Welkom op onze basisschool

Bedankt voor het vertrouwen in onze school. Wij zijn blij jou als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.

De basis hierbij is ons pedagogisch project en onze schoolvisie. We kozen met het team voor het Bijbelverhaal ‘de goede herder’ omdat we een zorgzame en verbindende school willen zijn. De missie van onze school is duidelijk:

‘Samen bouwen aan sterk onderwijs vanuit vertrouwen’.

Samen staan we in voor een zo optimaal mogelijke ontwikkeling en opvolging van jouw kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verbod

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

2.2 Leerlingenevaluatie

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

2.4 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

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

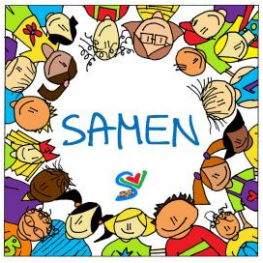
Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Onze schoolvisie vertrekt vanuit drie kernwaarden:



Deze kernwaarden vormen onze unieke schoolmissie die verder bouwt op het zorgzame gedachtegoed van de patroonheilige van de school, Sint Vicentius.

We willen 'samen bouwen aan sterk onderwijs vanuit vertrouwen'.

Ons pedagogisch project is gebaseerd op het **Bijbelverhaal 'de goede herder'**

1. Elk kind is uniek en hoort erbij.
2. Onze school zet in op de ontwikkeling van de hele persoon, vanuit vertrouwen en in verbinding.
3. We zorgen voor een veilige en krachtige leeromgeving in functie van maximale leerwinst.
4. Voor ieder kind bieden we de nodige zorg en ondersteuning.
5. Communicatie, samenwerking en respect kenmerken onze organisatie.

Hierdoor werken we gericht aan de **vijf opdrachten van het Katholiek basisonderwijs**

1. Onze schooleigen, christelijke identiteit
2. Een geïntegreerd, onderwijsinhoudelijk aanbod
3. Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak
4. De ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg
5. Onze school als gemeenschap en organisatie

We maken ook **de koppeling met het kader voor onderwijskwaliteit**

K1: De school ontwikkelt haar kwaliteit vanuit een gedragen visie die vertaald is in de onderwijspraktijk.
BL1: De school ontwikkelt en voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend beleid rekening houdend met haar pedagogisch project.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

We nodigen iedereen op onze school uit om steeds weer met elkaar in dialoog te gaan en samen te zoeken naar het volle mens- en medemens-zijn. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door die te ontdekken, erover na te denken, en te verdiepen.

Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke school zichzelf, en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context. Vanuit de zorgende traditie van Sint-Vincentius en in gesprek met haar omgeving, willen we als katholieke dialoogschool een oefenplaats zijn voor een (samen)leven in een wereld die gekenmerkt is door diversiteit en verschil.

KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

De volledige tekst van de engagementsverklaring is in de eerste bijlage aan dit schoolreglement toegevoegd.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

A. Contacten

- **Schoolbestuur**

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Vrij Onderwijs Regio Aalst vzw (VORA vzw)
Esplanadeplein 6
9300 Aalst

Ondernemingsnummer: 0730.576.977

- **Scholengemeenschap**

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'SG Denderland'

Coördinerend-directeur: Pascal Scheyvaerts

- **Directie**

Naam: Lisbeth Van Hecke
Telefoon: 053/ 72 93 67
e-mail: lisbeth.vanhecke@svibasisschool.be

- **Secretaris**

Naam: Jonathan Zaman
Telefoon: 053/72 93 60
e-mail: secretariaat@svibasisschool.be

- **Zorgcoördinatoren**

Naam: An De Mil, Jolien Saerens
Telefoon: 053/72 93 68
e-mail: zorgco@svibasisschool.be

- Lerarenteam: zie www.svibasisschool.be

B. Praktische informatie

- Schooluren

aanvang

's morgens 8.25u **stipt!**
's middags 13.20u

einde
's middags 12.05u (ook op woensdag)
namiddag 15.20u

speeltijden
voormiddag 10.10u – 10.25u
namiddag 14.15u – 14.30u

- **Middagopvang**
  We voorzien in opvang over de middag.
  Het eten in de refter gebeurt in twee groepen.
  Van 12.05u tot 12.35u voor de kleuters en de eerste graad
  Van 12.35u tot 13.05u voor de tweede en derde graad

- **Voor- en naschoolse opvang**
  Er is voorschoolse opvang vanaf 7u.
  De naschoolse opvang loopt tot 18.00u, ook op woensdagnamiddag.
  Studie op maandag, dinsdag en donderdag tot 15.50u (vanaf het derde leerjaar).
  De opvang is tijdens de voor- en naschoolse opvang ook telefonisch bereikbaar op het nummer 0493/40 01 02

Terug naar overzicht

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, 1/9/2026, 9/11/2026, 4/1/2027, 15/2/2027, 19/4/2027.
- 1ste schooldag van februari, 1/02/2027
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag, 10/05/2027

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?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Doorlopende inschrijvingen binnen de basisschool

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door.

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

Geen doorlopende inschrijvingen naar het secundair

Wil je jouw kind op onze campus naar het secundair laten gaan? Dan is er een aparte inschrijving nodig voor SVI secundair.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Elke school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening niveau Nederlands uitvoeren. Voortaan kan de school, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de screening gebruikt de leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen die hij tijdens de les-sen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

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 onderwijsloopbaan 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 voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing geeft. De klassenraad geeft deze beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad neem jij 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 geeft deze beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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. Ook dit schooljaar organiseren we verschillende schooluitstappen.

Je kind is verplicht om deel te nemen aan schooluitstappen die **korter dan één schooldag** duren.

De keuze van de leeruitstappen hangt samen met de aangeboden lesinhouden, de ontwikkelleeftijd en de doelen die aan bod komen. Jullie ontvangen hierover tijdig informatie via de klasleraar.

Hieronder vallen ook de zwemlessen die wij in vaste periodes aanbieden. Deze informatie ontvangen jullie tijdig van onze leraar bewegingsopvoeding.

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.

Vierde leerjaar: bosklassen
Vijfde leerjaar: zeeklassen
Zesde leerjaar: stadsklassen

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 Verbod op roken, drugs en gebruik van wapens

Verbod op roken

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het school-domein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan

kun je dit melden bij het secretariaat. Wij nemen dan vervolgens contact op met onze preventieadviseur.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren:

* op de school zelf: winterhappening/ feest op school

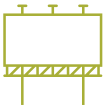
* tijdens alle schooluitstappen

Verbod op drugs en gebruik van wapens
Bij het betreden van het schooldomein en de gebouwen is het ten strengste verboden om in het bezit te zijn van enige vorm van drugs en wapens. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Dit geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

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

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.

1.8 Exoneratieclausule

- Door de recente wijzigingen in Boek 6 ‘Buitencontractuele aansprakelijkheid’ van het Burgerlijk Wetboek nemen we een exoneratieclausule op in het schoolreglement om te voorkomen dat indivi-duele personeelsleden rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Het stelt leraren en andere medewerkers niet volledig vrij van hun aansprakelijkheid, maar beschermt hen tegen directe schadeclaims.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door in te zetten op de vier domeinen van leerlingenbegeleiding:

1. Leren en studeren
2. Onderwijsloopbaan
3. Psychisch en sociaal functioneren
4. Preventieve gezondheidszorg

De begeleiding van onze leerlingen is een onderdeel van onze visie en aanpak binnen de zorg. De klastitularis staat steeds in voor de basiszorg.

We bieden extra zorg aan ter ondersteuning én ter uitdaging van onze leerlingen. Binnen de verschillende fasen van de zorg werken we via pre-teaching, co-teaching, verlengde instructie, tutoring, verdiepingsopdrachten… zowel in groepjes als individueel.
Via een verbetertraject ‘flexibel leren’ willen we de leerautonomie van onze leerlingen bevorderen.

Binnen onze leerlingenbegeleiding werken we in de eerste plaats samen met de leerlingen zelf, met de ouders, het hele schoolteam en het CLB. In ons samenwerkingscontract worden jaarlijkse afspraken opgenomen.

Waar nodig doet de school beroep op externe instanties ter ondersteuning van de leerlingenbegeleiding.

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

2.1.2 Huiswerk

- **Visie**

- We beperken de hoeveelheid huiswerk.
- Opdrachten voor thuis bestaan uit leeslessen, huistaken ter herhaling van de leerstof en lessen om de leerstof vast te zetten.
- We vinden het van belang dat leerlingen zo zelfstandig mogelijk leren werken. Bekijk als ouder waartoe jouw kind in staat is.

- Voor lezen kan (lees)begeleiding nodig zijn, zeker in het eerste en tweede leerjaar.

- **Afspraken**

- Huistaken worden enkel op maandag, dinsdag en donderdag gegeven.
- Leerlingen zijn steeds in orde met het maken van hun taken en het leren van hun lessen.
- Indien iets niet lukt, geeft de ouder dit door aan de klasleraar via de agenda.

- **Studie**

- We richten studie in vanaf het derde leerjaar op maandag, dinsdag en donderdag.
- De studie start om 15.20u en eindigt om 15.50u (vanaf het derde leerjaar).
- Tijdens de studie worden er geen kinderen afgehaald.
- Na de studie sluiten de leerlingen aan in de naschoolse opvang.
- Leerlingen mogen enkel na schriftelijke toestemming van de ouders alleen naar huis gaan.
- Het tarief van de opvang geldt ook voor de studie.
- De studie gebeurt onder toezicht van een leraar.
- Voor jonge kinderen blijft opvolging van thuis aangewezen.

- **Artificiële intelligentie**

- We voegen bij het huiswerkbeleid een tekstsuggestie toe dat het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) wettelijk verboden is onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen jonger dan 13 jaar mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van hun huiswerk.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

- De agenda is het belangrijkste communicatiemiddel tussen de school en de ouders.
- Hierin staan taken, lessen, planningen en praktische afspraken.
- We vragen om de agenda dagelijks te tekenen voor de leerlingen uit de onderbouw
  (1ste, 2de e, 3de lj) en wekelijks voor de leerlingen uit de bovenbouw (4de; 5de en 6de lj).
  Op deze wijze kan je de studievoortgang van jouw kind mee opvolgen.
- Indien je een persoonlijk gesprek wenst met de klasleraar, kan je best een afspraak vragen via de agenda.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.1.1 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:

- Het schoolteam evalueert op brede en onderbouwde wijze het onderwijsleerproces en het behalen van de doelen.
- Feedback- en evaluatiegegevens worden gebruikt als basis voor het verdere leerproces. We zetten hierdoor vooral in op formatieve evaluatie.
- De observaties en evaluaties die van belang zijn in de ontwikkeling worden opgenomen in ons digitaal zorgsysteem.
- Voor lezen werken we met vorderingen doorheen de hele lagere afdeling. De leesprogressie wordt weergegeven via ‘de leeslift’.
- Summatieve evaluatie gebruiken we in functie van de overgang naar een volgend leerjaar of onderwijsniveau.
- Bij de adviseringen op de klassenraad houden we rekening met het geheel van de observaties en evaluaties, zowel de methodegebonden toetsen, de toetsen/ balans uit het leerlingvolgsysteem als de gevalideerde toetsen (Koala test, Vlaamse toetsen, paralleltoetsen) worden mee in overweging genomen.
- Op het einde van het vierde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.
- We verduidelijken dat anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum standaard niet participeren aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

2.1.2 *Rapporteren*

- De rapportering bevat evaluaties van de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling van jouw kind.
- Hierbij maken we gebruik van beoordelingen uitgedrukt in cijfers, met woorden, symbolen en pictogrammen (voor de persoonsgebonden ontwikkeling).
- Het is vooral van belang om de eigen ontwikkeling van jouw kind te bekijken en te focussen op het groeiproces.
- Bij de leerhouding evalueren leerlingen ook zichzelf en kunnen de ouders hun mening over deze ontwikkeling noteren.
- Tijdens kind- en zorggesprekken worden de evaluaties, vorderingen en mogelijke problemen in de ontwikkeling individueel besproken.
- Indien nodig worden ouders gecontacteerd voor een opvolggesprek. We vinden het immers van belang om tijdig met ouders te communiceren.
- We geven vijf rapporten mee per schooljaar en voorzien twee vaste, individuele oudercontacten.

2.1.3 *Vlaamse toetsen*

In het vierde en het zesde leerjaar worden jaarlijks de Vlaamse toetsen afgenomen. Dit is een verplichte afname en geeft ons de nodige inzichten om ons onderwijsleerproces blijvend te optimaliseren.

Terug naar overzicht

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 eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, vind je terug in onze schoolkalender.

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.

Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

2.4 Met wie werken we samen?

* 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.

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Aalst

Adres: Langestraat 12
9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Website: www.vclbaalst.be

e-mail: info@vclbaalst.be

Contactpersoon: Ellen De Beleyr
e-mail: ellen.debeleyr@vclbaalst.be

Medisch contactpersoon: Veerle De Saar
e-mail: veerle.desaar@vclbaalst.be

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

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan

- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- De school werkt nauw samen met het CLB in functie van een optimale begeleiding van de leerlingen op de vier domeinen.
- De school doet beroep op samenwerking met het CLB bij specifieke problemen.
- Samen met het CLB worden problematische afwezigheden opgevolgd.
- Het CLB kan bepaalde problemen of behoeften van leerlingen signaleren aan de school.

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het

CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB van de school. 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 de CLB of in één van de vestigingen van het CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

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 een onderwijsloopbaan 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 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 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, deze worden bepaald door de overheid. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.1.4 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 WAN-team als deel van de VZW Vrije Leersteuncentra Oost-Vlaanderen
Adres: Sinte Annalaan 198
9300 Aalst
Directeur: Katrijn Jansegers: 0456/ 27 05 47
Algemeen coördinator: Sigrid Lievens: 0456/ 26 53 12

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor leerlingen met een profiel type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. De leersteun is leerling-leerkracht- en teamgericht en vertrekt altijd vanuit de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de noden/leervragen van de leerkracht. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie/De Kade

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.

2.1.5 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon 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.

2.1.6 Buitengewone basisschool

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs, kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor het voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon onderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege

hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij onze zorgcoördinator.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

2.6.1 Revalidatie

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 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.

2.6.2 Logopedie

- A. Mogelijkheden
  Voor het volgen van logopedie zijn er drie mogelijkheden.
  1. Logopedie buiten de lesuren/ niet op school

- zeker voor de leerlingen uit de lagere afdeling
- waar mogelijk ook voor kleuters

2. Logopedie tijdens de lesuren/ niet op school

- enkel voor kleuters: steeds op een vast, afgesproken moment in de week
- ophalen en terugbrengen via de hoofdingang: Kruisstraat 2

3. Logopedie op school, zo veel mogelijk buiten de lesuren
    - na toestemming van de directie: aanvragen via de zorgco (zie B)
    - in overleg met de zorgco, zorg- en klasleraar
    - enkel op dinsdag of donderdag

B. Aanvraag

- De aanvraag kan vanuit de school of de ouders gebeuren.
- De communicatie verloopt steeds via onze zorgcoördinatoren. Mailen naar zorgco@svibasisschool.be voor optie 3

- Elke aanvraag wordt via mail bevestigd, na intern overleg.

C. Opvolging

- De logopediste geeft de info door aan de klasleraar.
- Indien nodig wordt er een overleg ingepland.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

We beschikken over een apart lokaal met ligbed waarvan kinderen bij ziekte of ongeval gebruik kunnen maken.

Eerste hulp wordt toegediend door de leraren die op dat moment toezicht houden en beperkt zich tot het verzorgen van kleine wondjes.

Indien nodig wordt beroep gedaan op advies van de CLB-arts of de opgegeven huisarts.

Bij een ongeval op school kan je de verzekeringspapieren bekomen via het secretariaat. Je vult de nodige delen op het aangifteformulier in en bezorgt deze terug aan de school.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. De medicatie moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij het secretariaat. Mail hiervoor naar secretariaat@svibasisschool.be

2.8.2 Andere medische handelingen

Doorgaans stellen wij geen (andere) medische handelingen. Medische handelingen zijn enkel mogelijk, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper. Indien gewenst kunnen we samen met jou zoeken naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.9 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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 school@web en 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 leersteuncentrum).

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.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met het secretariaat van de school.

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 IAC-verslag* heeft. 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 de facebookgroepen per klas en op de website van de school.

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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming vragen we jaarlijks via een link die je eind augustus ontvangt.

Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met ons secretariaat.

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

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

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.

Wens je een afgedrukte kopie van deze gegevens, dan kan je deze tegen betaling bekomen (10 cent per kopie). U kan hiervoor mailen naar onze zorgcoördinator, zorgco@svibasisschool.be.

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 aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.6 Artificiële intelligentie (AI)

We verwachten verantwoord gebruik van alle vormen van artificiële intelligentie. Hierbij worden de gemaakte klasafspraken gevolgd.

Je kind heeft recht op privacy

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 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.

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten, twee keer per schooljaar voor al onze leerlingen. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleraar en/ of de betrokken zorgleraar.

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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.25u en eindigt om 15.20u, op woensdag om 12.05u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op ons secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.25 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit kan het best telefonisch naar ons secretariaat, 053/72 93 67.

Als je je kind 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 naar de betalende naschoolse opvang.

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 dat aan de overheid.

De zorgcoördinator volgt het aantal afwezigheden op en neemt tijdig contact op met de ouders om hierover in gesprek te gaan. Enkel bij problematische afwezigheden worden er acties genomen in samenwerking met het CLB. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Beide ouders geven hun mailadres voor schoolcommunicatie door aan ons secretariaat en aan de klasleraar zodat ze allebei de informatie over de school- en klaswerking ontvangen.
Voor de individuele oudercontacten plannen we twee oudercontacten per kind. In gescheiden situaties vragen we dat ouders onderling afstemmen over hun aanwezigheid. In uitzonderlijke gevallen kan er contact opgenomen worden met de klasleraar om te bekijken of er een bijkomend oudercontact mogelijk is.

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 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.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

- **maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs**
- **maximum van € 110voor het lager onderwijs**

Verplichte activiteiten per klas

- Zwemmen (±€8/beurt)
- Culturele activiteiten
- Schooluitstappen
- Sportactiviteiten
  Turnbroekje: €12,50/stuk
  T-shirt: € 14/ stuk
- Badmuts (gratis voor het 1ste lj, € 5/ stuk)

Niet-verplicht aanbod

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs en afspraken
Middagtoezicht	€ 1,20
Soep	€ 0,30 (kleuter) € 0,60 (lager)
Warme maaltijd	€ 4,30 (kleuter) € 5,00 (lager)
Voor- en naschoolse opvang	Ochtend (vanaf 7u) - € 1,50 aankomst tussen 7.00u – 8.00u Woensdagnamiddag (van 12.20u tot 18.00u) - € 1,50 per begonnen uur Avond (van 15.50u tot 18.00u) - €1,50 tot 17u - €3 tot 18u **Gelieve uw (klein)kind tijdig af te halen.** **In geval van overmacht, vragen we om steeds contact op te nemen met de verantwoordelijke van de opvang.** **Indien u uw kind na 18u komt ophalen, zal er een toeslag van 10 euro aangerekend worden per begonnen half uur.**
Studie op maandag, dinsdag en donderdag	Van 15.25u tot 15.50u in de zaal **Kinderen worden niet uit de studie gehaald.**
Sportactiviteiten op woensdagnamiddag	€ 3 (richtprijs)

D. Afspraken

- Zowel voor het gebruik van de opvang, de refterwerking als de studie worden er duidelijke afspraken gemaakt.
- Deze afspraken worden besproken met de kinderen.
- De afspraken voor de opvang en de refterwerking hangen uit in onze polyvalente zaal.
- Bij wijziging van de geldende afspraken worden de ouders hierover geïnformeerd.

Meerdaagse uitstappen

Meerdaagse uitstappen	**Prijs**
4de leerjaar: bosklassen 5de leerjaar: zeeklassen 6de leerjaar: stadsklassen	Max. € 560 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs

Bemerkingen

A. Zwemmen

- Het zwemonderwijs is gratis voor één schooljaar.
- We spreiden de gratis zwembeurten over het tweede en derde leerjaar in functie van de maximumfactuur.
- De leerlingen van het tweede en derde leerjaar krijgen 16 zwembeurten waarvan er telkens slechts acht op de factuur aangerekend worden.
- De kostprijs van het zwemmen bedraagt 6 euro per zwembeurt. Hierin zit het vervoer, de zwembegeleiding en de toegang tot het zwembad vervat.

B. Keuzes bij het niet verplicht aanbod over de middag

- De keuze voor middagopvang, soep en warme maaltijd dient u **voor het volledige schooljaar** te maken.
- Tijdens de eerste week van het schooljaar zijn ontvangen wijzigingen nog toegestaan.
- Geef de wijziging door aan de klasleraar én via mail naar ons secretariaat: **secretariaat@svibasisschool.be** met duidelijke vermelding van naam, klas en wat er gevraagd wordt.
- Op deze basis wordt de facturatie voor het volledige schooljaar opgemaakt.

C. Drank over de middag

- In functie van een gezond beleid op school drinken de kinderen ook over de middag zo veel mogelijk water. Ze brengen een eigen drinkbusje met water mee naar school.
- Het is toegestaan om een zuiveldrankje of een vruchtensapje mee te geven.
- We voorzien zelf in extra water voor de kinderen die blijven eten op school.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening via mail vanuit ons secretariaat.

- Ouders hebben één week de tijd om deze na te kijken en mogelijke fouten of vragen via mail door te sturen naar rekeningen@svibasisschool.be.

- Rekeningen kunnen eenvoudig betaald worden door de QR-code op de schoolrekening te scannen. We vragen hierbij om de betalingstermijn van 14 dagen te respecteren.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

- Wij splitsen de schoolrekening enkel na uitdrukkelijke vraag en akkoord van beide ouders die gescheiden zijn. Wij staan enkel een splitsing van 50% toe. Deze vraag wordt via mail verzonden naar rekeningen@svibasisschool.be

- Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de (gesplitste) schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het secretariaat en/of de directie. 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 leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

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

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

We beschikken wel over een oudercomité. Bij het begin van elk schooljaar worden ouders geïnformeerd over de werking van het oudercomité op de infoavond. Ze krijgen de mogelijkheid om lid te worden van ons oudercomité.

Voorzitter: Angeline De Moor
e-mail: oc@svibasisschool.be of
http://www.facebook.com/oudercomitesvi.gijzegem

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.

Het internet is tegenwoordig een onmisbare informatiebron geworden, zowel voor volwassenen als voor kinderen. Onze kinderen zijn vaak enthousiaste gebruikers van verschillende online platforms, zoals e-mail, chat en sociale media. Echter, naast de vele voordelen zijn er ook bepaalde gevaren en nadelen verbonden aan dit gebruik.

Het is belangrijk om te erkennen dat het internet een openbare plaats is, en net zoals in het openbare leven moeten kinderen leren om zich verantwoordelijk te gedragen. Helaas zien we op onze school regelmatig conflicten en zelfs pesterijen ontstaan als gevolg van kwetsende berichten die kinderen thuis op sociale media plaatsen.

Daarom willen we u als ouders vragen om samen met ons te werken aan het bevorderen van een veilige en respectvolle online omgeving voor onze kinderen. Hier zijn enkele tips die u kunt volgen.

Communicatie

Praat regelmatig met uw kinderen over hun online activiteiten en moedig open communicatie aan over eventuele problemen die ze tegenkomen.

Bewustwording

Leer uw kinderen over de mogelijke gevaren van het internet, zoals cyberpesten, online predators en het delen van persoonlijke informatie.

Gedragscode

Stel duidelijke regels en verwachtingen op voor het gebruik van sociale media en benadruk het belang van respectvol gedrag online.

Toezicht

Houd toezicht op de online activiteiten van uw kinderen en help hen bij het maken van verstandige keuzes over wat ze delen en met wie ze communiceren.

Ondersteuning

Bied uw kinderen emotionele steun en begeleiding als ze te maken krijgen met online problemen, zoals cyberpesten of online intimidatie.

Samen kunnen we ervoor zorgen dat onze kinderen op een veilige en verantwoorde manier gebruik maken van het internet. Laten we samenwerken om een positieve online cultuur te bevorderen waarin respect, vriendelijkheid en empathie centraal staan.

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Dit document vind je tevens terug in tweede bijlage bij dit schoolreglement. Hieronder worden de belangrijkste afspraken opgesomd.

- Het officiële communicatiekanaal van onze school verloopt via :
    - E-mail (Scoodle en Informat): @svibasisschool.be
    - Telefoon van de school
    - Briefwisseling
- Klasinformatie, foto's en filmpjes worden volgens de afspraken met de klasleerkracht gedeeld met de ouders.
- Voor het beeldmateriaal werken we met besloten facebookgroepen.

    - Andere kanalen (Whatsapp, privételefoon van het personeelslid, facebook, sociale media,…) zijn GEEN officiële communicatiekanalen en worden dus ook NIET gebruikt.
- In hoogdringende gevallen kan je als ouder best de school telefonisch proberen te bereiken (en omgekeerd). Dit kan het makkelijkste door te bellen naar ons secretariaat: 053/72 93 60.
- Berichten die worden verzonden worden geacht door het schoolteam gelezen te worden 1 keer per werkdag (tussen 8 uur en 16.30 uur) en worden tijdens normale werkweek binnen de 48 uur beantwoord (dus NIET onmiddellijk!).

Dit geeft het personeelslid de kans opzoekwerk te doen, info te vergaren of bijkomende raad te vragen vooraleer te antwoorden. Wij hopen van uw kant dat ook u dit op hetzelfde tempo kan doen.

- Tijdens vakanties lezen de personeelsleden minstens 1x de communicatie (in de grote vakantie de eerste 3 werkdagen van juli en de laatste 7 werkdagen van augustus).
- Huiswerk en lessen zullen nog steeds via de schoolagenda van uw kind meegegeven worden.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.25 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten via ons secretariaat. Je meldt je dan aan bij ons onthaal. Je kan bellen aan de hoofdingang, Kruisstraat 2 om binnen te geraken. 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 in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is 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 klasleraar. 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 staaft.
  - 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 Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe feesten:
  Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

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

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

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
  De afwezigheidscodes bij opvang tijdens de periode van de tuchtmaatregel werden gewijzigd. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.
- **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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: 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.

Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.
Bij het begin van elk schooljaar wordt de leerlingenraad opnieuw samengesteld. Hierin zitten telkens twee leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar.

De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

A. Schoolkledij en voorkomen

- We dragen geen uniform.
- Schoolkledij is geen vakantiekledij.
- Topjes, korte shorts, minirokjes, teenslippers, gescheurde broeken… zijn niet toegelaten.

- De minimale lengte van de shorts, rokjes en kleedjes is halfweg het bovenbeen.

- Een blote rug of buik wordt niet toegelaten (geen crop-tops).

- We hebben respect voor ieders persoonlijke stijl
- Een natuurlijk en verzorgd voorkomen is de norm.
- Piercings en het gebruik van schmink zijn niet toegestaan.

- Wie de afspraken rond kledij niet volgt, wordt hierop aangesproken zodat aanpassing mogelijk is.
- We vragen hierin de medewerking van de ouders.
- Bij aanhoudende overtredingen zullen de leerlingen een vervangend kledingstuk van de school of hun turnkledij moeten aandoen.

B. Turnkledij
- Kleuterafdeling: gemakkelijke kledij en sportschoenen op turndagen.
- Lagere afdeling: turnuniform van de school en gymschoenen (geen zwarte zolen).

C. Hoofddeksels
- Binnen het schooldomein worden hoofddeksels in functie van weersomstandigheden enkel toegestaan buiten de schoolgebouwen. Alle andere hoofddeksels (waaronder ook religieuze) worden niet toegestaan op het volledige schooldomein en tijdens extra murosactiviteiten. Voor een uitzondering op deze regel tijdens een activiteit kan dit enkel met goedkeuring van de directie.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

A. Multimedia-apparatuur
- GSM’s en smartphones worden zo veel mogelijk thuis gelaten.
- GSM mag niet zichtbaar aanwezig zijn op school.
- Leerlingen worden hierop aangesproken en krijgen een nota in de agenda bij herhaaldelijke overtreding.
- Wie toch een toestel bij heeft, meldt dit vooraf aan de leerkracht en geeft hierbij een gegronde reden aan. Het toestel blijft uitgeschakeld tijdens de lesuren.

- De school is niet verantwoordelijk voor verlies of schade.
- Dringende boodschappen kunnen steeds via het secretariaat gemeld worden.

D. Juwelen en voorwerpen van thuis
   - Om veiligheidsredenen en om verlies of beschadiging te voorkomen, worden juwelen best thuis gelaten.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

A. Gebruik boterhamdoos/ koekjes- en fruitdoosje
   - We gebruiken steeds een brooddoos.
   - Voor koekjes en fruit vragen we om zo veel mogelijk een doosje te gebruiken.
   - Alle dozen zijn voorzien van de naam en klas.
   - Snoep is niet toegelaten in de brooddoos, koekjes mogen wel.
   - Een stukje fruit of groente heeft de voorkeur in functie van gezonde en evenwichtige voeding.
   - Om hygiënische redenen vragen we bij kleuters om:
     - geen koekjes met chocolade mee te geven
     - de koekjes uit het papiertje te halen en in een doosje mee te geven
     - fruit geschild en gesneden in een doosje meegeven (maandag en vrijdag= fruitdag)

B. Gebruik drinkbussen/ drinkbekers
   - We willen de leerlingen zo veel mogelijk leren om water te drinken.
   - Alle kinderen brengen een drinkbus of waterflesje met schroefdop mee, met naam. Hierbij worden de afspraken van de klas gevolgd.
   - Deze worden tijdens de pauzes en over de middag gebruikt.
   - Er zijn drankfonteinen op de speelplaats.
   - We beschikken ook over een aantal drinkbekers.

4.3.4 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 opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Indien de klasafspraken rond de drinkbussen in de boekentas niet gevolgd worden, zal de aankoop van het nieuwe boek op de schoolrekening komen. We vragen aan de ouders van onze leerlingen uit het eerste en tweede leerjaar om hun kinderen

te begeleiden in het opvolgen van deze afspraken. Zo kunnen we waterschade aan het leermateriaal vermijden.

4.3.5 Verbod op slimme apparaten

De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwat-ches, laptops en GSM's,… Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

- 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.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven.

In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 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.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten. Hiervoor volgen we onderstaand stappenplan.

Stappenplan anti-pestbeleid

Doel:
Dit stappenplan heeft als doel pestgedrag tijdig te signaleren, adequaat aan te pakken en te streven naar herstel, veiligheid en welzijn van alle betrokken leerlingen.

1. Signalering en melding

Pestgedrag wordt gesignaleerd door leerlingen, ouders of schoolpersoneel.

- Meldingen gebeuren bij voorkeur via de **klasleerkracht** of **zorgleerkracht**.
- De school neemt elke melding ernstig en start een eerste observatiefase.

2. Observatie

De klasleerkracht en/of zorgleerkracht observeert de situatie:

- In de klas en op de speelplaats
- Met aandacht voor frequentie, betrokkenen en context
- Eventueel wordt aanvullende informatie verzameld bij collega's

3. Verkennend gesprek

Er wordt een verkennend gesprek georganiseerd met de betrokken leerlingen:

- In aanwezigheid van de **zorgcoördinator**
- Doel: situatie begrijpen zonder te oordelen
- Aandacht voor beleving van alle betrokkenen

4. Bepalen van de aanpak

Op basis van de ernst en aard van het pestgedrag wordt een aanpak gekozen:

a. Niet-confronterende aanpak (No Blame-methode)

- Gericht op groepsverantwoordelijkheid
- Focus op herstel en positieve gedragsverandering
- Geschikt bij minder ernstige of beginnende pestproblemen

b. Confronterende aanpak (HERGO – herstelgericht groepsoverleg)

- Inzetten bij ernstiger of herhaald pestgedrag
- Duidelijke benoeming van gedrag en impact

- Gericht op herstel van relaties en verantwoordelijkheid opnemen

5. Informeren en betrekken van ouders

- Ouders van alle betrokken leerlingen worden geïnformeerd
- De school streeft naar samenwerking met ouders
- Ouders worden betrokken bij het verdere traject en opvolging

6. Aanpak gericht op de pester

Er wordt ingezet op bewustwording en gedragsverandering:

- Uitvoeren van **hersteldaden**
- Begeleiding via **reflectiegesprekken**
- Inzicht ontwikkelen in de gevolgen van het gedrag

7. Ondersteuning van de gepeste leerling

De gepeste leerling krijgt gerichte ondersteuning:

- Waarborgen van **veiligheid en nabijheid**
- Regelmatige gesprekken met zorgcoördinator of vertrouwenspersoon
- Versterken van het **sociale netwerk** (bv. klasgenoten betrekken, buddy-systeem)

8. Opvolging en monitoring

- De situatie wordt systematisch opgevolgd
- Er vinden tussentijdse evaluatiegesprekken plaats met betrokkenen
- Indien nodig wordt de aanpak bijgestuurd

9. Opvolgingsplan

Voor zowel pester als gepeste wordt een individueel opvolgingsplan opgesteld:

- Concrete doelen en afspraken
- Duidelijke rolverdeling (school, ouders, leerling)
- Regelmatige evaluatiemomenten

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf

grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleraar, de zorgleraar en mogelijks met de directie. Indien nodig wordt het CLB ingeschakeld of doen we beroep op externe ondersteuning.
- Een time- out zodat jouw kind even tot rust kan komen.
- Een begeleidingsplan:
  - Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen.
  - Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent.
  - Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen.
  - Je ouders worden over de inhoud van de begeleidingskaart of het begeleidingscontract in kennis gesteld.
  - Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
  - Als jij of je ouders weigeren om de voorgestelde begeleiding te aanvaarden, dan beschouwt de school dit als een weigering van het wederzijds engagement tussen leerling, school en ouders.
    Een gesprek met de directeur is in dat geval aangewezen om het vertrouwen tussen alle partners te herstellen of om jouw inschrijving in de school te beëindigen
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
  - Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag.
  - Dat kan tijdens de lessen gebeuren.
    We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB

4.4.3 De rol van de leerondersteuner in de tuchtprocedure

Het leersteundecreet introduceerde de leerondersteuner. Met de aanwezigheid van leerondersteuners in de klasomgeving ontstaan er vragen over de specifieke rol die zij spelen in tuchtprocedures. Gezien hun functieomschrijving en hun relatie tot de

school, is het afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen/ouders op zich te nemen.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

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 door klasleerkracht
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep kan met begeleiding zorg
- een bemiddelingsgesprek met de directie
- no blame-methode bij een pestproblematiek in samenwerking met onze zorgco
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO) in samenwerking met het CLB/ leersteun

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.

4.4.1 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,
- Strafwerk,
- Gemeenschapsdienst,
- Een korte verwijdering uit de les,

- Een time-out, dit is een tijdelijke verwijdering uit de les voor de rest van het lesuur; je meldt je dan onmiddellijk bij de zorgcoördinator/ directie of bij de verantwoordelijke van de
- leerlingenadministratie,
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag,
- Een herstelopdracht,
- Een strafstudie op woensdagnamiddag, te maken in de opvang
- Een reflectietaak; dit is een denk- en schrijfopdracht die de leerling aanzet tot reflectie en gedragsverandering,

Tegen een ordemaatregel is GEEN beroep mogelijk. We rekenen op het vertrouwen van ouders in het oordeelkundig vermogen van het schoolpersoneel.

4.4.2 Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

In het basisonderwijs is het van groot belang om een veilige en respectvolle omgeving te creëren voor alle leerlingen. Afzondering en fixatie zijn ingrijpende maatregelen die alleen in uitzonderlijke situaties mogen worden toegepast.

We streven ernaar om afzondering en fixatie zoveel mogelijk te voorkomen. Dit doen we door proactieve maatregelen te nemen, zoals het bieden van passende ondersteuning en het bevorderen van positief gedrag.

Afzondering of fixatie is alleen toegestaan in acute situaties waarbij een leerling andere leerlingen of onderwijspersoneel in ernstig gevaar brengt. We zorgen ervoor dat de veiligheid van alle betrokkenen altijd voorop staat.

We betrekken ouders en ondersteunende partners actief bij het proces.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

Dat zal bv. het geval zijn:

• als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

• als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

• als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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:

Vrij Onderwijs Regio Aalst vzw (VORA vzw)
Esplanadeplein 6
9300 Aalst

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 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten 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 of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte,

overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep 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

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat

gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. 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. Dat kan via aangetekende brief:

Vrij Onderwijs Regio Aalst vzw (VORA vzw)
Esplanadeplein 6
9300 Aalst

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 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten 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 betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

~~Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.~~

~~Je kunt je klacht indienen:~~

- ~~via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;~~
- ~~via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.~~

~~De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.~~

~~De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.~~

~~Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.~~

De klachtencommissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen is afgeschaft. Dit betekent dat klachten niet langer voor een onafhankelijke commissie in Brussel worden behandeld. Het mailadres klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen wordt verwijderd.

In overleg met de verschillende besturen en directiecommissies werd besproken om klachten zo lokaal mogelijk aan te pakken, dichtbij de betrokken partijen. Hiervoor wordt in het schoolreglement een getrapte klachtenbehandeling opgenomen. Dit houdt in dat klachten eerst intern worden besproken met een betrokken leraar of de directeur. Indien een oplossing uitblijft, zal het bestuur als laatste stap de klacht behandelen. Op deze manier kunnen problemen sneller en efficiënter worden opgelost, zonder onnodige escalatie.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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).

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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).