



Sint-Victor Beersel
Kleuter- en lagere school

SCHOOLREGLEMENT

2026-2027

Hoogstraat 52
1650 Beersel
Tel.: 02/378.16.52
e-mail: directie@svbeersel.be
website: www.svbeersel.be

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



de directeur en het basisschoolteam van Sint-Victor Beersel

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

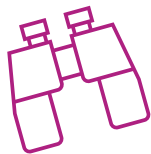
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

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

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



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Info

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Contact met de school.

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

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Directeur	Mieke Deknop Telefoon: 02 378.16.52 e-mail: directie@svbeersel.be
Secretariaat	Jessy Dammans Telefoon: 02 378.16.52 e-mail: secr@svbeersel.be
Zorgcoördinator	Emmelie Debremaeker (lagere school) Telefoon: 02 378.16.52 e-mail: emmeliiedebremaeker@hotmail.com Ludivine Depasse (kleuterschool) e-mail: Ludivine@svbeersel.be
Lerarenteam	De lijst van de leden van het schoolteam vindt u op de website.
Schoolstructuur	Adres: Hoogstraat 52 - 1650 Beersel Telefoon: 02 378.16.52 e-mail: directie@svbeersel.be
Scholengemeenschap	Sint-Victor Codi: Dennis Bultereys Samenstelling: Kleuter- en lagere school Sint-Victor Alseberg Kleuter- en lagere school Sint-Victor Beersel Kleuter- en lagere school Sint-Victor Dworp BuLO Sint-Victor Alseberg
Bestuursorgaan	De eindverantwoordelijke van de school is het bestuursorgaan. V.Z.W. Scheppers Alseberg Pastoor Bolsstraat 15 1652 Alseberg Telefoon: 02 380 15 89 E mail: Luc.Dekelver@scheppers.be Voorzitter: Br. Kristiaan Delvigne Leden: Luc Dekelver afg-bestuurder, Bruno Verhelst, Geert Vanthienen, Br. Jos Beyens. RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel Ondernemingsnummer: 04 133 51 345
Website van de school	Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website. www.sintvictor.be

Organisatie van de school.

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8uur tot 15.40uur Voormiddag : Kleuterschool: 8.35 uur - 12.00 uur (woensdag tot 12.00 uur) lagere school: 8.35 uur - 12.10 uur (woensdag tot 12.00 uur) speeltijd lagere school: 10.15 uur - 10.30 uur speeltijd kleuterschool: 10.30 uur - 10.50 uur Namiddag : kleuterschool: 13.00 uur - 15.20 uur lagere school: 13.20 uur - 15.25 uur speeltijd lagere school: 14.05 uur - 14.20 uur speeltijd kleuterschool: 14.20 uur - 14.45 uur
De school zelfstandig verlaten	De kinderen die zelfstandig naar huis gaan hebben een schriftelijke toelating nodig van hun ouders (document te verkrijgen bij het secretariaat). Dit is enkel toegelaten voor de kinderen van de lagere school. Na de schriftelijke toelating van de ouders ontvangen deze kinderen een kaartje die ze bevestigen aan hun boekentas. Enkel in het bezit van dit kaartje mogen ze de school verlaten.
Opvang Voor- en naschoolse opvang	Vanaf 7u tot 8u is er ochtendbewaking in de Malleboot. Van 15u45 tot 18u is er naschools toezicht in de Malleboot. De school opent om 8.00u. Indien je opvang voor 8u nodig hebt moet je je wenden tot de Malleboot. De leerlingen die voor 8.00 uur toekomen hebben geen toelating om zonder toezicht de school te betreden.
Opvang tijdens pedagogische studiedagen	Tijdens studiedagen wordt er opvang voorzien door de Malleboot. Voor deze opvang moet u uw kind op voorhand inschrijven. Voor de actuele prijzen van de Malleboot verwijzen wij u door naar hun website. Inschrijven voor de opvang tijdens studiedagen is enkel mogelijk als alle facturen zijn betaald. Onze school deelt bij het begin van het schooljaar alle vrije dagen en pedagogische studiedagen mee aan de Malleboot te Beersel; Voor opvang: 02/377.41.46 Email: malleboot.beersel@3wplus.be Verantwoordelijke: Anke Boucquiaux Website: https://www.3wplus.be/kinderopvang/malleboot
Vakanties	Vrije dagen, pedagogische studiedagen: zie schooljaarkalender op de website.

Samenwerking.

Met de ouders.

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

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: directie Wijze waarop de school contact opneemt: brief, mail of Smartschool
Ouderraad	Voorzitter: Melanie Geeraerts Email: melanie.geeraerts@hotmail.com Leden: zie website www.svbeersel.be
Schoolraad	Voorzitter: Marc Van Belle Contactgegevens voorzitter: marcvanbelle55@hotmail.com Leden: zie website www.svbeersel.be

Met externen.

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het CLB Halle CLB Halle Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle Tel: 02/356.55.23 Mail: info@clbhalle.be Website: www.clbhalle.be Contactpersoon CLB: Brecht Van Lathem Arts CLB: Marineke Han-de-Groot Verpleegster CLB: Lise Seghers
Leersteuncentrum	Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: “West-Brabant - Brussel” https://lscwbb.be Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je hen contacteren via het contactformulier op hun website.
Brugfiguur Gemeente Beersel	Nona Van Rossom (04 91 05 42 98) brugfiguur@beersel.be
Sociaal huis Beersel	Contactpersoon: Kim Naro kim.naro@beersel.be (02/359.07.12) Anja Roels anja.roels@beersel.be (02/359.07.11)

Nuttige adressen.

Lokaal Overlegplatform	LOPzennevallei.basis@vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en de website van het Lokaal Overleg Platform - <https://www.naarschoolinregiozennevallei.be/>

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

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

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

Inschrijven in de basisschool

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 *Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)*

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

1.4.3 *Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorgaande schooljaar lager onderwijs volgden een gunstig advies geeft. Deze klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neem je als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde

van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



1.5 Schooluitstappen

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

Via dit schoolreglement informeren we je als ouder over de meerdaagse uitstappen die tijdens het schooljaar 2026 - 2027 worden voorzien:

- Sneeuwklassen 6^{de} leerjaar: 4/01/2027 - 12/01/2027

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

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



1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Vzw. Scheppers aanvaardt reclame en/of sponsoring enkel bij festiviteiten of wanneer dit rechtstreeks ten goed komt aan de kinderen van de school.

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Alle info hierover kan u terugvinden in de bundel leerlingenbegeleiding (zie schoolsite).



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

2.1.2 Huiswerk

Visie

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer de leerling niet in orde is met zijn huiswerk of materiaal krijgt deze een stempel op onze "niet in orde" stempelkaart. Bij een volle stempelkaart(3stempels/maand) neemt de leerling deel aan de schrijfnamiddag. (Een half uur een schrijfopdracht uitvoeren. Elke laatste vrijdag van de maand)

Privaatlessen

Leerkrachten van SVB mogen geen betaalde privaatlessen geven aan leerlingen van hun eigen klas.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

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

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



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Zowel kennis, vaardigheden als attitudes worden geëvalueerd. Deze evaluaties worden gerapporteerd op het rapport. Regelmatig krijgen de leerlingen toetsen, al dan niet van tevoren meegedeeld, waarin de leerstof wordt ondervraagd. De toetsen worden regelmatig ter inzage meegegeven met de leerling. Zowel het rapport als de toetsen worden gehandtekend.

Gevalideerde toetsen:

Vlaamse toetsen:

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

IDP:

Om onze onderwijskwaliteit te waarborgen en te verbeteren nemen wij deel aan de interdiocesane proeven in het zesde leerjaar. Het resultaat van deze toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

2.2.2 Rapporteren

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

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

Er zijn 4 perioderapporten. Het zwemrapport ontvangt u 2 maal per jaar.

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

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

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

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

Ook leerlingen die een individueel aangepast traject volgen, waarbij het curriculum nauw aansluit bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermen gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersniveau zijn behaald.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld. De datum waarop we de getuigschriften zullen uitreiken, wordt meegedeeld via Smartschool.

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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten

voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#). Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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

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



Contactpersoon CLB: Brecht Van Laethem

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

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen school en CLB:

- De contactmomenten van onze onthaalmedewerker op school is woensdag
- U kan via de zorgcoördinator een afspraak maken met het CLB

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

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

De onthaalmedewerker voor onze school is: Brecht Van Laethem

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website <https://clbhalle.be/>
Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 16u30. 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.

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

CLB-begeleiding is in drie gevallen verplicht:

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

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

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

De medische onderzoeken plaats bij de leerlingen van:

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

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s).
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door

een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijssloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West Brabant Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum. Het specifiek leersteuncentrum wordt opgericht vanuit de huidige team van Windekind (type 4), Ganspoel (type 6) en KI Woluwe (Type 7).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het

leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 *Andere school voor buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.



- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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



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

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

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

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

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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

We vragen de ouders hun kind te komen halen.

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

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

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

- **Contactpersoon:** administratief medewerker of directie
- **Procedure:**
 - U krijgt/vraagt een formulier ‘ Aangifte van ongeval’ op school
 - Laat dit formulier invullen door de dokter , tandarts , ...
 - U betaalt zelf de dokter en de kosten bij apotheek
 - Het ingevulde formulier ‘ Aangifte van ongeval ‘ stuurt u naar het vermelde adres op het document
 - U ontvangt van de verzekering een ‘ Staat van onkosten’ . Met dit formulier en de onkostennota's van de dokter/apotheker wendt u zich tot uw ziekenfonds. U ontvangt een ‘Attest van tussenkomst’ waarop vermeld wordt wat nog niet door uw ziekenfonds terugbetaald werd.
 - Stuur dit ‘ Attest van tussenkomst’ en ‘ Staat van onkosten’ op naar de verzekering.
 - De verzekering betaalt u de som terug die niet door uw ziekenfonds werd vergoed.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met 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 en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de

studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze Smartschool en Instagram pagina. Enkel de ouders en personen met toegang tot onze Instagrampagina kunnen deze foto's zien.

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

2.9.6 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

AI kan de onderwijspraktijk ondersteunen, maar vereist heldere afspraken. In 2026-2027 werkt Sint-Victor een apart AI-afsprakenkader uit voor personeel en leerlingen. Tot dan gelden minimaal: geen persoonsgegevens of vertrouwelijke leerlinginformatie invoeren in publieke AI-tools, AI-uitvoer kritisch controleren en transparant zijn over gebruik bij opdrachten of communicatie.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten



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

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

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we eind augustus een onthaalmoment en bij

het begin van elk schooljaar een algemene ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. (zie blad belangrijke data en kalender Smartschool) Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan voor de data van het geplande oudercontact, een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Indien u zich tussen oudercontactmomenten zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de agenda van je kind of via Smartschool.

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

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

De inschrijfperiode, voor het maken van een oudercontact, loopt steeds over enkele dagen. Wij gaan ervan uit dat wie zich tijdens deze dagen niet heeft aangemeld of heeft ingeschreven voor deze oudercontacten geen nood heeft aan een gesprek met de school. Er worden geen uitzonderingen gemaakt door vergetelheid.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de leerplicht en voor het uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15.20 uur (kleuterschool) en om 15.25 uur (lagere school)

Wanneer de schoolbel gaat om 8u35 sluit de deur en blijft deze gesloten tot 8u45. De Kinderen die te laat zijn kunnen de school betreden vanaf 8u45. Wij zijn niet verantwoordelijk voor kinderen die te laat zijn en tussen 8u35 en 8u45 voor de schoolpoort staan. We verwachten dat je ons voor 9.10 uur verwittigt bij afwezigheid/ziekte van je kind.

Wanneer je je kind later dan een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind mee naar de betalende naschoolse opvang. (Malleboot)

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

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

Onderwijstaal Nederlands



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

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



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

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

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan



vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Totaal voor het schooljaar 2026 - 2027	
Kleuterschool	€ 55/jaar (maximumfactuur)
Toneel/film	
Schoolreis	
Leeruitstappen: boomgaard, kermis,...	
Lagere school	€ 110/jaar (maximumfactuur)
Toneel/film	
Schoolreis	
Zwemmen	
Cultuurdag	
leeruitstap	
Turn t-shirt lagere school	€ 15

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs	
Kerst-, Paas- en vakantieboek	zie uitgeverij	
Vakantieblaadjes	zie uitgeverij	
Pedagogisch verantwoorde CD's, vertel- en leesboekjes,...	Zie aanbod	
nieuwjaarsbrieven	€0,70/stuk	
Kopie bij 3x vergeten boeken	€0,20/ zwart wit kopie €0,40/ kleur kopie	
Meerdaagse uitstappen Max. € 560 per kind (2026-2027) voor volledige duur lager onderwijs Berekening voor kinderen die in ons 6 ^{de} lj zaten tijdens schooljaar 25-26 (max f. €550) Molen klassen	Werkelijke prijs €777	Kostprijs voor de ouders €550

3 ^{de} en 4 ^{de} lj: zeeklassen	€27	€27
6 ^{de} lj: sneeuwklassen (bedrag schooljaar 25-26)	€210	€190
	€715	€333

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of domiciliëring indien aangevraagd.

Betalingsvoorwaarden:

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

De schoolfacturen dienen betaald te worden uiterlijk 15 dagen na ontvangst van factuur.

- Bij niet betaling op vervaldatum en na het versturen van een eerste kosteloze herinnering ontstaat voor de school het recht op een schadebeding en verwijlinteressen aan te rekenen. Het aan te rekenen schadebeding bedraagt:
 - 20 € indien de schuldvordering kleiner of gelijk is aan 150 €;
 - 30 € +10 % van het bedrag van de schuldvordering op de schijf tussen 150,01 € en 500 €;
 - 65 € +5% van het bedrag van de schuldvordering op de schijf vanaf 500.01 € met een maximum van 2000 €.

De verwijlinteressen worden maximum bepaald via referentie naar superinterestvoet uit de Wet Betalingsachterstand.

In geval de onderwijsinstelling een contractuele verplichting niet nakomt, dient de partij die nakoming van de verplichting wenst de school in gebreke te stellen. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden op een duurzame drager. Wanneer de onderwijsinstelling de tekortkoming niet heeft rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de partij recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt zij 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 10 euro en een maximum van 50 euro. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 20 euro.

- ontstaat voor de school het recht op een forfaitaire schadevergoeding van 10 % met een minimum van 50.00 EUR. Tevens kunnen er ook nalatigheidsintresten aangerekend worden ten belope van de wettelijke interesten.

- Na de vervaldag van de factuur ontvangt u één aanmaning via Smartschool en agenda van uw kind. Indien u niet betaalt binnen de vijftien dagen, zal uw dossier aan een externe invorderingspartij worden overgedragen voor verdere (gerechtelijke) invordering.
- In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Rechtbanken van Brussel bevoegd.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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



3.4.2 Ouderraad

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

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

Elk moment van het schooljaar mogen er nieuwe leden tot de ouderraad toetreden.

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

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Het officiële communicatiekanaal voor onze school is Smartschool. De berichtgeving in smartschool heeft als hoofddoel informatie mee te delen, eerder dan vragen te beantwoorden die ook telefonisch of persoonlijk kunnen gesteld worden. En telefonisch gesprek of een persoonlijke ontmoeting genieten nog steeds de voorkeur om problemen te bespreken.

In geval van hoogdringendheid of last minute wijzigingen over hoe uw kind wordt afgehaald of naar huis moet, worden enkel telefonisch meegedeeld op het nummer 02/378 16 52.

Hebt u vragen omtrent uw account, dan kan u altijd onze ICT-coördinator, Meester Martin, mailen op: ict@svbeersel.be

Wij zijn er ons bewust van dat het constant bereikbaar zijn via smartschool ook enige nadelen met zich meebrengt daarom stelden we volgend charter op:

DIGICHARTER

Afspraken voor online communicatie op onze school



Berichten worden 1x per 24u door het teamlid gelezen.



We respecteren de privacy van de afzender door transparant mede-ontvangers in CC te zetten. Wij gebruiken BCC niet in persoonlijke communicatie en vragen van u hetzelfde.

Wanneer we een groep ouders aanschrijven, zetten we de ontvangers wel in BCC omwille van de privacy. Als ouder kan je enkel berichten sturen naar het schoolteam en naar de andere ouder.



Na 18 uur en in het weekend worden geen berichten van ouders beantwoord.



U mag een antwoord verwachten binnen de 3 werkdagen.



Zaken waarbij wij kort op de bal moeten kunnen spelen of die emotioneel geladen zijn, bespreekt u best per telefoon of in persoon. Niet via Smartschool.



DIGICHARTER

3e graad

Afspraken voor online communicatie op onze school



Smartschool wordt **dagelijks** gecontroleerd op nieuwe berichten.



We gaan respectvol om met elkaar. We gebruiken een passende aanspreking, bv. Beste juf, ...
Een beleefde afsluiter om je bericht te eindigen, kan bvb. zijn 'Met vriendelijke groeten, ...'.
Let ook op een correcte spelling.



Na 18 uur en in het weekend worden geen berichten beantwoord.



Dringende zaken worden zo snel mogelijk beantwoord. Indien het kan wachten tot de volgende schooldag, beantwoordt de juf jouw bericht in de klas.



Denk goed na of het sturen van een mail **echt nodig** is. Kan het misschien wachten tot de volgende schooldag?



Welke berichten sturen we niet?

- berichten om te zeggen dat je huistaak/werk niet gemaakt is
- niet-schools gerelateerde berichten naar andere klasgenoten



De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u10. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Sotfeest (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. . 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief

geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

4.2 Participatie leerlingenraad

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





4.3 Wat mag en wat niet?

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

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

Leefregels in onze school

4.3.1 *Aanwezig zijn.*

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

4.3.2 *Sint-Victor Beersel... een Vlaamse school.*

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

4.3.3 *Brengen en afhalen van de kinderen.*

Na 8.00 uur en tot 15.45 uur maken alle leerlingen en ouders gebruik van de toegangspoort tot de speelplaats of voordeur.

De kinderen die alleen naar huis gaan, verlaten de school steeds via de poort. (Enkel met schriftelijke toestemming van de ouders en toelating aan de boekentas)

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

4.3.4 *Aanvang en einde van de lessen.*

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

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

Ouders blijven achter de rode lijn/nadarhekken staan. Hierdoor verliezen de leerkrachten het zicht over hun leerlingen niet.

4.3.5 Snoep / verjaardagzakjes.

Wij vragen uitdrukkelijk geen snoep mee te geven, ook niet naar aanleiding van verjaardagen! Er zullen geen snoep of individuele verjaardagzakjes worden uitgedeeld. Een cake, fruit of taart mag steeds worden meegegeven. Suikerhoudende dranken staan we niet toe.

Andere zinvolle en originele alternatieven zijn zeker mogelijk.

4.3.6 Kledij.

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

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

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

Bij discussie bepaalt de directeur wat wel en niet kan.

4.3.7 Sport op school.

Elke week hebben de kinderen gymles. De kinderen van de lagere school dragen gympantoffels en het turnt-shirt van de school.

De leerlingen van de lagere school (1^{ste}, 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} lj) gaan zwemmen in het zwembad "Wauterbos" te Sint-Genesius-Rode.

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

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

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

Afspraken turn- en zwemlessen

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

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

De lln. dragen een turn t-shirt van de school en een blauwe short. (naam in vermelden)

Je draagt zorg voor je eigen turnzakje. Deze turnzak blijft op school.

Enkel vóór een vakantieperiode neem je de turnzak mee naar huis om de turnkledij te wassen. Onmiddellijk na de vakantie breng je deze turnzak met het turnuniform terug mee. Breng vervangende turnkledij mee indien je broekje en T-shirt nog in de was zitten.

Turnpantoffels of sportschoenen met WITTE of BLEKE ZOOL

Zwemkledij (met je NAAM in):De meisjes dragen een badpak, de jongens dragen een zwembroek bóven de knie.

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

Iedereen brengt zijn eigen zwemzak mee.

De regeling van de zwemlessen en het reglement van het zwembad vind je terug op de website van de school onder ONZE SCHOOL.

4.3.8 Schoolmateriaal./ eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.9 Schoolagenda.

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

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

4.3.10 Iets vergeten?

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

Om de verantwoordelijkheid van de kinderen te stimuleren en ervoor te zorgen dat het klasgebeuren vlot kan verlopen, vinden wij het belangrijk dat kinderen het nodige materiaal bij hebben. Wanneer een kind zijn of haar werkboek, huistaak of knutselmateriaal vergeet mee te brengen naar school, zullen we hiervoor een stempel plaatsen op de 'niet in orde'-kaart.

We hopen op deze manier de zelfstandigheid van de kinderen te bevorderen en dringen erop aan dat deze afspraak wordt nageleefd door alle leerlingen en ouders.

4.3.11 Persoonlijke spullen.

Wanneer jouw kind persoonlijk materiaal/speelgoed/kaarten,... meebrengt is dit steeds op eigen risico en is de school niet verantwoordelijk.

4.3.12 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal van het toestel. Bij misbruik van de GSM of een ander toestel wordt de GSM opgehaald door de ouders op school. Spelconsoles horen niet thuis op school.

4.3.13 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.3.14 Sanitair blok

Omdat we respect hebben voor elkaar, openen we deuren van de toiletten niet. We houden het toilet net en verkwisten geen toiletpapier.

4.3.15 Netwebsites, internetgebruik.

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

4.3.16 Bezoek aan de bibliobus.

Vanaf de 2de kleuterklas tot het 6de leerjaar gaan de leerlingen maandelijks naar de bibliobus van Beersel.

Van het 1ste leerjaar tot het 6de leerjaar krijgen of hebben de leerlingen reeds een (gratis) bibpasje in hun bezit waarmee ze boeken kunnen uitlenen. Het is zeer belangrijk dat de kinderen hun pasje bewaren (liefst in hun agenda). Zij zijn immers verantwoordelijk voor hun pasje én de uitgeleende boeken.

Bij verlies of diefstal is het zeer belangrijk dit onmiddellijk te melden aan de bib. Het is ook raadzaam om uw e-mailadres te linken aan het bib-pasje. Op deze manier hebt u een duidelijk zicht op wat uw kind uitgeleend heeft en wanneer het terug moet zijn in de bib. U krijgt ook een attendering (dit is geen boete maar een verwittiging) wanneer de uitgeleende boeken dringend moeten worden binnengebracht.

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

4.3.17 Milieu op school.

Brooddoos / drinkbekers/drinkfles : door het gebruik van een brooddoos , drinkbekers of drinkflessen werken we mee aan het milieu. Gesneden fruit en groentjes nemen we mee in een herbruikbaar doosje.

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

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

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

4.3.18 Gezondheidsbeleid.

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

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

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

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

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

Wat drinken we niet meer op school? Suikerhoudende dranken zoals frisdrank (cola, limonade), fruitsap, grenadine, ..

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

4.3.19 Preventiemaatregelen

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 ze 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.18 Franse lessen

Vanaf het eerste leerjaar wordt er taalinitiatie Frans of Nederlands gegeven. Aangepast aan het niveau van de leerlingen op gebied van de Nederlandse of Franse taal en de noden van onze leerlingen beperken we ons tijdens deze naschoolse taallessen vooral op mondeling taalgebruik. Ouders die niet wensen dat hun kind deze facultatieve les volgt, dienen dit schriftelijk aan de school te laten weten.

In het vijfde en zesde leerjaar krijgen de leerlingen hiernaast wekelijks nog drie lestijden Frans die opgenomen zijn binnen het lestijdenpakket voor de derde graad. Ook hier wordt regelmatig gewerkt in verschillende niveaugroepen.

4.3.19 Pastoraal op school.

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

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

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

4.3.20 Smartschool.

Bij het begin van de schoolcarrière ontvangen beide ouders een inlogcode voor smartschool. Via smartschool zullen we met u communiceren.

Brieven, mededelingen en uitnodigingen ontvangt u langs deze weg. Vanaf schooljaar 2020 - 2021 gebeuren ook de afspraken voor de individuele oudercontacten via smartschool. Ouders die niet beschikken over een computer of smartphone kunnen dit melden bij de directie zodat er kan gezocht worden naar een alternatief.

De school blijft tijdens de schooluren steeds bereikbaar via telefoon. Zaken waarbij wij kort op de bal moeten kunnen spelen of die emotioneel geladen zijn, bespreekt u best per telefoon of in persoon. Niet via Smartschool.

Zie ook "afspraken rond communicatie"

4.4 Herstel- en sanctoneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Houding.

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

Op de speelplaats.

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

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

Tijdens het eetmoment.

Tijdens het eetmoment gedragen de kinderen zich als goed opgevoede kinderen. Net zoals thuis passen ook hier goede tafelmanieren en netheid.

Klas

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

Zwem- en turnlessen

Tijdens de zwemlessen en in de kleedkamer hebben we respect voor elkaar, de leerkrachten en het zwembadpersoneel. Bij het begin van het schooljaar worden de afspraken overlopen en communiceren we over het gewenste gedrag tijdens de turn- en zwemlessen en het omkleeden in de kleedkamer.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo: De leerkrachten op school proberen hun leerlingen zo goed mogelijk op te volgen, zodat eventuele signalen kunnen erkend worden. Het is belangrijk dat ook ouders hun kind niet uit het oog verliezen. Samen met de ouders werkt de school aan: veiligheid, vertrouwen en verbondenheid. Het is niet de bedoeling dat ouders andere kinderen gaan aanspreken of berispen. Indien er een probleem is met een kind / ouders wordt een lid van het schoolteam aangesproken om de situatie verder op te volgen.

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

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

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

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

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

4.4.2 *Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)*

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Hierbij een aantal preventieve maatregelen:

- Aandacht voor de gouden weken (start schooljaar)
- Binnen de gouden weken wordt er in het Domein van Huizingen een sportdag als teambuilding georganiseerd voor de leerlingen van de lagere school
- In de kleuterschool werken we met Kas en Lisa rond relationele vorming
- Samenwerking met verschillende organisaties zoals child focus om de leerlingen van 5 en 6 bewust te maken van de gevaren van sociale media bij verkeerd gebruik
- gespreksavond georganiseerd door de ouderraad rond “omgaan met sociale media”
- Nascholingen rond sterk klasmanagement aanbieden (P.L.E.K.)
- Er worden 2 x per schooljaar kindgesprekken georganiseerd
- Zorgen voor spelmateriaal en duidelijke afspraken op de speelplaats (speel-o-theek)
- De kls. fietsen tijdens de speeltijd

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Grondhouding en communicatie

Bij elke melding die binnenkomt communiceren we op basis van:

empathie
niet oordelen
samen zoeken naar antwoorden, maar niet invullen voor de directie of het team

Aanpak

(Vermoeden van) (seksueel) grensoverschrijdend gedrag van leerling tot leerling

Stap 0

Melding komt binnen bij een lid van het schoolteam. Dit wordt dan gemeld bij de directie. Bij afwezigheid van de directie wordt dit gemeld aan de zorgcoördinator.

Stap 1: analyse van de situatie/gedrag via een apart gesprek met elke betrokkenen

Wat is er gebeurd? Waar?

Wie is er betrokken? Wie heeft het initiatief genomen tot melding? Wie is pleger? Slachtoffer?

Wat heeft de pleger voorgesteld aan het slachtoffer?

Wat is de leeftijd van de betrokkenen?

Stap 2: in kaart brengen van de omvang en de impact

Hoe vaak is het gedrag gebeurd?

In hoeverre is het gedrag bekend op school/internaat? Buiten de school/internaat (bv. sexting, cyberpesten)?

Wat is de eventuele omvang van digitaal rondgestuurd beeldmateriaal?

Is er een klacht ingediend bij de politie?

Is er hulpverlening ingeschakeld?

Kan bij het delen van gevoelige beelden aan derden (bv. via leerlingen buiten de school/internaat, personen die de beelden ontvangen zonder dat ze dit wensen, via Snapchat ...) maximale schadebeperking worden bekomen?

Extra aandachtspunten bij complexe casussen met veel betrokkenen: Wie neemt wat op?

Wie heeft welk mandaat?

tijdslijn maken van de gebeurtenissen

opsplitsen in deelincidenten

per deelincident wie initiatiefnemer is en wie slachtoffer (ook aandacht hebben voor rolwisseling!)

Stap 3: in kaart brengen van ondersteuning

Grondhouding

altijd ernstig nemen, valse meldingen zijn zeldzaam

zorgen voor veiligheid van het slachtoffer (geen contact met pleger, toezicht en controle)

victim blaming voorkomen

Ondersteuning slachtoffer

Welke stappen heeft de school/internaat ondernomen ten aanzien van het slachtoffer? Is er al een gesprek geweest met de ouders van het slachtoffer? Zo ja, welke hulp is er aangeboden aan het slachtoffer en zijn/haar ouders?

Welke ondersteuning kunnen externen bieden?

CLB inschakelen

verwijzen naar zorgcentrum

verwijzen naar Tele-onthaal
verwijzen naar 1712: inschakelen VK en/of CAW
voor kinderen en jongeren: Awel en nupraatikerover
bij online feiten: Child Focus inschakelen

Wat heeft het slachtoffer nodig om zich veilig te voelen op school/internaat? Welke afspraken worden daarover gemaakt? Wordt er een rustperiode ingelast of ...?
Is er een melding of een besluit tot melding bij de politie?
Welke ondersteuning kunnen wij bieden? Doorverwijzing Karen De Wilde, pedagogische begeleiding verbindingspersoon ...
Urgentie criterium: is er een duidelijk en onmiddellijk risico op nieuwe feiten tegenover het slachtoffer of andere nieuwe slachtoffers? Hoe garanderen we de veiligheid van het slachtoffer: toezicht, pleger en initiatiefnemer gescheiden houden ...

Ondersteuning pleger

Is er al een gesprek geweest met de ouders van de pleger?
Welke ondersteuning is er mogelijk voor de pleger en de ouders?
Hoe wordt de veiligheid van het slachtoffer gegarandeerd? Welke stappen zijn hiervoor genomen ten aanzien van de pleger?
Wie is erbij betrokken? Doorverwijzen naar:
CLB
Externe hulpverlening

Belangrijk!

Nood aan een pedagogische kijk op grensoverschrijdend (seksueel) gedrag: wat moeten betrokkenen leren om herhaling van de feiten te voorkomen? Wie of wat is daarvoor nodig?

Stap 4: communicatie

Is er crisiscommunicatie nodig? Zo ja, naar wie? Personeel, ouders, leerlingen? Welk medium?

Stap 5: Orde-of tuchtmaatregelen? Herstel?

Belangrijk is dat we herstel als mogelijkheid toelichten en per casus bekijken of herstel (herstelgesprek, herstelgericht groepsoverleg ...) mogelijk is. De school/internaat hierbij coachen of ondersteunen.

Aandachtspunten bij herstel:

Herstel is steeds vrijwillig.

Als herstel wordt ingezet, wordt er altijd eerst apart gesproken met de betrokkenen (slachtoffer, pleger, directie, zorgcoördinator, leerlingbegeleider, ouders ...).

Herstellvragen:

Wat is er gebeurd? Wat dacht je toen? Wat denk je nu?

Hoe voel je je bij alles wat er gebeurd is? (gevoelens)

Op het moment dat het gebeurde en nu?

Wat is jouw aandeel in alles wat er gebeurd is?

Wat is er nodig om verder te kunnen?

Wat ga jij hieraan doen? (pleger)

Opmaak herstelplan inclusief nazorg en evaluatie afspraken.

(Vermoeden van) (seksueel) grensoverschrijdend gedrag van personeelslid tot leerling

Stap 0

Melding komt binnen bij een lid van het schoolteam. Dit wordt dan gemeld bij de directie. Bij afwezigheid van de directie wordt dit gemeld aan de zorgcoördinator.

Stap 1: analyse van de situatie/gedrag

Wat is er gebeurd? Waar?

Wie is er betrokken?

Wie is pleger? Slachtoffer? Wat is de leeftijd van de betrokkenen?

Kan bij het verspreid zijn van gevoelige beelden/communicatie ervoor gezorgd worden dat dit bewijsmateriaal niet verloren gaat?

Is voorlopige geheimhouding naar de pleger/derden/omgeving vereist om het verdwijnen van bewijsmateriaal te beletten? Aan de betrokkenen en hun ouders wel laten weten dat er wél stappen worden gezet.

Stap 2: in kaart brengen van de omvang en de impact

Hoe vaak is het gedrag gebeurd?

In hoeverre is het gedrag bekend op school/internaat? Buiten de school/internaat (bv. sexting, cyberpesten)?

Wat is de eventuele omvang van digitaal rondgestuurd beeldmateriaal?

Is er een klacht ingediend bij de politie?

Is er hulpverlening ingeschakeld?

Kan bij het delen van gevoelige beelden aan derden (bv. via leerlingen buiten de school/internaat, personen die de beelden ontvangen zonder dat ze dit wensen, via snapchat...) maximale schadebeperking worden bekomen?

Extra aandachtspunten bij complexe casussen met veel betrokkenen: - wie neemt wat op?

Wie heeft welk mandaat?

tijdslijn maken van de gebeurtenissen

opsplitsen in deelincidenten

per deelincident wie initiatiefnemer is en wie slachtoffer (ook aandacht hebben voor rolwisseling!)

Stap 3: in kaart brengen van ondersteuning

Grondhouding

altijd ernstig nemen, valse meldingen zijn zeldzaam

zorgen voor veiligheid van het slachtoffer (geen contact met pleger, toezicht en controle)

victim blaming voorkomen

Ondersteuning slachtoffer

Welke stappen heeft de school/internaat ondernomen ten aanzien van het slachtoffer? Is er al een gesprek geweest met de ouders van het slachtoffer? Zo ja, welke hulp is er aangeboden aan het slachtoffer en zijn/haar ouders?

Welke ondersteuning kunnen externen bieden?

CLB inschakelen

verwijzen naar zorgcentrum

verwijzen naar Tele-onthaal

verwijzen naar 1712: inschakelen VK en/of CAW

voor kinderen en jongeren: Awel en nupraatikerover

bij online feiten: Child Focus inschakelen...beschikbaar is

Wat heeft het slachtoffer nodig om zich veilig te voelen op school? Welke afspraken worden daarover gemaakt? Wordt er een rustperiode ingelast of...?

Is er een melding of een besluit tot melding bij de politie?

Welke ondersteuning kunnen wij bieden? Doorverwijzing Karen De Wilde, pedagogische begeleiding verbindingspersoon...

Urgentie criterium: is er een duidelijk en onmiddellijk risico op nieuwe feiten tegenover het slachtoffer of andere nieuwe slachtoffers? Garanderen van veiligheid: toezicht, pleger & initiatiefnemer gescheiden houden...

Ondersteuning pleger

Is er al een gesprek geweest met de pleger?

Welke stappen heeft de school/internaat ondernomen? Welke maatregelen zijn er genomen om de veiligheid te garanderen?

Wie is erbij betrokken? Schoolbestuur...? Internaaitsbestuur?

Welke ondersteuning kunnen wij bieden? Doorverwijzen naar Karen De Wilde, pedagogische begeleiding (verbindingspersoon)

Stap 4: communicatie

Is er crisiscommunicatie nodig? Zo ja, naar wie? Personeel, ouders, leerlingen?

Stap 5: herstel?

Belangrijk is dat we herstel als mogelijkheid toelichten en per casus bekijken of herstel (herstelgesprek, herstelgericht groepsoverleg) mogelijk is. De school/internaat hierbij coachen of ondersteunen.

Aandachtspunten bij herstel:

Herstel is steeds vrijwillig.

Als herstel wordt ingezet, wordt er altijd eerst apart gesproken met de betrokkenen (slachtoffer, pleger, directie, zorgcoördinator, leerlingbegeleider, ouders...).

Herstellvragen:

Wat is er gebeurd? Wat dacht je toen? Wat denk je nu?

Hoe voel je je bij alles wat er gebeurd is? (gevoelens)

Op het moment dat het gebeurde en nu?

Wat is jouw aandeel in alles wat er gebeurd is?

Wat is er nodig om verder te kunnen?

Wat ga jij hieraan doen? (pleger)

Opmaak herstelplan inclusief nazorg en evaluatie afspraken.

(Seksueel) grensoverschrijdend gedrag van ouder (of derde) tot leerling

Stap 0

Melding komt binnen bij een lid van het schoolteam. Dit wordt dan gemeld bij de directie. Bij afwezigheid van de directie wordt dit gemeld aan de zorgcoördinator.

Stap 1: analyse van de situatie/gedrag

Hoe weet de school/internaat over het (seksueel) grensoverschrijdend gedrag van een ouder ten aanzien van een leerling?

Wat is er gebeurd? Waar?
Wie is er betrokken? Wat is de leeftijd van de betrokkenen?

Stap 2: in kaart brengen van de omvang en de impact

Hoe vaak is het gedrag gebeurd?
In hoeverre is het gedrag bekend op school/internaat? Buiten de school/internaat? (bv. sexting)
Is er een klacht ingediend bij de politie?
Is er hulpverlening ingeschakeld?

Stap 3: in kaart brengen van ondersteuning

Ondersteuning slachtoffer

Welke stappen heeft de school/internaat ondernomen ten aanzien van het slachtoffer?
Welke hulp is er aangeboden aan het slachtoffer en zijn/haar ouder(s)?
Welke ondersteuning kunnen externen bieden?
CLB inschakelen
verwijzen naar zorgcentrum
verwijzen naar Tele-onthaal
verwijzen naar 1712: inschakelen VK en/of CAW
voor kinderen en jongeren: Awel en nupraatikerover
bij online feiten: Child Focus inschakelen
Is er een melding of een besluit tot melding bij de politie?
Welke ondersteuning kunnen wij bieden? Doorverwijzing Karen De Wilde, pedagogische begeleiding verbindingspersoon
Urgentie criterium: is er duidelijk en onmiddellijk risico op nieuwe feiten tegenover het slachtoffer of andere nieuwe slachtoffers?

Stap 4: communicatie

Is er crisiscommunicatie nodig? Zo ja, naar wie? Personeel, ouders, leerlingen?

Evaluatie

Na ondersteuning door onze organisatie: hoe heeft het bestuur/de school/internaat de ondersteuning ervaren?

Evaluatie door het bestuur/de school/internaat zelf in functie van het bijsturen van het eigen beleid.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met zorgcoördinator of directeur
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time out ruimte gaan (bureau directie of leraarskamer) . Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet

mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Luc Dekelver (afgevaardigde bestuur)
P/A VZW Scheppers Alseberg
Onderwijsdienst
Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen

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



aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt telt de 3^{de} dag na verandering als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs.*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bv. via mail,..... Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen Dat kan via aangetekende brief:

Luc Dekelver (afgevaardigde bestuur)
P/A VZW Scheppers Alseberg
Onderwijsdienst
Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. 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, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan samenkomen tijdens de laatste week van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal
- het beroep onontvankelijk verklaren of
 - de betwiste beslissing bevestigen of
 - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten



4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij de coördinerend directeur van de scholengemeenschap.

De contactgegevens van de coördinerend directeur van de scholengemeenschap zijn:

Dennis Bultereys

codi.zonienrand@gmail.com

Kom je er na overleg met de directie/coördinerend directeur niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Luc Dekelver (afgevaardigd bestuurder)
P/A VZW Scheppers Alseberg
Onderwijsdienst
Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Wij hebben hiervoor een document dat u kan aanvragen bij de directie.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).