

SINT-VICTOR DWORP

Gesubsidieerde Vrije Basisschool

Kerkstraat 3

1653 Dworp

Tel.: 02/380.08.08

E-mail: info@sint-victordworp.be



Schoolgids, pedagogisch project en schoolreglement
2020 - 2021

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. Dit schoolreglement werd afgesloten op 22 juni 2020.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoud

DEEL I - INFORMATIE	1
1. Contact met de school.....	1
2. Organisatie van de school.	2
3. Samenwerking.....	3
3.1 Met de ouders.	3
3.2 Met de leerlingen.	3
3.3 Met externen.	3
3.4 Nuttige adressen.	4
DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL	5
DEEL III - HET REGLEMENT	6
1. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	6
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).....	7
3. Ouderlijk gezag.	8
3.1 Zorg en aandacht voor het kind.	8
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.	8
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	8
3.4 Co-schoolschap.	8
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.	8
4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau	9
4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus	9
5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).	9
5.1 Gewettigde afwezigheden.....	9
5.1.1 Wegens ziekte.....	9
5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.	10
5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	10
5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.	10
5.2 Problematische afwezigheden.	10
6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).....	10
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	11
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7).	12
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.	12
8.2 Beroepsprocedure.....	12
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	13
(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).	13

9.1 Begeleidende maatregelen.	14
9.2 Herstel. 14	
9.3 Ordemaatregelen.	14
9.4 Tuchtmaatregelen.	15
9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	15
9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel	15
9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	15
9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting. 16	
9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.	16
10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8).	17
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9).	18
12. Vrijwilligers.....	19
13. Welzijnsbeleid.	19
13.1 Preventie/ veiligheid.	19
13.2 Verkeersveiligheid.....	20
13.3 Medicatie en andere medische handelingen.....	20
13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte.	21
13.5 Rookverbod.	21
14. Afspraken en leefregels.	22
14.1 Houding.....	22
14.2 Aanwezig zijn.	22
14.3 Sint-Victor ... een Nederlandstalige school.....	22
14.4 Op de speelplaats.	22
14.5 Brengen en afhalen van de kinderen.....	22
14.6 Aanvang en einde van de lessen.	22
14.7 De refter.	23
14.8 Snoep. 23	
14.9 Kledij. 23	
14.10 Sport op school.	23
14.11 Schoolmateriaal.	23
14.12 Schoolagenda.	23
14.13 Iets vergeten?.....	23
14.14 Gebruik GSM, smartphone en spelconsoles.....	24
14.15 Netwebsites, internetgebruik.....	24
14.16 Bezoek gemeentelijke bibliotheek.....	24
14.17 Milieu op school.	24

14.18 Gezondheidsbeleid.....	24
14.19 Afspraken rond pesten.	24
14.20 Huiswerk.....	25
14.21 Rapporteren over je kind.....	25
14.22 Franse lessen.....	25
14.23 Pastoraal op school.	26
14.24 Smartschool	26
15. Leerlingenevaluatie.....	26
16. Leerlingenbegeleiding.....	26
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving).	28
18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving).....	28
18.1 Welke informatie houden we over je bij?.....	28
18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.	29
18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).	29
18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie.....	29
18.5 Bewakingscamera's.	30
19. Participatie.....	30
19.1 Schoolraad.....	30
19.2 Ouderraad.....	30
20. Klachtenregeling.....	30
21. Infobrochure onderwijsregelgeving.....	31
Bijlagen.....	31

DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1. Contact met de school.

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Nele Belsack Telefoon: 0476 86 45 70 E-mail: info@sint-victordworp.be
Secretariaat	Linda Plompen Telefoon: 02 380 08 08 E-mail: linda.plompen@sint-victordworp.be
Zorgcoördinator	Maya Vanmunster Telefoon: 02 380 08 08 E-mail: maya.vanmunster@sint-victordworp.be
Lerarenteam	De leden van het schoolteam vindt u op de website.
Schoolstructuur	Adres: Kerkstraat 3 - 1653 Dworp. Telefoon: 02 380.08.08 E-mail: info@sint-victordworp.be
Scholengemeenschap	Zoniërand 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	V.Z.W. Scheppers Alseberg Pastoor Bolsstraat 15 1652 Alseberg Telefoon:02.380.15.89 Voorzitter: Br. J. Delvigne. Leden: Dhr. Walter Couder, Dhr. Eric Cromphout, Dhr. Luc Dekelver, Dhr. Jan De Leener, Br. Marcel Rosiers.
Website van de school	www.sint-victordworp.be

2. Organisatie van de school.

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	Voormiddag: kleuterschool: 8.35 uur - 12.10 uur. lagere school: 8.35 uur - 12.10 uur. speeltijd: 10.15 uur - 10.30 uur. Namiddag kleuterschool: 13.30 uur - 15.35 uur. (vrijdag tot 15.00 uur) speeltijd: 14.55 uur - 15.15 uur lagere school: 13.20 uur - 15.00 uur. facultatieve activiteit: 15.00 uur - 15.35 uur. (ma-di-do)
Rijen	De kinderen die zelfstandig naar huis gaan, nemen de rij. rij 1: begeleiding van de leerlingen die richting Gildenhuis gaan. rij 2: begeleiding van de leerlingen tot de parking. rij 3: begeleiding van de leerlingen die de steenweg over moeten. rij 4: begeleiding van de leerlingen tot aan het zebrapad in de Kerkstraat. rij 5: begeleiding van de leerlingen naar de kleuterschool.
Opvang	Wij organiseren voorschoolse opvang en middagopvang.
Voor- en na- schoolse opvang in Malleboot	Alle schooldagen is er opvang voorzien vanaf 7.00 uur t.e.m. 8.00 uur en van 15.35 uur t.e.m. 19.00 uur in Malleboot. Ook woensdag vanaf 12.10 uur kunnen de kinderen terecht in Malleboot. De kostprijs bedraagt € 1,03 per begonnen halfuur. Contactpersoon: Kim Panneels E-mail: malleboot.dworp@3wplus.be Telefoon: 02 380 16 37
Voorschoolse op- vang en middag- bewaking	In onze basisschool is bewaking van 8.00 uur t.e.m. 8.35 uur op de speelplaats. De leerlingen die voor 8.00 uur worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor 8.00 uur en na 15.35 uur (15.00 uur vrijdag en 12.10 uur woensdag) geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Tijdens de middagpauze is er bewaking in de refter en op de speelplaats.
Opvang tijdens peda- gogische studie- dagen en faculta- tieve 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 € 12,86 gevraagd, voor een verblijf minder dan 6 uur € 7,16, voor een verblijf minder dan 3 uur € 4,85.
Vakanties	Vrije dagen, pedagogische studiedagen: zie schoolkalender op de website.
Leerlingenvervoer	Sint-Victor Dworp organiseert geen leerlingenvervoer

3. Samenwerking.

3.1 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: directie Wijze waarop de school contact opneemt: brief, mail of via smartschool
Ouderraad	Voorzitters: Ulrike Herremans en Giovanni Maselis Contactgegevens voorzitters: ulrike.herremans@hotmail.com giovanni1@skynet.be Leden: zie website
Schoolraad	Voorzitter: Marc Van Belle Contactgegevens voorzitter: marcvanbelle55@hotmail.com Leden: zie website

3.2 Met de leerlingen.

Leerlingenraad Er is in onze school geen leerlingenraad.

3.3 Met externen.

Centrum voor Leerling-begeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het CLB in 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: Joachim Kindt
e-mail: joachim.kindt@clbhalle.be

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussenschool en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan 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 hun [website](#).

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
Sociaal Huis Beersel
Coördinator Huis van het Kind
Ineke Brems
0478/63 42 95
Maatschappelijk werker voor SVD Kirsten Segers
02/356 73 18
www.ocmwbeersel.be

3.4 Nuttige adressen.

Lokaal Overlegplatform Contactpersoon: Greet Marcelis

e-mail: 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 Vlaamse Overheid

Leerlingenrechten 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 AlbertII-laan15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website. 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 wondere 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.

DEEL III – HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders.

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten.

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 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.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van 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 ten aanzien van 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 het 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 8.35 uur en eindigt om 15.35 uur (15.00 uur op vrijdag). 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 (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. **Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.**

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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 er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad 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.

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).

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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3. Ouderlijk gezag.

3.1 Zorg en aandacht voor het kind.

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. 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.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.

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: deze zijn op verzoek (digitaal) in tweevoud beschikbaar.
- Afspraken i.v.m. oudercontact: indien nodig worden er twee afzonderlijke afspraken vastgelegd met de ouder en 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 het trimester meegegeven. Deze worden door de ouders onderling verdeeld.

3.4 Co-schoolschap.

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). In de klassen is een herverdeling van de leerlingegroepen mogelijk bij het begin van het schooljaar indien de klassenraad oordeelt dat dit voor de kinderen beter is.

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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 doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte.

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

5.1.3 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 de school wordt opgevangen.

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode 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);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.2 Problematische afwezigheden.

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).

Als je kind wegens chronische ziekte 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 moet je als ouder via mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder dat er schooljaar 2020-2021 daguitstappen zijn en geen meerdaagse schooluitstappen.

Onze uitstappen bieden de kans tot ervaringsgericht onderwijs, stimulatie van het positief klasklimaat, zelfredzaamheid, samenleven, communiceren en samenwerken met anderen en reële groeikansen voor hoofd, handen en hart.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extramurosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7).

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. 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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden 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.

8.2 Beroepsprocedure.

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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 directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bv. via e-mail, ... Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen 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 directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

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

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

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep bevat het voorwerp met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan samenkomen op 25 of 28/8. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).

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.

9.1 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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, zorgcoördinator en/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.

9.2 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):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen.

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 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 en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9.4.4 Opvang op school in geval van 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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedure tegen een 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.)

Ouders kunnen 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 vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
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 aansluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op. Dat betekent enkel 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 zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8).

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Kleuteronderwijs en lager onderwijs	
Fruitweek	€ 3
Kermismolen	€ 2
Cultuuruitstap	€ 10
Leeruitstappen	€ 5
Schoolreizen	€ 15/€ 30
Zwemmen (3de kleuterklas)	€ 10
Zwemmen (lagere school)	€ 45
Totaal voor het schooljaar 2020 - 2021	
Kleuterafdeling	max. € 45
Lagere afdeling	max. € 90

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Tijdschrift	
Onthaalklas - 1ste kleuterklas: Doremini	€ 36
2de kleuterklas: Doremix	€ 36
3de kleuterklas: Doremix	€ 36
1ste en 2de leerjaar: Zonnekind	€ 39
Leespas nieuw 1ste leerjaar	€ 30
Robbe & Bas	€ 30
3de en 4de leerjaar: Zonnestraal	€ 39
Leeskriebel	€ 30
5de en 6de leerjaar: Zonneland	€ 39
Vlaams filmpje	€ 31
Nieuwjaarsbrieven per stuk	€ 0,70
Meerdaagse uitstappen	Prijs
per kind voor volledige duur lager onderwijs	Max. € 445
1 ^{ste} graad boerderijklassen	+/- € 135
2 ^{de} graad zeeklassen	+/- € 135
3 ^{de} graad sportklassen	+/- € 175

Wijze van betaling.

Ouders krijgen maximaal 6 maal per schooljaar een rekening in een omslag via de agenda. 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.

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit 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.

Heeft u moeite om de factuur te betalen, contacteer dan het OCMW van je gemeente.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9).

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden op vraag vermeld tijdens het jaarlijkse eetfestijn of schoolfeest.

12. Vrijwilligers.

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW Scheppers -Alseberg, P. Bolsstraat 15 te 1652 Alseberg

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel: het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke Kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding.

Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na in het kader en volgens de richtlijnen van het katholieke onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode;

Het naschools onderricht in haar scholen aan te moedigen;

De sportbeoefening en de ontspanning, zowel van de leerlingen en de studenten als van de oudleerlingen en de oud-studenten van haar scholen te steunen, dit alles in de ruimste zin van het woord en zonder beperking.

Zij zal overeenkomstig de wetgeving terzake, de nodige maatregelen nemen om monumenten en kunstvoorwerpen in haar bezit en waarvan de waarde erkend wordt door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap in stand houden en in de mate van het mogelijke herwaarderen.

Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen. Zij kan in die zin ook, doch slechts op bijkomstige wijze, handelsdaden stellen, enkel voor zover de opbrengst hiervan besteed wordt aan het doel waarvoor zij werd opgericht;

Zij heeft het recht op eigendom en vruchtgebruik van onroerende goederen die nodig zijn tot verwezenlijking van haar doel.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij AG.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid.

13.1 Preventie/ veiligheid.

- De school staat in voor het welzijn, de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO - voorzieningen en periodieke controles van elektrische installaties en apparatuur. Het spreekt vanzelf dat de leerling de inspanningen van de school op dit vlak eerbiedigt en dat hij/zij zich mee inzet voor het welzijn en de veiligheid op school.
- Gangen, trappen en uitgangen moeten altijd vrij zijn van obstakels en mogen niet versperd zijn. In alle gangen en klassen zijn evacuatieplannen bevestigd die aangeven welke weg de leerling volgt bij alarm. De uitgangen en nooduitgangen zijn goed zichtbaar aangeduid.

Normaal ken je als leerling de uitgangen wel; dit is echter veel minder het geval voor nieuwe leerlingen.

- Op weg naar en van school, volgen de leerlingen de kortste of de veiligste weg. Ze dienen het verkeersreglement strikt na te leven. Van de ouders wordt het goede voorbeeld verwacht.
- Fietsers plaatsen hun fiets in het rek op school. Geen slot is op eigen verantwoordelijkheid.
- De leerlingen die het slachtoffer zijn van een ongeval op de weg naar of van de school, moeten dit zo spoedig mogelijk melden aan de directie. Indien een ongeval zich voordoet op school, verwittigt de leerling (die kan) onmiddellijk de leerkracht.
- Kinderen die ziek zijn, blijven om begrijpelijke redenen thuis!
- Meld (een vermoeden) van infectieziekten steeds aan de school en het CLB.
 - Bof
 - Buikgriep / voedselinfectie
 - Buiktyfus
 - Difterie
 - Escherichia coli
 - Hersenvliesontsteking (meningitis)
 - Hepatitis A - Hepatitis B
 - Krentenbaard (impetigo)
 - Kinderverlamming (polio)
 - Kinkhoest
 - Mazelen
 - Roodvonk (scarlatina)
 - Schurft (scabiës)
 - Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid
 - Shigella
 - Tuberculose
 - Windpokken (varicella)
- Er worden geen honden of andere dieren toegelaten binnen de schoolmuren tenzij mits toestemming van de directeur.

13.2 Verkeersveiligheid.

Aan de ouders die hun kinderen komen brengen / afhalen vragen we nadrukkelijk:

- Parkeer uw auto reglementair in de onmiddellijke omgeving van de school of op de parking. Ouders begeleiden hun kind tot aan de schoolpoort.
- Laat het voetpad vrij zodat de kinderen het kunnen gebruiken. Parkeer niet net na het zebrapad bij de verkeerslichten of te dicht bij de stoeprand.
- Kinderen verlaten de auto langs de kant van de stoep.
- Kinderen en ouders die met de fiets tot de school komen, stappen van de fiets voor de schoolpoort en stappen met de fiets aan de hand tot de fietsenstalling.
 - Wie de speelplaats zonder toelating of begeleiding verlaat, valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school.
 - Ouders die wensen dat hun kind alleen de school verlaat, geven hiervoor schriftelijk de toelating.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen.

• Medicatiegebruik

• Je kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij 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 kan je vinden op de website.

- **Andere medische handelingen**

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte.

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 naar 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, 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 een gepersonaliseerd/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 gepersonaliseerd formulier "Aangifte van ongeval" stuurt u naar het vermelde adres op het document.
 - U ontvangt ook een gepersonaliseerde '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.

13.5 Rookverbod.

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Afspraken en leefregels.

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.

14.1 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.

14.2 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 lesuren mogen de leerlingen niet in 1 of gangen blijven, tenzij in opdracht en onder toezicht van een leerkracht.
- Voor en na schooltijd zijn de klaslokalen gesloten.

14.3 Sint-Victor ... een Nederlandstalige school.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, ja wereldburgers. Toch moeten we er over waken dat het Nederlandstalig 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 Nederlandstalig karakter van onze school eerbiedigen. De voertaal is het Nederlands. In de klas, op de speelplaats en in de rij spreekt men Nederlands.

14.4 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. Kinderen kunnen hiervoor naar de VIP-tent. We pesten niet en sluiten niemand uit.

14.5 Brengen en afhalen van de kinderen.

Kleuters en ouders komen bij voorkeur binnen in de school langs de kleuterpoort. Het is de bedoeling kort afscheid te nemen. Het afhalen gebeurt door de ouders op de speelplaats.

Na 8.00 uur maken alle leerlingen van de lagere afdeling gebruik van de toegangspoorten tot de school. Kinderen nemen afscheid aan de poort. Na 15.35 uur verlaten de kinderen de school steeds met een rij.

14.6 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 klasleerkracht naar de speelplaats en de respectievelijke rijen. De kinderen verlaten het schoolgebouw na de tweede bel.

14.7 De refter.

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

14.8 Snoep.

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

14.9 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, hoofdoeken of andere hoofddeksele gedragen.

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

Bij discussie bepaalt de directeur wat wel en niet kan.

14.10 Sport op school.

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

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

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.

14.11 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.

14.12 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 ondertekend wordt.

14.13 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.

14.14 Gebruik GSM, smartphone en spelconsoles.

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.

14.15 Netwebsites, internetgebruik.

Contact opnemen met elkaar via SMS, facebook, 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.

14.16 Bezoek gemeentelijke bibliotheek.

Van de derde kleuterklas tot en met het zesde leerjaar gaan de leerlingen maandelijks naar de BIBbus 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 die 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.

14.17 Milieu op school.

Brooddoos/hervulbare drinkfles: door het gebruik van een brooddoos, drinkbekers of drinkflessen werken we mee aan het milieu. Gesneden fruit en groentjes of koekjes nemen we mee in een herbruikbaar doosje. Eventuele lege brikjes worden terug meegenomen naar huis.

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.

14.18 Gezondheidsbeleid.

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

Woensdag is het FRUITdag en vrijdag WATERdag. Er kan steeds kraantjeswater gedronken worden.

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

Wat drinken we niet op school? Frisdrank

Op school motiveren we al onze kinderen om voldoende te sporten en te bewegen.

14.19 Afspraken rond pesten.

De leerkrachten op school proberen hun leerlingen zo goed mogelijk op te volgen, zodat gereageerd wordt op eventuele signalen. 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 om 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 brengen van de evolutie zodat wij tijdens het herstelproces kunnen bijsturen wat de kans op succes aanzienlijk verhoogt.

14.20 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 en lessen zijn mogelijk op maandag, dinsdag en donderdag.

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

De leerkracht geeft steeds feedback op de taken. Hiervoor is het belangrijk dat de leerlingen vanaf het derde leerjaar steeds gebruikmaken van hun schrift "LEREN LEREN".

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

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

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

14.21 Rapporteren over je kind.

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

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

Er zijn 4 perioderapporten met daarbij de deelrapporten lichamelijke opvoeding en godsdienst. Een syntheserapport volgt op het einde van het schooljaar.

Het rapport wordt de eerstvolgende schooldag 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.

14.22 Franse lessen.

In het vijfde en zesde leerjaar krijgen de leerlingen wekelijks drie lestijden Franse les.

Wekelijks is er op maandag, dinsdag en donderdag tussen 15.05 uur en 15.30 uur facultatieve activiteit voorzien. Vanaf het derde leerjaar wordt er taalinitiatie Frans gegeven.

Ouders die niet wensen dat hun kind deze facultatieve activiteit volgt, dienen dit schriftelijk aan de school te laten weten.

14.23 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- of bezinningsmomenten en eucharistievieringen die verzorgd worden door de kinderen. De school engageert zich ook voor acties van sociale en christelijke aard.

Eerste Communie en Plechtige Communie + Vormsel worden in de parochie voorbereid. Hiervoor nemen de ouders best tijdig contact op met de parochiepriester.

14.24 Smartschool

Bij het begin van de schoolloopbaan ontvangen beide ouders een inlogcode voor smartschool. Via dit digitaal platform kan de school met de ouders communiceren en omgekeerd.

Brieven, mededelingen en uitnodigingen ontvangt u langs deze weg.

Het is van belang dat u het bericht van elk kind opent en leest. Per klas kan een verschillende boodschap gepost zijn.

15. Leerlingenevaluatie.

In onze school werken we zowel met productevaluaties (toetsen van de kennis) als met procesevaluaties (de weg ernaar toe). Beide evaluaties komen op een rapport, al dan niet met punten. De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn/haar leervorderingen. Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind doorstroomt naar het volgende leerjaar of dat hij/zij het getuigschrift lager onderwijs behaalt. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. (zie infobrochure onderwijsregelgeving in afzonderlijke bijlage)

16. Leerlingenbegeleiding.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. **Alle info hierover vindt u in de bundel leerlingenbegeleiding, terug te vinden op de 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.

Wat doet een CLB?

Het CLB biedt informatie, advies en kortdurende begeleiding op 4 domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Je kan dus op het CLB met heel wat vragen terecht: je kind voelt zich niet goed, je kind heeft moeite met leren, je hebt vragen over mogelijke studierichtingen, je kind is angstig om naar school te gaan, je hebt vragen over de gezondheid van je kind,...

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 kan dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

De onthaalmedewerker voor onze school is Joachim Kindt.

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 8.30 uur tot 16.30 uur, op maandagavond tot 19.00 uur.

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 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:

- medische onderzoeken
- maatregelen bij besmettelijke ziekten en
- problematisch afwezigheden

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

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

Schooljaar 2020-2021 vinden de medische onderzoeken plaats bij de leerlingen van:

- de 1ste kleuterklas,
- het 1ste leerjaar (met vaccinatie),
- het 4de leerjaar,
- het 5de leerjaar (enkel vaccinatie),
- het 6de leerjaar.

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 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.

17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving).

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie 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, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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 dit 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving).

18.1 Welke informatie houden we over je 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 in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij 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 de ondersteuner.

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).

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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie.

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.5 Bewakingscamera's.

Wij kunnen gebruik maken 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.

19. Participatie.

19.1 Schoolraad.

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

19.2 Ouderraad.

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20. Klachtenregeling.

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 kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende 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 deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om 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, formeel te behandelen. 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 klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over 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 is vastgelegd 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 deze 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 steeds de nodige discretie en sereniteit.

21. Infobrochure onderwijsregelgeving.

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via smartschool.

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

Bijlagen

- Infobrochure onderwijsregelgeving