



**Buitengewoon Lager Onderwijs Sint-Victor**

# Schoolinfo

met schoolreglement

**Sint-Victor BuLO**



Schooljaar 2022-2023

Buitengewoon Lager Onderwijs Sint-Victor  
Brusselsesteenweg 20  
1652 Alsemberg  
Tel: 02/381.09.28  
Email : [info@svbulo.be](mailto:info@svbulo.be) [www.svbulo.be](http://www.svbulo.be)

V.U.: Mevr. Greet Decuyper

*Welkom,  
jongen, meisje,  
jij, die voelde  
dat het leren niet altijd zo gemakkelijk ging.*

*Jij mag zijn zoals je bent,  
om te worden wie je bent  
maar nog niet kunt zijn.  
En je mag het  
worden op jouw  
manier en in jouw tijd.*

*Welkom, ouder, met vele  
zorgen en vragen  
over uw kind en zijn/haar toekomst.*

*We willen u,  
beiden,  
graag begeleiden op deze 'andere', **BUITENGEWONE** weg van leren en leven.*

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. Als derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, ...

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 elk jaar opnieuw ter akkoord aan de ouders voorgelegd.

Dit schoolreglement werd afgesloten op 21 juni 2022.

Je kan deze versie van het schoolreglement ook digitaal terugvinden op de website van onze school ([www.svbulo.be](http://www.svbulo.be)).

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

1. Informatie .....	1
1.1. Contact met de school.....	1
1.2. Organisatie van de school.....	2
1.3. Samenwerking.....	4
1.3.1. Met de ouders.....	4
1.3.2. Met de leerlingen.....	4
1.3.3. Met externen.....	5
2. Het pedagogisch project.....	6
2.1. Vanuit onze evangelische inspiratie hanteren we een hoopvol mensbeeld.....	6
2.2. We streven een integrale en kwaliteitsvolle opvoeding na.....	7
2.3. Voor élk kind bieden we kansen.....	8
2.4. We handelen vanuit een attentvolle betrokkenheid.....	8
2.5. Onze verbondenheid biedt een wederzijdse houvast.....	9
3. Schoolreglement.....	10
3.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	10
3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	12
3.3. Ouderlijk gezag.....	12
3.4. Afwezigheden.....	13
3.5. Onderwijs aan huis.....	15
3.6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten).....	16
3.7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....	17
3.8. Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	19
3.9. Bijdrageregeling.....	23
3.10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	24
3.11. Vrijwilligers.....	25
3.12. Welzijnsbeleid.....	26
3.13. Afspraken en leefregels.....	28
3.14. Leerlingevaluatie.....	31
3.15. Leerlingbegeleiding.....	31
3.16. Leerlingenvervoer.....	33
3.17. Revalidatie tijdens de lestijden.....	34
3.18. Privacy.....	35

3.19. Participatie.....	37
3.20. Klachtenregeling.....	38
4. Kalender schooljaar 2022-2023.....	39
4.1. Vrije dagen.....	39
4.2. Activiteiten.....	40
4.3. Oudercontacten.....	41
4.4. Openluchtklassen.....	41

# 1. 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.

## 1.1. Contact met de school.

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



### Schoolbestuur:

Onderstaande personen zijn de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij zijn verantwoordelijk voor het beleid en scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

V.Z.W. Scheppers

Voorzitter: Br. J. Delvigne

Pastoor Bolsstraat 15

1652 Alsemberg

02/380 15 89

[Luc.dekelver@scheppers.be](mailto:Luc.dekelver@scheppers.be)

Ondernemingsnummer: 0413.351.345

RPR Brussel

Andere leden van het schoolbestuur:

Dhr. Eric Cromphout, Dhr. Luc Dekelver,  
Br. Jozef Beyens, Dhr. Jan De Leener,  
Dhr. Walter Couder



### Directie:

Mevr. Greet Decuyper

email: [info@svbulo.be](mailto:info@svbulo.be)

tel.: 02/381 09 28



### Secretariaat:

Mevr. Jolien Boon

Email: [secretariaat@svbulo.be](mailto:secretariaat@svbulo.be)

Tel: 02/381 09 28

## Schoolteam:



Leerkrachten	Ilse Cornelis , Jody Foster , Nona Van Rossom , Katrien Swalus , Cindy Vandenberghe , Liesbeth Vanderlinden , Ilse Vanbelle , Ruth Brillens
BLIO	Peter Vanhaelen
Leerkracht L.O.	Jonathan Verckens
Logopedist	Jessica Adriaens
Kinesist	Sofie Sergooris
Orthopedagoog	Freya Weverbergh
ICT-coördinator	Martin Van Parys



### Scholengemeenschap.

Onze school vormt samen met 3 andere vrije scholen uit de omgeving, de scholengemeenschap 'Zoniërand'.

Deze andere scholen zijn:

- Basisschool Sint-Victor Alseberg
- Basisschool Sint-Victor Beersel
- Basisschool Sint-Victor Dworp

Op regelmatige tijdstippen komen de directies van alle scholen binnen de scholengemeenschap samen voor overleg o.l.v. de coördinerend directeur De heer Dennis Bultereys.



Website van de school.

[www.svbulo.be](http://www.svbulo.be)

## 1.2. Organisatie van de school.

Hier vind je praktische informatie over onze school.



### Schooluren.

Wij vragen alle ouders om de kinderen tijdig naar school te brengen.

Bij het belsignaal vragen wij de ouders de school te verlaten en hun kind toe te vertrouwen aan de leerkracht. Vanaf 9.00 uur worden de schoolterreinen afgesloten. Indien u het schoolterrein wilt binnen komen, dient u zich aan te melden aan het secretariaat via de bel aan de groene poort.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Van 9.00-13.00	Van 9.00-13.00	Van 9.00-11.45	Van 9.00-13.00	Van 9.00-13.00
Van 14.00-15.40	Van 14.00-15.40		Van 14.00-15.15	Van 14.00-15.15



### **Opvang.**

Alle schooldagen is er opvang voorzien vanaf 7.00 uur.

Ook na schooltijd is er opvang. Dit toezicht eindigt om 18.00 uur. Na 18.00 uur is er geen opvang meer verzekerd en is de dienst opvang niet meer verantwoordelijk voor uw kind. Kinderen die na 18.00 uur worden afgehaald zullen de toezichters

extra moeten betalen. De ouders dienen € 5 per bijkomend kwartier te betalen. Bij vermoeden van misbruik kan het kind in het voor- en naschools toezicht worden geweigerd.

De opvang dient betaald te worden van 7.00 uur tot 8.00 's ochtends en van 16.00 uur tot 18.00 uur 's avonds. Per half uur wordt er € 1,03 aangerekend per kind. Vanaf het derde kind is er een korting van 25%. De facturen worden maandelijks aan de ouders bezorgd.

Op woensdagnamiddag kunnen de kinderen tot 13u opgevangen worden op onze school. De kinderen die langer in de opvang moeten blijven worden naar de gemeentelijke opvangdienst "de Malleboot" in Lot gebracht door onze schoolbus. Verwittig op voorhand de school zodat het busvervoer voldoende op tijd kan aangevraagd worden. Vooraf inschrijven in de Malleboot is noodzakelijk. Voor de prijzen verwijzen we naar het secretariaat van de Malleboot Lot. (tel.: 02/331 02 43).

Tijdens facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen wordt er GEEN opvang voorzien.

De school stelt enkel de lokalen ter beschikking. Facturen en betalingen zullen geregeld worden met de opvangdienst.

Attest voor de belastingen: De externe dienst is verantwoordelijk voor het bezorgen van de attesten voor de belastingen. De attesten worden enkel bezorgd indien alle tegoeden betreffende deze opvang betaald werden.



### **Vakanties.**

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen: zie schooljaarkalender achteraan of op de schoolwebsite.



### **Leerlingenvervoer.**

Het leerlingenvervoer is gratis, indien de kortste weg naar de school niet langer is dan de kortste weg naar een andere school van hetzelfde net voor buitengewoon onderwijs type basisaanbod. Het Ministerie van Onderwijs beslist hierover.

- Rit 1: Vorst – Drogenbos – Ukkel – Linkebeek - Beersel – Alseberg
- Rit 2: Overijse – Hoeilaart – Sint-Genesius-Rode
- Rit 3: Dworp - Huizingen – Ruisbroek – Lot
- Rit 4 : Alseberg – Beersel – Ruisbroek – Sint-Pieters Leeuw – Lot

Dit zijn de basismunicipaliteiten waarop we ons baseren. We kunnen, na akkoord, van het Ministerie en De Lijn, de ritten uitbreiden. De uurregelingen worden begin schooljaar doorgegeven en zijn vatbaar voor wijzigingen.

## 1.3. Samenwerking.

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



#### **Contact.**

Contact: contactpersoon voor een afspraak: directie

Wijze waarop de school contact opneemt: telefoon, e-mail of smartschoolbericht.



#### **Schoolraad.**

Voorzitter: Marc Van Belle

Contactgegevens voorzitter: [marcvanbelle55@hotmail.com](mailto:marcvanbelle55@hotmail.com)

Personeelsgelding: Mevr. Ilse Vanbelle

### 1.3.2. Met de leerlingen.



#### **Leerlingenraad.**

Van elke klas is er één leerling (soms twee) die zijn/haar klas vertegenwoordigt in de leerlingenraad. Daar kunnen zij, onder leiding van twee leerkrachten, voorstellen doen i.v.m. afspraken, aankopen spelmateriaal, ...

Deze voorstellen worden dan later door het personeel, samen met de directie besproken.

Indien mogelijk gaat de school in op hun voorstellen.



#### **Kindergemeenteraad.**

Elk jaar worden twee leerlingen afgevaardigd naar de kindergemeenteraad. Zij vergaderen elke maand samen met kinderen van de andere Beerselse scholen o.l.v. de schepen van onderwijs.



### 1.3.3. Met externen.



#### **CLB.**

Onze school werkt samen met **CLB-Halle**

Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs

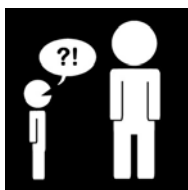
Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle, 02/356.55.23

Mail: [info@clbhalle.be](mailto:info@clbhalle.be)

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

Contactpersoon CLB: Joachim Kindt

Via [www.clbchat.be](http://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'. Website: [www.onwwbb.com](http://www.onwwbb.com) e-mail: [onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com)



#### **Lokaal Overleg Platform.**

Wij maken met onze school deel uit van het Lokaal Overleg Platform (LOP) Beersel – Halle – Sint-Pieters-Leeuw.

De deskundige ondersteuner namens het Departement Onderwijs is mevrouw Greet Marcelis.

U kan haar bereiken via e-mail: [greet.marcelis@ond.vlaanderen.be](mailto:greet.marcelis@ond.vlaanderen.be) of telefoon: 0492/34 60 00

Indien u problemen zou ondervinden bij het inschrijven van uw kind, kunt u contact opnemen met de school of met mevr. Greet Marcelis.

#### **Nuttige adressen:**

##### Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02/507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

##### Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

## Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **2. Het pedagogisch project**

Het pedagogische 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. 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 de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Het pedagogisch project van onze school is gebaseerd op het leven en werk van Monseigneur Victor Scheppers. Victor Scheppers koos uitdrukkelijk voor de opvoeding van de jongeren die het moeilijk hebben in de maatschappij. Tot op de dag van vandaag blijft hij ons hiertoe inspireren. Zijn basisinspiratie werd uitgewerkt in 5 ankerpunten.

### **2.1. Vanuit onze evangelische inspiratie hanteren we een hoopvol mensbeeld.**



Als Katholieke School voor Buitengewoon Onderwijs gaat onze bijzondere aandacht uit naar kinderen met specifieke zorgvragen, beperkingen of kwetsbaarheden. Vanuit onze evangelische opdracht voelen wij ons als team uitgedaagd om deze kinderen kansen tot ontplooiing te geven.

Dit betekent concreet voor onze school dat wij basisonderwijs aanbieden voor kinderen met één of meerdere specifieke onderwijsbehoeften en een attest type basisaanbod. Dit zijn kinderen van 6 tot 12-13 jaar. We brengen hen basisleerstof, -vaardigheden en -technieken bij die ze in het dagelijkse leven het meest nodig zullen hebben.

We brengen onderwijs en zorg op maat en laten hen ervaringsgericht leren.

We geloven in elk kind. Daarom trachten we zoveel mogelijk te vertrekken vanuit de **sterktes van het kind**: we vertrekken van wat reeds aanwezig is bij het kind en trachten zijn sterke kanten in te zetten om kennis, vaardigheden en attitudes verder tot ontwikkeling te brengen.

**De speelleerklas** is er voor niet-schoolrijpe eersteklassers. De belangrijkste leerstof van de kleuterklas wordt grondig herhaald. Nadien zetten de kinderen al een hele stap in het rekenen, lezen, schrijven en andere leerstof die in het eerste leerjaar aan bod komt.

We evalueren jaarlijks de gemaakte vorderingen en laten een kind, indien mogelijk, terugkeren naar het gewoon onderwijs. Dit kan zowel om het gemeenschappelijk curriculum of een aangepast traject te volgen. Een inschrijving met attest basisaanbod is maximaal twee schooljaren geldig. Dit kan nadien eventueel verlengd worden.

We willen dat elk van onze leerlingen later een goed plekje vindt in onze maatschappij en op de arbeidsmarkt.

Via aangepaste groei binnen de school willen we onze leerlingen een **realistische toekomstverwachting** geven. We begeleiden onze leerlingen bij de terugkeer naar het gewoon lager onderwijs en bij de oriëntering naar passend secundair onderwijs. Bij dit laatste informeren we hen over mogelijke toekomstige beroepskeuzes. Zij kunnen hiervoor doorstromen naar het gewoon beroepsonderwijs of het buitengewoon secundair onderwijs.

## 2.2. We streven een integrale en kwaliteitsvolle opvoeding na.



Wij willen garant staan voor degelijk, boeiend en zorgzaam onderwijs. Onze school moet ook een plaats zijn waar leerlingen hun psychische, spirituele, lichamelijke, muzische, communicatieve en sociale vaardigheden kunnen ontdekken en ontplooien.

We zoeken elke dag opnieuw naar een gezond evenwicht tussen loslaten en leiden, bijsturen en sanctioneren, studie en ontspanning, ernst en humor.

De klasleerkrachten werken in onze school samen met een **multidisciplinair team**, bestaande uit: een Bijzondere Leerkracht Individueel Onderwijs (BLIO), leerkracht crea, leerkracht L.O., logopediste, kinesiste en de schoolorthopedagoog. Ieder werkt vanuit zijn achtergrond en discipline samen aan eenzelfde doel, namelijk kinderen stimuleren tot groei in de verschillende domeinen van hun ontwikkeling. Deze ondersteuning kan geïntegreerd in de klaswerking gebeuren of tijdens een apart therapiemoment.

Om **kwalitatief onderwijs** te kunnen bieden, staat het team open voor vernieuwing en regelmatige vorming.

Leerlingen zijn pas in staat om iets bij te leren wanneer ze zich goed in hun vel voelen. We willen dat onze leerlingen bij ons opnieuw succeservaringen kunnen opdoen, zelfvertrouwen opbouwen, weer plezier krijgen in leren, door te werken aan hun **welbevinden en betrokkenheid**. Een belangrijke

pijler hiervoor is SEO (sociaal-emotionele ontwikkeling) met de bijhorende PAD- lessen (Programma Alternatieve Denkstrategieën).

Ook leren leren krijgt de nodige aandacht. Wij werken naar zoveel mogelijk **zelfsturing**, opdat onze leerlingen later in de maatschappij hun plan zouden kunnen trekken. Dit trachten we o.a. te bereiken door het gebruik van stappenplannen, door grote aandacht te hebben voor zelfredzaamheid, inspraak leren hebben in o.a. de leerlingenraad en de kindergemeenteraad,....

Wij willen bij onze leerlingen waarden en normen bijbrengen en bouwen aan hun weerbaarheid. Dit zullen ze later nodig hebben om te kunnen slagen in het vervolgonderwijs en in hun latere werkomgeving.

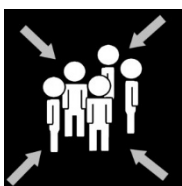
### 2.3. Voor élk kind bieden we kansen.



Elk kind is uniek. Elk kind heeft een **eigen zorgvraag** en dus nood aan een eigen aanpak en benadering.

In onze school staat **ontwikkelingsgericht werken** voorop. Dit betekent dat we vertrekken vanuit de noden, de zorgvragen van de leerling. We geven hierbij zoveel mogelijk onderwijs op maat.

Om zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden aan die individuele zorgvragen van onze leerlingen **differentiëren** we waar nodig: leerlingen krijgen de leerstof op hun niveau en tempo aangeboden. Zij worden verdeeld over verschillende pedagogische eenheden op basis van hun kalenderleeftijd, emotionele leeftijd en taalniveau. Leerlingen zitten in groepjes en krijgen onderwijs volgens hun mogelijkheden en specifieke onderwijsbehoeften. Daarnaast wordt ook op regelmatige basis klasoverschrijdend gewerkt.



### 2.4. We handelen vanuit een attentvolle betrokkenheid.

We leven niet naast maar **mét** onze leerlingen. Zo kunnen we hen steunen, sturen en stimuleren.

Door attentvolle betrokkenheid bij de leerlingen hebben we ook een **rijkere beeldvorming** van elk kind. We hebben beter zicht op hun sterke kanten die we dan weer kunnen aanwenden om hun beperkingen te compenseren of bij te werken.

We tonen veel belangstelling voor wat onze leerlingen bezighoudt en houden daarmee rekening bij de uitwerking van bepaalde lesinhouden. Wij trachten ons **onderwijs zo functioneel mogelijk** te maken voor onze leerlingen. Wàt we hen aanbrengen moet zinvol zijn nu en betekenis hebben voor hun toekomst.

We willen leerlingen ook aansporen om attentvol betrokken te zijn op elkaar, door **coöperatieve werkvormen** te gebruiken in de lessen, door samen te werken elkaars sterktes te leren kennen (en erkennen) en leren respect op te brengen voor elkaars zwaktes.



## 2.5. Onze verbondenheid biedt een wederzijdse houvast.

De uitbouw van onderwijs en opvoeding in onze school zien wij als een **gedeelde verantwoordelijkheid**. Dit veronderstelt teamwork tussen het schoolteam, de leerlingen en hun ouders. Dit kan pas slagen mits eensgezindheid omtrent visie en naleving van gemaakte afspraken.

Zo streven we bijvoorbeeld naar een leef- en werksfeer van begrip, respect, verdraagzaamheid, geduld, hartelijkheid en vertrouwen naar het voorbeeld van Jezus Christus. We vinden het belangrijk dat teamleden, ouders en leerlingen deze visie respecteren. Dit kan enkel binnen een sfeer van openheid en flexibiliteit.

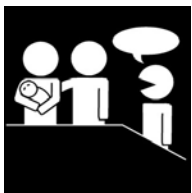
Om die reden hechten we veel belang aan een **goede wisselwerking** tussen het team, de ouders en derden (vb. CLB, vorige school, externe therapeut...). Leerlingen en ouders hebben behoefte aan duidelijkheid. We moeten daarom onze verwachtingen, regelgeving, beoordelingsnormen... voldoende met hen communiceren. Dit gebeurt aan de hand van de bundel 'Schoolinfo' met visie en schoolreglement, bij het inschrijvingsgesprek, tijdens regelmatige oudercontacten, via agenda en rapporten... We vinden het belangrijk om ouders nog meer te betrekken bij ons schools gebeuren. Ook met de leerlingen zelf wordt regelmatig stil gestaan bij verwachtingen, afspraken, hun gedrag, het schools presteren... aan de hand van hun resultaten en rapporten.

Ouders en leerlingen moeten in ons project een houvast vinden inzake wat wel en niet kan en waarom. Verbondenheid en eensgezindheid onder elkaar maken ons sterker en bieden ons ook houvast en duidelijkheid aan allen die zich betrokken voelen bij ons pedagogisch project.

## 3. Schoolreglement

### 3.1. 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 de volle steun van de ouders. 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.



#### **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. Daarom plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond. We willen je ook op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolagenda.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Hieronder vindt u de data. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes, inhoud van therapie en evolutie van je kind kunnen onderwerp zijn van het oudergesprek. Ook eventuele bezorgdheden of moeilijkheden thuis kunnen besproken worden.

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 leerkracht van je kind. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

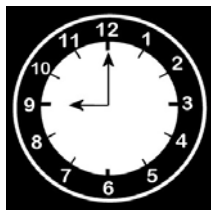
#### **Data oudercontacten:**

donderdag 15 september 2022: algemene infoavond

donderdag 27 oktober 2022

donderdag 2 maart 2023

donderdag 29 juni 2023



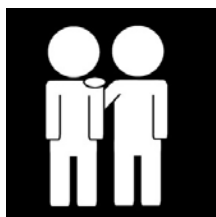
### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De 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 schooltoeslag en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. 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. De school begint om 9u. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons vóór 9u verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement.



### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in hoe we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Anderen hebben constant nood aan individuele zorg. 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 we van je als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.



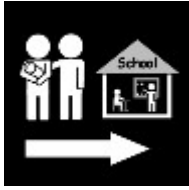
### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

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. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouders verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school

nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.



De inschrijvingsmomenten worden vastgelegd in het Lokaal Overlegplatform voor Basisonderwijs van Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw.

De jaarlijkse data worden meegedeeld na overleg in het LOP. Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit (broers en zussen) en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in de brochure van het LOP en op onze website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Bij 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 buitengewoon lager onderwijs:

- Je kind moet 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.
- Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.
- Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

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

## 3.3. Ouderlijk gezag.



### **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.

### **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.

### **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. Tijdens het oudercontact kunnen beide ouders afzonderlijk een afspraak maken. In dit geval worden de toetsen en het rapport de dag erna meegegeven met het kind.

### **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.

## **3.4. Afwezigheden.**



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

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

in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerlingen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoelage verliezen.

### **In geval van afwezigheid, vragen wij dat u ons zo spoedig mogelijk verwittigt.**

Hieronder vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn. Kinderen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dit kan gevolgen hebben voor de leerling, de ouders en de school.

Voor leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

#### **Wegens ziekte.**

- Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan 3 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 moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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.

### **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;
- Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het

Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox

Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

### **Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een 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.

### **Afwezigheden mits toestemming van de directeur.**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt 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;
- 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.

### **Problematische afwezigheden.**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je via de schoolagenda van je kind vragen naar een reden van afwezigheid.

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.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Vanaf 10 problematische afwezigheden neemt het CLB contact op met de ouders. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## 3.5. Onderwijs aan huis.



### **Tijdelijk onderwijs aan huis**

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 een schriftelijke 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 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 geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medische attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

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. De 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. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 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.

### **Synchroon internetonderwijs**

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.

### **Permanent onderwijs aan huis**

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie. Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

### 3.6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten).



Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-muros-activiteiten 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-muros-activiteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Regelmatig organiseren we in het kader van projecten, de Wero-lessen en/of culturele- of sportactiviteiten leeruitstappen op school. Deze dragen steeds bij tot de educatie van uw kind. Via een schriftelijk bericht wordt u als ouder vooraf steeds op de hoogte gebracht.

Om de 3 jaar organiseren we voor al onze kinderen op school een meerdaagse extra-murosactiviteit. Onze meerdaagse uitstappen bieden de kans tot ervaringsgericht onderwijs, stimulatie van het positief klasklimaat, ontwikkelen van zelfredzaamheid, samenleven, communiceren en samenwerken met anderen en reële groeikansen voor hoofd, handen en hart.

Dit schooljaar plannen we geen meerdaagse extra-murosactiviteit:

We plannen een meerdaagse extra-murosactiviteit tijdens het schooljaar 2024-2025.

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 extra-murosactiviteiten die 1 dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Bij een extra-murosactiviteit vragen wij altijd een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen wel op de school aanwezig te zijn.

### 3.7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.

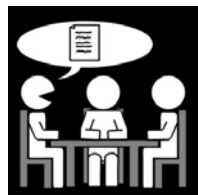


#### **Uitreiken van het getuigschrift / attest.**

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. 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.

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

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.



#### **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.

- 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, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

- 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.

- De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:

- o De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen

- o 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. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 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. Dat kan via aangetekende brief naar:

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

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 wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd (met bewijs van ontvangst).

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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.
- De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De dagen waarop de beroepscommissie kan samenkomen is 24 augustus 2023 . Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 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 evenveel 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 kan 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 jou ter kennis gebracht.

### 3.8. Herstel- en sanctioneringsbeleid.

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

#### **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 schoolorthopedagoog, directie of leerkracht;
- Een time-out;
- Naar een time-out ruimte gaan. Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht in time-out gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd.

Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### **Herstel.**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg

#### **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.

### **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 leerling in het lager onderwijs.

#### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde in kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. 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.

#### 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 schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### 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 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 die 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.

#### **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 ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd (met bewijs van ontvangst).

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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. 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 jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent 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. .

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 definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

### 3.9. Bijdrageregeling.



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.

Richtprijs verplichte activiteiten, aanbod begrepen in de schoolbijdrage (€95)	
Zwemmen (om de 14 dagen)	40 euro
Sportdagen	5 euro
Leeruitstappen	± € 15
Schoolreis	± € 25
Theatervoorstelling	€ 5
Filmvoorstelling	€ 5

Richtprijzen van <b>niet</b> verplicht aanbod	
Warme maaltijd (soep-maaltijd-dessert)	€ 5
Melk	€ 0,40 per drankje
Nieuwjaarsbrief	€ 0,60 per brief
Zonnekind of Zonnestraat	jaarabonnement:
Doremi	39
Voor- en naschoolse opvang	jaarabonnement:
	36
	€ 0,90 per half uur

Meerdaagse uitstappen ( max. 480 euro voor volledige duur buitengewoon onderwijs )
--

Openluchtklassen vinden driejaarlijks plaats	+/- 180 euro
--	--------------

### **Wijze van betaling.**

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening of maandelijks voor de warme maaltijden via de agenda.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

### **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. Wij 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 wij in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekend ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

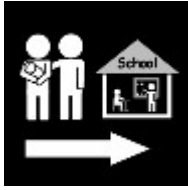
### **Recupereren van kosten?**

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over het aantal deelnemende leerlingen.

## **3.10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant of tijdens het jaarlijks eetfestijn.

### 3.11. Vrijwilligers.



De 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

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 katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode;
- Het naschoolse onderricht in haar scholen aan te moedigen;
- De sportbeoefening en de ontspanning, zowel van de leerlingen en de studenten als van de oud-leerlingen en de oud-studenten van haar school 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 school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG. 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 waarover 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.

## 3.12. Welzijnsbeleid.



### **Gezondheid.**

Als school vinden wij de gezondheid van onze leerlingen heel belangrijk.

We willen graag de gezonde tussendoortjes stimuleren. We organiseren 2 fruitdagen per week. Op dinsdag en vrijdag brengt uw kind zelf een stuk fruit mee naar school.

De andere dagen mag een gezonde koek ( granenkoek , rijstwafel , peperkoek , yoghurt ,..) we blijven we als school ook de gezonde tussendoortjes stimuleren.

Op school verkopen we geen (fris)drank. Bij het middageten vragen wij om enkel water en/of soep te nuttigen. De school biedt gratis water aan. We vragen u ook om geen frisdrank of andere gesuikerde drank mee te geven tijdens de andere speelmomenten. Enerzijds weten we dat dit niet goed is voor onze gezondheid, maar bij heel wat kinderen zorgen deze gesuikerde frisdranken voor extra prikkels. Ze kunnen deze echt wel missen! Ook snoep kan een negatief effect hebben op de werkhouding van sommige kinderen. Daarom vragen we om ook geen snoep , chocolade , chips , kauwgum ...mee te geven naar school.

Enkel bij speciale gelegenheden, zoals verjaardag of feestje, kan dit wel. Maar een verjaardag kan zeker ook zonder snoep gevierd worden. U moet zich als ouders trouwens niet verplicht voelen om dan iets mee te brengen. Vieren kunnen we op veel leuke manieren!

### **Preventie**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen , kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur , preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien deze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn , zullen we jou hierover informeren.



### **Verkeersveiligheid.**

Indien uw kind met de fiets naar school komt, vragen wij er op te letten dat de fiets volledig in orde is en dat uw kind zich duidelijk zichtbaar maakt in het verkeer door gebruik te maken van een fluohesje en zich veilig in het verkeer te gedragen. Als school raden we onze kinderen sterk aan om ook een fietshelm te dragen. Het is niet toegelaten andere kinderen op de fiets te vervoeren. Wij vragen ook om de kortste en/of veiligste weg naar de school en naar huis te

Nemen tenzij ouders de school schriftelijk informeren i.v.m. activiteiten na de schooluren. Om je fiets veilig te kunnen stallen op school, voorzie je ook een fietsslot.



### **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 terug vinden op de schoolwebsite.

• Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Wij doen daarvoor beroep op het MFC.



### **Stappenplan bij ongeval of ziekte.**

Uw kind is *verzekerd tegen ongevallen* wanneer het *onder toezicht staat* van de school of op weg van en naar de school.

#### Wat doen bij een ongeval?

1. Vraag een formulier "Aangifte van ongeval" op school;
2. Laat dit formulier invullen door uw dokter;
3. U betaalt zelf de dokter en de apotheker;
4. Geef het ingevulde formulier "Aangifte van ongeval" af op het secretariaat, dat het doorstuurt naar de schoolverzekering;
5. Van de verzekering ontvangt u een "Staat van onkosten". Ga met dit formulier en de onkostennota's van dokter en apotheker naar uw ziekenfonds. Op dit formulier "Attest van tussenkomst" zal men invullen wat niet werd terugbetaald door het ziekenfonds;
6. Stuur dit "Attest van tussenkomst" en "Staat van onkosten" op naar de verzekering of geef ze af op school;
7. De verzekering betaalt u de door uw ziekenfonds niet-betaalde som terug.



### **Rookverbod op school.**

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 en aan de schoolpoort. 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. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen of meerdaagse extra-murosactiviteiten.

### 3.13. Afspraken en leefregels



#### **Gedragregels.**

Wij vragen een beleefde houding van alle leerlingen tegenover de andere leerlingen, de leerkrachten, de paramedici, het personeel van het secretariaat, de buschauffeurs, de busbegeleiders en het onderhoudspersoneel. Wij vragen dat alle leerlingen zich uitdrukken in een algemeen beschaafde omgangstaal: het Nederlands. Wij verwachten dat zij tijdens hun spel respect hebben voor hun speelkameraadjes evenals voor hun kledij en het materiaal. Zo spelen we op de speelplaats niet met harde ballen.



#### **Kleding.**

De kledij op school en op buitenschoolse activiteiten zal gepast, sober en verzorgd zijn. Petten, mutsen, hoofddoeken en andere hoofddekseels worden tijdens de lessen niet gedragen. Indien leerlingen een opmerking krijgen over de kledij, houden ze daar ook rekening mee. Bij discussie zal de directie bepalen wat kan of niet kan.

Het is zeer handig dat de kledij voorzien is van de naam van de leerling, zeker de turnkledij.



#### **Persoonlijke bezittingen.**

Een GSM, smartphone, tablet,... mag door de leerlingen in de schoolbus gebruikt worden, na akkoord van de ouders. Deze zaken horen niet thuis op de speelplaats of op school. Tijdens de klasuren wordt alles in bewaring gegeven aan de leerkracht. GSM-toestellen staan uit op school.

Bij misbruik van de GSM of een ander toestel wordt de GSM door de ouders opgehaald op school. Het maken van foto's, filmpjes, geluidsopnames, ... is niet toegestaan op school. Contact opnemen met elkaar via sms, facebook, mail, ... kan leuk zijn. Maar Facebook en Instagram zijn pas toegelaten vanaf de leeftijd van 13 jaar. Spijtig genoeg horen we ook andere verhalen. U begrijpt dat we deze problemen op school onmogelijk kunnen oplossen. Houdt u thuis ook controle hierop?



#### **Milieu op school.**

Als MOS-school voeren wij een milieuvriendelijk beleid. We streven ernaar om met alle kinderen en leerkrachten zo weinig mogelijk afval te produceren. We verwachten dat kinderen gebruik maken van een brooddoos, koekendoos en/of drinkfles. We promoten om gesneden fruit of groenten mee te nemen in een herbruikbaar doosje. Zowel in de klas als op de speelplaats wordt het afval gesorteerd.





### **Eerbied voor materiaal.**

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. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Bij opzettelijke beschadiging van leermateriaal of verliezen van materiaal zal de school een vergoeding vragen.

De leerlingen brengen geen boeken, tijdschriften, CD's, computerspelletjes,... mee naar school, die geen verband houden met de klasactiviteiten.

Elk 'speelgoed', meegebracht om zich rustig bezig te houden op de bus, blijft bij de eigenaar en wordt niet doorgegeven aan anderen (ook niet voor eventjes). Kinderen, en ouders, blijven verantwoordelijk voor het meegebrachte materiaal.

Gevaarlijke voorwerpen die niet thuishoren in de school worden onmiddellijk afgenomen en liggen ter beschikking van de ouders op het secretariaat of bij de directie.



### **Afspraak rond pesten.**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Pesten kan je als school jammer genoeg nooit volledig wegdenken. Daarom werken we via onze lessen SEO preventief aan het welbevinden van al onze leerlingen op school.

De leerkrachten proberen hun leerlingen zo goed mogelijk op te volgen, zodat eventuele signalen kunnen erkend worden. Het is ook belangrijk dat ouders hun kind niet uit het oog verliezen. Samen met de ouders willen we als school werken aan de veiligheid, het vertrouwen en de verbondenheid tussen onze leerlingen.

Wanneer pestgedrag toch wordt vastgesteld, gaat de leerkracht, schoolpsycholoog en directie met alle betrokken partijen in gesprek. Via gesprekken probeert de school met de leerlingen en hun ouders tot oplossingen te komen. Indien nodig wordt ook het CLB op de hoogte gesteld. Het CLB kan de situatie van op een afstand bekijken, de leerkracht ondersteunen en de contacten leggen met de betrokken partijen of indien nodig 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 houden van de evolutie zodat wij tijdens het herstelproces kunnen bijsturen wat de kans op succes aanzienlijk verhoogt.

Indien het pestgedrag toch blijft aanhouden zal de school in overleg met het CLB verdere maatregelen treffen.



### **Bewegingsopvoeding: sport, spel en zwemmen.**

Zwemmen en turnen zijn verplichte vakken, net zoals taal, rekenen, ...

Vrijstellingen kunnen enkel bekomen worden mits voorlegging van een briefje van de ouders voor één enkele keer. Als uw kind meerdere keren niet kan turnen en/of zwemmen, vragen we een bewijs van de dokter.

Voor de leerlingen bevat de turnzak, turnpantoffels (met een witte of bleke zool), T-shirt (+ ev. een reserve

T-shirt) en short.

Uw kind gaat om de 2 weken zwemmen op donderdag.

Gelieve voor de zwemles mee te geven: zwembroek of zwempak, twee badhanddoeken, badmuts en een waterdichte zak. Denkt u eraan om telkens het zwemgerief mee te geven? De school en het zwembad kunnen niet instaan voor het lenen van een badpak/zwembroek en handdoeken.

Kostprijs zwemmen: is inbegrepen in de schoolbijdrage.

Volgens de omzendbrief van 09.06.2000 heeft per schooljaar 1 groep leerlingen recht op gratis zwemmen. In overleg hebben wij hiervoor de leeftijdsgroep van de zesjarigen (geboortjaar 2016) uitgekozen. Zij hoeven niet te betalen voor het vervoer en de zwemlessen.



### **Huiswerk.**

Het maken van taken en leren van lessen bouwen we gedurende de schoolloopbaan van de leerling geleidelijk op. Hierbij is 'leren leren' het uitgangspunt, waarbij onze leerlingen stilaan goede leer- en werkhoudingen verwerven.

Hierbij denken we concreet aan:

- Kennis en vaardigheden verwerven
- Verzorgd leren werken
- Taken en opdrachten leren plannen en spreiden
- Zelfstandig leren werken
- Eigen werk nalezen en verbeteren (= zelfcorrectie)
- Aangekondigde toetsen zelfstandig voorbereiden

De afspraak binnen de school is dat de kinderen van de basisgroep huiswerk krijgen op maandag en dinsdag. De anderen krijgen huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag.

Vergeet we niet dat elk kind ook nog nood heeft aan een gezonde ontspanning, beweging en voldoende nachtrust!



### **Agenda van je kind.**

Wij vragen de ouders om DAGELIJKS de schoolagenda of de correspondentiemap van uw zoon/dochter na te kijken en te ondertekenen. Dit geldt voor alle klassen. Het is een belangrijk contactmiddel tussen leerkracht en ouders.

Wijzigingen in verband met de verlofdagen, bijzondere activiteiten e.d. worden meegedeeld via een brief of de agenda. Gelieve de berichten te ondertekenen en het mapje de volgende klasdag mee te geven.



### **Evalueren en rapporteren van je kind.**

De vorderingen van uw kind kan u o.a. volgen in het portfolio met bijhorend rapport dat drie keer per jaar wordt meegegeven. Dit zijn resultaten of onderwerpen van de vergaderingen van de klassenraden die rond dezelfde periode plaatsvinden. Op de oudercontacten kunnen we u, indien nodig, bijkomende vragen stellen. U bent op dat moment natuurlijk ook welkom met uw vragen omtrent uw kind. Deze portfolio's worden meegegeven tijdens de ouderavonden op donderdag 27 oktober 2022, donderdag 2 maart 2023 en donderdag 29 juni 2023.

### 3.14. Leerlingevaluatie.



#### **Klassenraden.**

De klassenraad bestaat uit de klasleerkracht(en), de logopedist, de kinesist, de BLIO-leerkracht, de schoolpsycholoog, ev. de CLB-medewerker en de directeur.

Tijdens de klassenraden wordt de totale evolutie van elke leerling besproken.

De klassenraden worden 3 maal per jaar georganiseerd (begin-midden-einde).

De klassenraad maakt een individueel handelingsplan op voor uw kind en een groepswerkplan voor de klasgroep waarin uw kind les volgt. Bij een attest basisaanbod evalueren we minstens na twee jaar of terugkeer naar het gewoon onderwijs mogelijk is.

Relevante informatie uit de klassenraden worden via oudercontacten of het rapport aan de ouders doorgegeven. De schoolpsycholoog en de directie zijn eindverantwoordelijken van de klassenraden.



#### **Vormen van leerlingengroepen.**

De klassenraad bepaalt aan de hand van verschillende testen en evaluaties in welke pedagogische eenheid uw kind terecht komt. In een pedagogische eenheid zitten in principe maximum 14 leerlingen. Indien nodig, kan de klassenraad ook beslissen dat er voortijdig een stop wordt gezet of uitbreiding plaats heeft in een bepaald pedagogische eenheid.

#### **Terugkeer naar het gewoon onderwijs.**

Na *maximum* twee jaar onderricht bij ons op school wordt bij een evaluatie tijdens de klassenraad nagegaan of een terugkeer naar het gewoon onderwijs mogelijk is en welke ondersteuning daarvoor aangewezen is.

### 3.15. Leerlingbegeleiding.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Alle informatie hierover vindt u in de bundel leerlingenbegeleiding op onze schoolwebsite.

Daarnaast werkt onze school ook samen met het Vrije CLB Halle. Niet alleen 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 kunt 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](http://www.clbhalle.be).  
Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 16u30, op maandagavond tot 19u00.

Het CLB is gesloten tijdens de Kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de Paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

### **Is CLB-begeleiding verplicht?**

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

CLB-begeleiding is in drie gevallen verplicht:

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

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

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

Dit schooljaar (2022-2023) vinden de medische onderzoeken plaats bij de leerlingen geboren in :

- 2016 (met vaccinatie)
- 2013
- 2012 (enkel vaccinatie)
- 2011
- 2010 (enkel vaccinatie)

### **Het CLB-dossier**

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

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

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

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

## **3.16. Leerlingenvervoer.**



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de directie.

### **Busreglement BuLO Sint-Victor.**

1. De ouders en de busbegeleidster duiden samen de afgesproken plaats aan waar de kinderen worden op- en afgehaald door de bus.
2. De kinderen zijn tijdig aanwezig en staan klaar op de afgesproken plaats.
3. De ouders (of de door de ouders aangestelde persoon) halen hun kind af aan de bus op de afgesproken plaats.
4. Indien de ouders (of de door de ouders aangestelde persoon) afwezig zijn, dan verklaren de ouders schriftelijk dat hun kind alleen op de afgesproken plaats mag afgezet worden.
5. De ouders zijn burgerlijk verantwoordelijk voor hun kind tijdens het wachten op de bus tot de opstap en vanaf de afstap op de afgesproken plaats.
6. De kinderen gedragen zich beleefd op de bus tegenover iedereen: de medeleerlingen, de busbegeleidster, de buschauffeur, ouders, andere mensen op de straat,...
7. Op de bus kunnen kinderen luisteren naar muziek, maar enkel met oortjes. Op die manier worden andere kinderen en de chauffeur niet gehinderd.
8. De kinderen zitten op een door de busbegeleidster/ directie aangeduide plaats.
9. Om de veiligheid op de bus te bevorderen maken de kinderen zich vast met hun veiligheidsgordel, als deze aanwezig zijn op de bus.

10. De kinderen blijven zitten tot de bus tot stilstand is gekomen.
11. Op de bus wordt NIET gegeten of gedronken.
12. Klachten over het gedrag van de kinderen worden door de busbegeleidster opgetekend en aan de directie overgemaakt. Ernstige klachten worden met de kinderen en ouders besproken. Indien nodig zal de directie beslissen om een leerling te schorsen van de bus voor één of meerdere dagen. Bij zware of wekerende klachten kan de schorsing definitief zijn. De leerling is echter verplicht om aanwezig te zijn op school.
13. Ongevallen die gebeuren ten gevolge van verkeersongevallen, vallen ten laste van de busverzekering. 14. De ouders zijn verantwoordelijk voor opzettelijke schade en/of vandalisme door hun kind aangebracht aan de bus. In dit geval zullen de ouders de rekening moeten betalen.
15. Wijzigingen of afwezigheden worden door de ouders tijdig verwittigd op het secretariaat van de school (telefonisch of via schoolagenda) en aan de busbegeleidster.
16. Voor elke leerling moet een toestemming voor busvervoer aangevraagd worden bij het Ministerie. Hierdoor kunnen kinderen, die geen toestemming kregen, niet mee met de bus. Hier wordt geen uitzondering op gemaakt, ook niet voor één keer.
17. Bij extreme weersomstandigheden, is het belangrijk om naar het weerbericht te kijken of te luisteren. Bij twijfel contacteert u de busbegeleidster (telefoonnummer ontvangen bij het begin van het schooljaar). Het is mogelijk dat de bus op zo'n moment enkel op de hoofdwegen kan rijden. U maakt dan best concrete afspraken met de busbegeleidster. Indien de bus helemaal niet kan rijden, is er op school opvang voorzien voor de leerlingen, maar zorgen de ouders zelf voor vervoer.
18. Er kan geen extra materiaal meegegeven worden met de bus, zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie.
19. Ramen en deuren blijven gesloten. Enkel de busbegeleidster kan hiervoor toestemming geven.

Bij het niet naleven van de busafspraken wordt een gedragskaart (gele en rode stippen) gehanteerd. Bij extreme moeilijkheden is een schorsing van het busvervoer voor één of meerdere dagen mogelijk. De leerling wordt wel verwacht op school aanwezig te zijn. Dit betekent dat de ouders dan zelf moeten instaan voor het vervoer van en naar school.

### 3.17. Revalidatie tijdens de lestijden.



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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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 frequenties 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 de beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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 verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor de leerling vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

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.

### 3.18. Privacy.



#### **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. 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.

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. 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, ...

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.

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



### **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 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 10 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 het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.



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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, op onze facebookpagina 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 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.

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



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

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



#### **Recht op inzage, toelichting en kopie.**

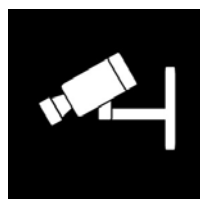
Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen,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



#### **Gebruik van (sociale) media.**

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

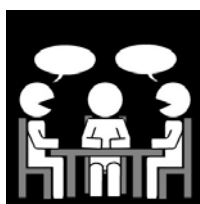
Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.



#### **Bewakingscamera's.**

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

### 3.19. Participatie.



#### **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.

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee genoemde geledingen.



### **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. In onze school is er geen ouderraad.

## **3.20. 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, kan je contact opnemen met de directeur of voorzitter van het 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 de 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o 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;
  - o 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.

## 4. Kalender schooljaar 2022-2023



### 4.1. Vrije dagen.

Start schooljaar	Donderdag 1 september 2022
Pedagogische studiedag	Woensdag 28 september 2022
Herfstvakantie	Maandag 31 oktober tot en met zondag 6 november 2022
Vrije dag: Wapenstilstand	Vrijdag 11 november 2022
Pedagogische studiedag	Woensdag 30 november 2022



Kerstvakantie	Maandag 26 december tot en met zondag 8 januari 2023
Krokusvakantie	Maandag 20 februari tot en met zondag 26 februari 2023
Pedagogische studiedag	Woensdag 8 maart 2023
Vrije dag	Maandag 20 maart 2023
Paasvakantie	Maandag 3 april tot en met zondag 16 april 2023
Pedagogische studiedag	Woensdag 10 mei 2023
O.H..Hemelvaart	Donderdag 18 mei 2023
Brugdag: vrije dag	Vrijdag 19 mei 2023
Vrije dag	Vrijdag 26 mei 2023
Pinkstermaandag	Maandag 29 mei 2023
Zomervakantie	Maandag 3 juli 2023 tot en met woensdag 31 augustus 2023

## 4.2. Activiteiten.

Een uitgebreid en actueel overzicht van activiteiten zoals uitstappen kan u terugvinden op de website [www.svbulo.be](http://www.svbulo.be).

U kan er altijd foto's bekijken van voorbije activiteiten.

### 4.3. Oudercontacten.



- Donderdag 15 september 2022 ( algemene infoavond)
- Donderdag 27 oktober 2022
- Donderdag 2 maart 2023
- Donderdag 29 juni 2023

Enkel voor de schoolverlaters (dit zijn de kinderen die de overstap naar het secundair onderwijs maken)

- dinsdag 17 januari 2023: info-avond door CLB
- dinsdag 28 maart 2023 : oudercontact schoolverlaters



### 4.4. Openluchtklassen.

Tijdens het schooljaar 2022-2023 worden er geen openluchtklassen georganiseerd.