+/- € 45
Lagere school	+/- € 90
Kleuteronderwijs:	max. € 45
Lager onderwijs:	ieder leerjaar: max. € 90

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Tijdschrift	
- Onthaalklas - 1 ^{ste} kleuterklas: Doremini	Jaarabonnement: € 36
- 2 ^{de} kleuterklas: Doremix	Jaarabonnement: € 36
- 3 ^{de} kleuterklas: Doremi	Jaarabonnement: € 36
- 1 ^{ste} graad: Zonnekind	Jaarabonnement: € 39
- 2 ^{de} graad: Zonnestraal	Jaarabonnement: € 39
- 3 ^{de} graad: Zonneland	Jaarabonnement: € 39
Warme maaltijden	
- Kleuteronderwijs	€ 4
- lager onderwijs	€ 5
Melk	
- per drankje	€ 0,40
Opvang	
- per half uur	€ 0,90
Nieuwjaarsbrieven	
- per stuk	€ 0,60

Meerdaagse uitstappen Max. € 450 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
1 ^{ste} leerjaar boerderij	+- € 100
6 ^{de} leerjaar: sportklassen	+/- € 175
3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar: zeeklassen	+/- € 175

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via de agenda van het kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of via domiciliëring indien aangevraagd.

De kosten van het voor- en naschoolstoezicht worden geïnd door VZW Infano. Het factuur wordt u aangeboden via mail of via de agenda van uw kind.

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

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

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9:10 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij 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.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan Klik of tik om tekst in te voeren. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

- Islamitische feesten:

het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

- Joodse feesten:

het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 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 leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van 4, 5 en 6 kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



Een school is een gemeenschap. Men leeft er, speelt en werkt er samen. Samenleven in een gemeenschap veronderstelt afspraken en regels. Leven naar deze regels vraagt inzet. Eenieder dient zijn of haar deel bij te dragen om deze na te leven.

Daarom vinden wij bij ons op school de volgende leefregels en afspraken voor uw kind belangrijk en voornaam.

Leefregels in onze school

Aanwezig zijn.

- Iedere leerling wordt tijdig op school verwacht. Dit is vóór het begin van de voormiddag- en namiddaglessen.
- Indien uw kind 's middags de school verlaat, wordt dit éénmalig bij het begin van het schooljaar gemeld. Uitzonderingen worden toegestaan mits een voorafgaand schriftelijk bericht.
- Buiten de lessen mogen de leerlingen niet in klassen of gangen blijven, tenzij in opdracht en onder toezicht van een leerkracht.
- Voor en na schooltijd zijn de klaslokalen gesloten.

Sint-Victor ... een Vlaamse school.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, ja wereldburgers. Toch moeten we er over waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We brengen respect op voor anderstaligen, maar we wensen dat alle leerlingen en ouders, die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. De voertaal is het Nederlands. In de klas, op de speelplaats en in de rij spreekt men Nederlands.

Brengen en afhalen van de kinderen.

Na 8.00 uur en tot 16.20 uur maken alle leerlingen en ouders gebruik van de toegangspoort tot de speelplaats.

Bij regenweer en in de periode na de herfstvakantie tot de paasvakantie mogen de kleuters door de ouders naar de opvangruimte gebracht worden en er ook afgehaald worden.

De kinderen die alleen naar huis gaan, verlaten de school steeds met de rij.

Kleuters worden steeds afgehaald door de ouders of door een zus of broer uit het secundair.

Kinderen van de basisschool wachten niet aan de schoolpoort maar blijven op de speelplaats tot iemand hen daar komt afhalen.

Aanvang en einde van de lessen.

Bij het belsignaal begeven de leerlingen zich onmiddellijk naar de rij en onder begeleiding van de leerkracht gaan ze in stilte en in ordelijke rijen naar de klas.

Bij het einde van de lessen gaan de kinderen met hun klas naar de speelplaats. Ouders halen hun kinderen op op de speelplaats.

Snoep / verjaardagzakjes.

Wij vragen uitdrukkelijk geen snoep mee te geven, ook niet naar aanleiding van verjaardagen! Er zullen geen snoep of verjaardagzakjes worden uitgedeeld. Daarom promoten wij in onze school het "verjaardagsboek". Andere zinvolle en originele alternatieven zijn zeker mogelijk.

Kledij.

Op school en tijdens buitenschoolse activiteiten is de kledij gepast, sober en verzorgd. Buitensporigheden moeten vermeden worden. De uitrusting voor de les bewegingsopvoeding is voorgeschreven. Het is van groot belang dat alle kleding gemerkt wordt, zeker het turnpak!

Tijdens de lessen worden geen petten, mutsen, hoofddoeken of andere hoofddekfels gedragen.

Leerlingen die opmerkingen over hun kledij krijgen, houden daar ook rekening mee.

Bij discussie bepaalt de directeur wat wel en niet kan.

Sport op school.

Elke week hebben de kinderen gymles. De kleuters hebben gympantoffeltjes nodig. De kinderen van de lagere school dragen witte sokken, gympantoffels en het turnpak van de school.

De leerlingen van de lagere school gaan zwemmen in het zwembad "Wauterbos" te Sint-Genesius-Rode.

De kleuters van de derde kleuterklas krijgen een tiental beurten watergewenning tijdens het derde trimester.

Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer en de toegangsprijs tot het zwembad draagt. Ons schoolbestuur heeft beslist om het gratis zwemmen aan te bieden aan onze leerlingen van het eerste leerjaar.

Turnen en zwemmen zijn verplichte vakken, net zoals taal en rekenen.

Vrijstelling hiervan krijg je alleen met een briefje van de ouders voor een éénmaligheid of een doktersattest voor een langere periode.

Schoolmateriaal.

In de klas gaan de leerlingen voorzichtig om met hun spullen en die van anderen. Boeken, schriften, materiaal van de school en ander schoolgerei kosten veel geld.

Bij beschadiging van leermateriaal zal de school een vergoeding vragen.

Schoolagenda.

De lessen en de werken van de kinderen worden iedere dag in hun schoolagenda genoteerd. Het is ongetwijfeld heel prettig en zelfs aanmoedigend voor de kinderen wanneer ouders hiervoor de nodige belangstelling tonen.

De schoolagenda is tevens een uitstekend communicatiemiddel tussen de school en thuis. Wij verwachten van de ouders dat de schoolagenda dagelijks nagekeken en wekelijks ondertekend wordt.

Iets vergeten?

In de klas zegt de leerkracht duidelijk wat er die dag in de schooltas mee naar huis moet. Kinderen moeten de attitude aankweken om daar aandachtig naar te luisteren. Wie handboeken of schriften in de klas vergeet, wordt niet meer toegelaten om ze op te halen.

Wij dringen erop aan dat deze afspraak wordt nageleefd door alle leerlingen en ouders.

Gebruik GSM, smart-phone, spelcosoles en andere persoonlijke spullen

Leerlingen die alleen naar huis gaan mogen hun GSM meenemen. Tijdens en tussen de lessen worden GSM-toestellen uitgezet en in de boekentas bewaard of in bewaring gegeven aan de leerkracht. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal van het toestel. Bij misbruik van de GSM of een ander toestel wordt de GSM opgehaald door de ouders op school. Spelconsoles horen niet thuis op school.

Persoonlijke spullen (fototoestel, knikkers, pokémonkaarten,...) mogen mee naar school maar op eigen verantwoordelijkheid. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal van deze zaken.

Netwebsites, internetgebruik.

Contact opnemen met elkaar via SMS, face-book, mail, ... kan leuk zijn. Spijtig genoeg horen we ook andere verhalen. We proberen onze leerlingen bewust te maken van de gevaren van internet en hopen dat u samen met ons een oogje in het zeil houdt.

Bezoek gemeentelijke bibliotheek.

Van het tweede tot en met het zesde leerjaar gaan de leerlingen maandelijks naar de gemeentelijke bibliotheek van Beersel.

Alle leerlingen krijgen of hebben reeds een (gratis) bib-pasje in hun bezit waarmee ze zaken kunnen uitlenen. Het is zeer belangrijk dat de kinderen hun pasje zorgvuldig bewaren (liefst in hun agenda). **Zij zijn immers verantwoordelijk voor hun pasje** en wat er mee uitgeleend wordt. Bij verlies of diefstal is het zeer belangrijk dit onmiddellijk in de bibliotheek te melden.

Het is ook raadzaam om in de bib. of via internet uw e-mailadres te linken aan het bib-pasje. Op manier hebt u een duidelijk zicht op wat uw kind uitgeleend heeft en wanneer het terug moet zijn in de bib. U krijgt ook een attendering (dit is geen boete maar een verwittiging) wanneer er objecten zijn die dringend moeten worden binnengebracht.

Het volledige reglement van de bibliotheek en de data waarop uw kind de bib bezoekt vindt u op de website van de school.

Milieu op school.

Brooddoos / drinkbekers/drinkfles : door het gebruik van een brooddoos , drinkbekers of drinkflessen werken we mee aan het milieu. Gesneden fruit en groentjes nemen we mee in een herbruikbaar recipient. Verpakkingen, plastic folie of aluminiumpapier wordt terug meegenomen naar huis.

Orde op de speelplaats : we vragen onze kinderen hun restafval in de daarvoor voorziene afvalbakken te gooien. Afval wordt in de klas en op de speelplaats gesorteerd.

Dopjesactie Blindengeleide honden : het hele schooljaar door worden dopjes gespaard op school. Op deze manier werken we mee aan de financiering voor de opleiding van blindengeleidehonden.

Batterijen mogen steeds op school worden afgegeven . Wij zorgen ervoor dat deze opgehaald worden door Bebat. De school krijgt hiervoor punten toegekend waarmee we nadien materiaal voor sport en spel kunnen aanschaffen.

Gezondheidsbeleid.

De kinderen worden gestimuleerd tot het nuttigen van gezonde tussendoortjes op school.

Elke dag zorgen ouders voor een stuk fruit en/of knabbelgroentjes die de leerlingen tijdens de pauze in de voormiddag opeten. In de namiddag kiezen we voor een koekje, een granenkoek, een rijstwafel, peperkoek, yoghurt , ...

Wat brengen we niet mee naar school ? Chocoladereep, taart, snoep, chips...

Ben je jarig en wil je dit graag vieren? Cake of taart kan zeker een keertje maar je kan natuurlijk ook kiezen voor een gezonde fruitsla, groentjes met een dipsaus, een stuk fruit...

De kinderen drinken enkel water en/of melk op school. Kraantjeswater is op school beschikbaar om drinkbekers/flesjes bij te vullen.

Wat drinken we niet meer op school? Frisdrank (cola, limonade), fruitsap , grenadine, ..

Op school stimuleren we al onze kinderen om zich extra in te zetten om dit drank- en tussendoortjesbeleid toe te passen.

Franse lessen.

Vanaf het eerste leerjaar wordt er taalinitiatie Frans gegeven. In de eerste en tweede graad gebeurt dit door middel van tussendoortjes, spelletje en liedjes. In het vijfde en zesde leerjaar krijgen de leerlingen wekelijks drie uur Franse les.

Op maandag is er wekelijks een supplementair uur Frans voor alle klassen van de lagere school. Ouders die niet wensen dat hun kind deze facultatieve les volgt, dienen dit schriftelijk aan de school te laten weten.

Pastoraal op school.

In onze Scheppersschool wordt ruim aandacht besteed aan de katholieke opvoeding van de kinderen. Doorheen het godsdienstonderricht, het voorleven van waarden, het samen bidden en samen leven, ontdekken we de wondere wereld van God en Zijn mensen.

Hoogtepunten van het jaar worden gevierd met gebeds- en bezinningsmomenten en eucharistievieringen die verzorgd worden door de kinderen. De school engageert zich ook voor acties van sociale en christelijke aard.

Zowel de Eerste Communie als de "Groeizegen" (vroegere Plechtige Communie) wordt in principe in de eigen parochie voorbereid. Hiervoor nemen de ouders best tijdig contact op met hun parochiepriester.

Smartschool.

Bij het begin van de schoolcarrière ontvangen beide ouders een inlogcode voor smartschool. Via smartschool zullen we met u communiceren. Brieven, mededelingen en uitnodigingen ontvangt u

langs deze weg. Vanaf schooljaar 2019 - 2020 zullen ook de afspraken voor de oudercontacten van Kerstmis en Pasen via smartschool gebeuren. Ouders die niet beschikken over een computer of smartphone kunnen dit melden bij de directie zodat er kan gezocht worden naar een alternatief.

4.4 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.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Houding.

- De leerlingen zullen zich, binnen en buiten de school, in taal en houding voornaam en beleefd gedragen.
- Overeenkomstig de geest van de school vragen we respect voor de christelijke waarden en verdraagzaamheid.

Op de speelplaats.

De leerlingen onthouden zich van alle ruwe en gevaarlijke spelletjes, respecteren de bomen en planten en gooien alle papiertjes en afval in de vuilnisbakken.

Flesjes drank, blikjes en brikjes worden op de speelplaats niet toegelaten.

We snauwen niemand af, ruzies proberen we uit te praten, niet uit te vechten. Voor we bij de juf of meester gaan klikken, proberen we de ruzie zelf bij te leggen door te luisteren naar elkaar. We pesten niet en sluiten niemand uit.

De refter.

In de refter gedragen de kinderen zich als goed opgevoede kinderen. Net zoals thuis passen ook hier goede tafelmanieren en netheid.

Klas

In de klas vinden wij respect zeer belangrijk naar de leerkrachten toe maar ook naar de andere klasgenoten toe. Bij de start van het schooljaar worden er klasafspraken gemaakt. We werken aan een fijne klasgroep en vragen dat iedereen zijn steentje bijdraagt om er een fijne klasgroep van te maken.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo: De leerkrachten op school proberen hun leerlingen zo goed mogelijk op te volgen, zodat eventuele

signalen kunnen erkend worden. Het is belangrijk dat ook ouders hun kind niet uit het oog verliezen. Samen met de ouders werkt de school aan: veiligheid , vertrouwen en verbondenheid.

Van de ouders en onze leerkrachten verwachten we dat ze elkaars rol en deskundigheid respecteren. Samenwerken en echt in gesprek gaan loont. Een waarderende houding en positieve betrokkenheid zorgt voor een positief schoolklimaat.

Ondanks preventieve maatregelen kan je pesten nooit wegdenken. Wanneer er een vermoeden van pesten is, gaan we als volgt te werk:

Pestproblemen willen we als school aanpakken in samenspraak met de leerkracht, de zorgcoördinator en de directie. De leerkracht is de eerstelijnsverantwoordelijke van zijn of haar klas. In de mate van het mogelijke probeert de leerkracht met de leerlingen en de ouders te praten en tot oplossingen te komen.

Indien nodig zal de zorgcoördinator ook contacten leggen met het CLB. Het CLB kan de situatie van op een afstand bekijken, de leerkracht ondersteunen en de contacten te leggen met de betrokken partijen (ouders, externe instanties,...).

Als school rekenen wij op de steun en het vertrouwen van de ouders. Het is bij pestproblemen zeer belangrijk dat ouders en school elkaar regelmatig op de hoogte van de evolutie zodat wij tijdens het herstelproces kunnen bijsturen wat de kans op succes aanzienlijk verhoogt.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.7.1 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 zorgcoördinator of directeur

- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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 een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.7.2 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.7.3 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

4.8 Betwistingen



4.8.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Broeder J. Delvigne
P/A VZW Scheppers Alseberg
Onderwijsdienst
Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.8.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bv. 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:

Broeder J. Delvigne
P/A VZW Scheppers Alseberg
Onderwijsdienst
Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen

- 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. Klik of tik om tekst in te voeren.

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Op 25 en 26 augustus kan de beroepscommissie samenkomen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden

zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.9 Klachten



4.9.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

4.9.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.9.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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