



Schoolbrochure met schoolreglement

2025-2026

Inhoudsopgave

WELKOM in de SINT-HUBERTUSSCHOOL

Hoofdstuk I: ONZE SCHOOL

1.1	MISSIE EN VISIE	6
1.1.1	Missie	6
1.1.2	Pedagogisch project	6
1.1.3	Engagementsverklaring van het Katholiek onderwijs	8
1.2	ALGEMENE INFORMATIE	8
1.2.1	Openingsuren van de school.....	9
1.2.2	Voor- en nabewaking	9
1.3	STRUCTUUR van de SCHOOL	10
1.3.1	Het schoolbestuur (SB)	10
1.3.2	Scholengemeenschap “AmpersANT”	10
1.3.3	Personeel	11
1.4	ONS SCHOOLREGLEMENT	12
2.1	INSCHRIJVEN van LEERLINGEN	13
2.1.1	Nieuwe inschrijvingen	13
2.1.2	Vaste instapdagen voor de kleinsten	13
2.1.3	Aanmelden en inschrijven tijdens het voorafgaande schooljaar.....	13
2.1.4	Weigeren en ontbinden van de inschrijving	14
2.2	ONDERWIJSLOOPBAAN	15
2.2.1	Taalscreening niveau Nederlands	15
2.2.2	Naar het lager onderwijs: toelatingsvoorwaarden 1 ^{ste} leerjaar	15
2.2.3	Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	15
2.2.4	Indeling in leerlingengroepen	15
2.2.5	Langer in het lager onderwijs	16
2.2.6	Uitschrijving	16
2.3	SCHOOLUITSTAPPEN	17
2.3.1	Uitstappen van één dag	17
2.3.2	Uitstappen van meerdere dagen	17
2.3.3	Overzicht van geplande uitstappen	17
2.4	SCHOOLVERZEKERING	18
2.4.1	Wat te doen bij een ongeval?	18
2.4.2	Vrijwilligerswerk	18
2.5	ROOKVERBOD	19
2.6	VERKOOP, RECLAME en SPONSORING	19
2.7	EXONERATIECLAUSULE	20

Hoofdstuk II: WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

2.1	HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?	21
2.1.1	Leerlingenbegeleiding	21
2.1.2	Huiswerk	23
2.1.3	Agenda	23
2.2	LEERLINGENEVALUATIE	23
2.2.1	Breed evalueren	23

2.2.2	Rapporteren	24
2.2.3	Oudercontacten	24
2.3	GETUIGSCHRIFT	25
2.4	MET WIE WERKEN WE SAMEN?	26
2.4.1	Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	26
2.4.2	Leersteuncentrum (LSC)	28
2.4.3	Andere school voor gewoon onderwijs	28
2.4.4	Andere school voor buitengewoon onderwijs	28
2.5	ONDERWIJS aan HUIS en SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	28
2.5.1	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet chronische ziekte)	29
2.5.2	Bij chronische ziekte	29
2.6	REVALIDATIE of LOGOPEDIE tijdens de lessen	30
2.7	STAPPENPLAN bij ZIEKTE of ONGEVAL	31
2.8	MEDICATIEGEBRUIK en andere medische handelingen	31
2.8.1	Gebruik van medicatie op school	31
2.8.2	Andere medische handelingen	31
2.9	PRIVACY	31
2.9.1	Hoe en welke info houden we over je kind bij?	31
2.9.2	Welke info geven we door bij verandering van school?	32
2.9.3	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	32
2.9.4	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	33
2.9.5	Monitoringssoftware	33

Hoofdstuk III: WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

3.1	ENGAGEMENTSVERKLARING	34
3.1.1	Oudercontacten	34
3.1.2	Aanwezig zijn op school	34
3.1.3	Individuele leerlingbegeleiding	35
3.1.4	Onderwijstaal Nederlands	35
3.2	OUDERLIJK GEZAG	36
3.2.1	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	36
3.2.2	Afspraken rond informatiedoorstroming	36
3.2.3	Co-schoolschap is niet mogelijk	36
3.3	SCHOOLKOSTEN	36
3.3.1	Overzicht kosten – bijdragelijst	36
3.3.2	Wijze van betaling	37
3.3.3	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	38
3.3.4	Recupereren van kosten	38
3.4	PARTICIPATIE	38
3.4.1	Schoolraad (SR)	38
3.4.2	Ouderraad (OR)	39
3.4.3	Pedagogische Raad (PR)	40
3.5	GEBRUIK van (SOCIALE) MEDIA	40
3.6	AFSPRAKEN over COMMUNICATIE	40

Hoofdstuk IV: WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

4.1	LEERPLICHT en AFWEZIGHEDEN	41
4.1.1	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	41

4.1.2	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	41
4.1.3	Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs	41
4.1.4	Je kind is voltijds leerplichtig in het lager onderwijs	41
4.1.4.1	<i>Gewettigde afwezigheden</i>	42
4.1.4.2	<i>Problematische afwezigheden</i>	43
4.2	PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD	44
4.3	WAT MAG en WAT MAG NIET?	44
4.3.1	Kledij en uiterlijk	44
4.3.1.1	<i>Afspraken over kledij</i>	44
4.3.1.2	<i>Afspraken voor de lessen bewegingsopvoeding</i>	45
4.3.2	Persoonlijke bezittingen	45
4.3.2.1	<i>Wat breng ik niet mee naar school?</i>	45
4.3.2.2	<i>Wat met verloren en gevonden voorwerpen?</i>	45
4.3.3	Gezondheid en milieu op school	45
4.3.3.1	<i>Preventie</i>	45
4.3.3.2	<i>Ziekte of ongeval</i>	46
4.3.3.3	<i>Medicatie op school</i>	46
4.3.3.4	<i>Afval op school</i>	46
4.3.3.5	<i>Verjaardagen vieren</i>	47
4.3.3.6	<i>Luizen</i>	47
4.3.4	Verkeersveiligheid	47
4.3.4.1	<i>Te voet</i>	47
4.3.4.2	<i>Met de fiets</i>	47
4.3.4.3	<i>Verkeer aan de schoolpoorten</i>	47
4.3.5	Afspraken in verband met schoolmateriaal	48
4.3.6	Omgangsvormen in en buiten de school	48
4.4	HERSTEL- en SANCTIONERINGSBELEID	49
4.4.1	Gedragsregels en afspraken rond pesten	49
4.4.2	Begeleidende maatregelen.....	49
4.4.3	Ordemaatregelen.....	50
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	50
4.4.4.1	<i>Mogelijke tuchtmaatregelen</i>	51
4.4.4.2	<i>Preventieve schorsing als bewarende maatregel</i>	51
4.4.4.3	<i>Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting</i>	51
4.4.4.4	<i>Opvang op school bij preventieve schorsing en uitsluiting</i>	52
4.5	BETWISTINGEN.....	52
4.5.1	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	52
4.5.2	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	53
4.6	KLACHTEN.....	55
4.6.1	Interne klachtenregeling.....	55
4.6.2	Externe commissies	55

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: Afwezigheidsbriefjes ziekte	56
--	----

WELKOM in de SINT-HUBERTUSSCHOOL

Beste ouder

Wij danken je van harte voor het vertrouwen dat je in onze school stelt en we heten je dan ook graag welkom op onze school!

Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. We zullen onze beste krachten inzetten om aan elk kind te geven waar het recht op heeft: degelijk onderwijs.

Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind.

Wij vinden het dan ook heel belangrijk dat je kind zich thuis voelt op onze school.

Opvoeden is evenwel niet alleen het werk van de school.

Een goede samenwerking tussen ouders en school is dan ook vereist om tot mooie resultaten te komen. Daarom word je regelmatig uitgenodigd op oudercontacten.

Mochten er in tussentijd toch vragen rijzen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de klastitularis of met het secretariaat (via mail of telefonisch). Zo kunnen we in onderling overleg een afspraak maken om samen in gesprek te gaan en je verder te helpen.

Je bent als ouder steeds welkom op school!

We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

We rekenen erop dat je samen met ons jouw kind zal aanmoedigen om de leerplandoelen te behalen en de leer- en leefregels van de school op te volgen. Laten we samen met je kind stappen zetten om te leren en te groeien, om persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om zorg te leren dragen voor zichzelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ...

Laten we de wondere wereld samen ontdekken!

Alle kinderen, groot en klein, wensen we van harte een fijn én leerrijk schooljaar toe.



Iris Liekens
Directeur

Vanessa Paelinckx
Vervangend directeur

Sint-Hubertusschool KOBZ ZuidkANT vzw
Kerkstraat 5
2845 Niel
03/888 37 62
info@sint-hubertusschool.be

Hoofdstuk I

ONZE SCHOOL

1.1 MISSIE en VISIE

1.1.1 Missie

Omdat wij geloven dat elk kind recht heeft op **kwaliteitsvol** onderwijs
op een **veilige plek**
waar het **groeikansen** krijgt om de wereld te **ontdekken met hoofd, hart en handen**
willen wij als school
een **leer- en leefgemeenschap** zijn
geïnspireerd door **christelijke waarden en normen**
met een **warm hart voor iedereen!**



1.1.2 Pedagogisch project

De Sint-Hubertusschool, een school met een rijke traditie vanuit christelijke wortels...

De Sint-Hubertusschool is een katholieke school met een hart voor alle kinderen en voor elkaar.

De school heeft een verleden dat weerspiegeld wordt in de naam.

Het verleden draag je mee. Het is een uitdaging om het waardevolle ervan door te geven aan de kinderen van nu en de volgende generatie.

De oorsprong van ons katholiek onderwijs biedt ons uitdagingen en kansen: het verder uitdragen van de boodschap van Jezus Christus bij het onderwijzen/opvoeden van de kinderen door:

- bijzondere aandacht te hebben voor de (kans)zwakkeren;
- ons als school, schoolteam en onderwijs te profileren t.o.v. het niet-confessioneel onderwijs;
- de ontwikkeling van de religieuze dimensie van het mens-zijn alle kansen te geven.

Kenmerkend voor onze katholieke school zijn de christelijke waarden en normen die aan bod komen in alle facetten van het schoolleven. De vieringen, het samen beleven van kerkelijke feesten, integratie van onze godsdienstlessen in het dagelijks leven op school geven een andere dimensie aan opvoeding. Het "zijn"- beleven, openstaan voor geloven, waarden meegeven aan kinderen, ons doen en laten als leerkracht en het voorleven door het team, geven een meerwaarde.

We willen dat onze kinderen zich kunnen "verwonderen" over alles wat ons omgeeft en dat ze mogen ervaren dat er "meer" is.

Dat betekent ook dat we stilstaan bij de vraag wat Bijbelverhalen vandaag voor ons kunnen betekenen om ze te linken aan persoonlijke gebeurtenissen eigen aan de leefwereld van het kind. Alle kinderen leren Jezus kennen als onze inspiratiebron en ontdekken dat het de moeite waard is om zijn voorbeeld na te streven.

Wij geloven dat elke mens bekwaam is tot het goede. Dat willen wij in elk kind naar boven halen en zo bouwen aan een warme gemeenschap met een "hart voor het kind".

De Sint-Hubertusschool, een warme school met oog voor de eigenheid van elk kind...

De Sint-Hubertusschool is een school met aandacht voor de eigenheid en evenwaardigheid van ieder individu. We ondersteunen en begeleiden kinderen in het leerproces, rekening houdend met een gelijkwaardige ontwikkeling van hoofd, hart en handen.

Veranderingen en vernieuwingen gaan we niet uit de weg.

Binnen het kader van opgelegde doelen en eindtermen laten we ons leiden door de specifieke noden van onze kinderen als individu en als groep. Met geduld willen we de kinderen begeleiden. Daar waar nodig worden klastitularis, zorgteam, directie, ouders alsook externen samengebracht om te overleggen.

We zijn een dynamisch, samenhangend team met gemotiveerde leerkrachten, die ieder hun kwaliteiten hebben en die veel van elkaar kunnen leren. Ons sterke team wordt ondersteund door een bekwaam zorgteam en een betrokken en gemotiveerde ouderraad.

Onze school is een warme school waar kinderen graag naartoe komen, waar ze zich welkom en veilig voelen.

De school biedt een omgeving waarin het kind zichzelf kan zijn en kan kennis maken met andere kinderen

Ik geloof dat warmte en gezelligheid heel belangrijk zijn voor kinderen, om te kunnen opgroeien tot spontane en “warme” volwassenen.

zoals ze zijn, om samen te leren, te spelen, te ontdekken en samen sterk te staan.

Zo kunnen ze zich voorbereiden om ooit uit te vliegen in de grote wereld.

De centrale ligging van de school in het dorp biedt ons extra kansen tot samenwerking met het sportcentrum, de bibliotheek, de parochie, het woon-en zorgcentrum, ... waardoor we onze lessen op praktijk- en maatschappijgerichte manier kunnen aanvullen.

Onze leerlingen doorlopen hun hele basisschoolperiode in één vestiging.

De Sint-Hubertusschool, een school gericht op de groei van alle kinderen...

We streven ernaar om kinderen te leren op zoek te gaan naar “het goede” zowel bij zichzelf als bij anderen. Onderling respect, verantwoordelijkheidszin en doorzettingsvermogen zijn daarbij belangrijke kernwoorden. De kinderen moeten ruimte krijgen om voor zichzelf en

anderen op te komen. Ieders mening telt!

Kinderen die met plezier naar school komen hebben veel meer kansen en mogelijkheden om hun talenten ten volle te ontwikkelen. Spelend leren en ontdekken is een must!

We geven onderwijs op maat voor zover als mogelijk zodat onze leerlingen kunnen uitgroeien tot zelfstandige personen met een sterk zelfbeeld.

We willen de competenties van onze leerlingen

verhogen en steeds naar verbetering streven.

We zijn ons er dan ook van bewust dat wij, als team, best “ons leven lang leren”. Enkel op die manier kunnen we de nodige deskundigheid blijven ontwikkelen en kwaliteitsvol onderwijs blijven aanbieden.

In een open en collegiale sfeer willen we er “zijn” voor elkaar. We benaderen elkaar vanuit een positieve ingesteldheid (ook uit fouten kan je leren) en dit brengen we over op onze kinderen en de buitenwereld. We zoeken een evenwicht tussen respect voor ieders eigenheid en blijvende motivatie om nieuwe uitdagingen aan te gaan.

De Sint-Hubertusschool, een school met openheid naar elkaar en ouders...

De school staat open om de betrokkenheid tussen de verschillende participanten te bevorderen. Ouders zijn welkom op onze school. Tijdens de individuele oudercontacten (ouderavonden) kan het vertrouwen groeien. Maar ook tijdens informele momenten kan men steeds bij de leerkracht(en) terecht. Om het lesgebeuren niet te verstoren, zijn zij steeds bereid een afspraak te maken. Ouders kunnen steeds op discretie rekenen. We willen immers eerlijkheid stimuleren door een open communicatie met alle betrokkenen. Ouders worden verder geïnformeerd en betrokken bij het schoolgebeuren via nieuwsbrieven, de schoolwebsite en de actieve geëngageerde ouderraad.

Leerkrachten hebben aandacht voor de interesses van de kinderen en sturen bij via graad- en multidisciplinair overleg. Met goede afspraken in het "schoolreglement voor kids" leren zij grenzen verkennen en bewaken.

Als leerkrachtenteam geven wij het voorbeeld. "Ga met anderen om zoals je zelf graag hebt dat ze met jou omgaan" is niet zomaar een loze uitspraak. We hebben respect voor elkaars eigenheid en elkaars keuzes. Collegialiteit uit zich bij ons in het voor elkaar invallen bij afwezigheid, door elkaar aan te vullen en te helpen waar nodig, door elkaar positief te benaderen,... dat vinden wij belangrijk!

Van buitenaf kan onze school rekenen op sterke betrokkenheid en openheid van heel wat participanten.

***Ik geloof in de kracht van
samenwerken, samen staan we sterk***

1.1.3 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

1.2 ALGEMENE INFORMATIE

De Sint-Hubertusschool is een gemengde basisschool d.w.z. dat jongens én meisjes er school kunnen lopen van 2 jaar en 6 maanden tot 12 jaar.

Wil je graag meer weten over de school of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: www.sint-hubertusschool.be.

1.2.1 Openingsuren van de school

De school start in de voormiddag om **08.30 u** en eindigt om **12.05 u**.

In de namiddag start de school om **13.30 u** en eindigt om **15.25 u**.

Bij het eerste belsignaal om 08.28 u en 13.28 u moeten alle kleuters en leerlingen de poorten binnen gaan en in de rij gaan staan.

's Morgens gaat de **schoolpoort open** om **08.15 u** en in de namiddag om **13.15 u**.

Het middagtoezicht tussen 12.15 u en 13.15 u is enkel voor betalende kinderen! Kinderen die toch vroeger naar school komen, moeten aan de poort wachten.

Voor de middagopvang betaal je als ouder een vergoeding van 75 cent per beurt.

De school voorziet een wettelijke opvang gedurende 15 minuten voor het schoolbegin en na het schooleinde. Kinderen blijven tot 12.20 u en 15.40 u onder toezicht van een leerkracht of een toezichter van de BOA (in organisatie van de gemeente Niel).

Wie zijn/haar kind niet tijdig kan ophalen, verwittigt de school ten laatste om 14.00 u. We kunnen onmogelijk de klastitularis tijdig verwittigen wanneer we slechts kort voor het schooleinde op de hoogte worden gebracht.

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 laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Ouders die hun kind naar school begeleiden of ophalen, moeten buiten de schoolpoorten blijven staan.

Om veiligheidsredenen worden na het belsignaal de poorten steeds slotvast gesloten.

Alle **bezoekers** tijdens de **schooluren** dienen zich te melden op het **secretariaat**: aan de witte voordeur in de Kerkstraat 5 (ter hoogte van de groene gevelbanier).

Leerlingen zijn te laat als ze niet om 08.30 u of 13.30 u in de rij staan! Wie te laat komt, mist niet alleen zelf een deel van de les, maar verstoort daarenboven het normale lesverloop voor de ganse klas!

Leerlingen die te laat zijn, melden zich eerst **op** het **secretariaat**. Zij krijgen dan telkens een briefje mee naar de klas. Wanneer leerlingen regelmatig te laat komen, worden de ouders hiervan in kennis gesteld. Leerlingen met de fiets die te laat zijn melden zich eveneens eerst op het secretariaat. Nadien worden ze met de fiets langs de schoolpoort binnen gelaten.

1.2.2 Voor- en nabewaking

De voor- en nabewaking wordt georganiseerd door de dienst BOA van de gemeente Niel.

Deze dienst is niet gratis. Kinderen moeten steeds vooraf worden ingeschreven via volgende link: <https://webshopniel.recreatex.be>

Hieronder vind je een overzicht van de **algemene afspraken** van de **dienst BOA**:

- RESERVEREN voor de dagen waarop u opvang nodig heeft voor uw kind(eren) is verplicht en kan via de webshop van de gemeente <https://webshopniel.recreatex.be/>
 - Voor voor- en of naschoolse opvang kan u reserveren of annuleren tot 2 kalenderdagen vooraf (12.00 u 's middags).
 - Voor vakantiedagen (schoolvakanties of pedagogische studiedagen) kan u inschrijven tot 7 kalenderdagen vooraf (12.00 u 's middags).
- Vergeet bij ziekte of onverwachte afwijkingen van de gereserveerde opvangmomenten zeker niet om ook de opvang te verwittigen! Voor voorschoolse opvang voor 08.00 u en voor naschoolse opvang voor 15.30 u. Verwittigen kan steeds via mail naar kinderjeugd@niel.be.
- Let op! Afwijken van de vooraf gereserveerde dagen (aanwezig zonder voorinschrijving of afwezig zonder geldige annulatie) brengt een boete van € 10 met zich mee.

Je hebt 2 jokers per kind per inschrijvingsperiode. Dit wil zeggen dat de eerste 2 keer dat je afwijkt van de vooraf gereserveerde opvangmomenten, de boete automatisch zal worden geschrappt, pas vanaf het 3^e moment wordt de boete effectief toegepast. Vanaf januari krijg je 2 nieuwe jokers voor de rest van het schooljaar.

- **CONTROLEER** zeker ook nog een keer je **GEGEVENS** in de webshop. Zijn alle telefoonnummers nog correct?

Verloop van de opvang:

- **VOOR SCHOOL** kunnen de ingeschreven kinderen gebracht worden tussen 06.30 u en 08.00 u. Vanaf 08.00 u beginnen de toezichters kinderen klaar te maken om naar school te vertrekken en sluiten de deuren.
- **NA SCHOOL** blijven de kinderen op school tot alle ouders zijn vertrokken en de poorten van de school sluiten rond 15.40 u. Daarna vertrekken de toezichters samen met de kinderen van school naar de opvang en kunnen de kinderen daar afgehaald worden.
 - ✓ Vergeet zeker niet om, wanneer je kind naschools naar de opvang moet komen, het gekleurde opvanglabeltje aan zijn of haar boekentas te hangen. Zo weten de juffen op school ook welke kinderen naar de buitenschoolse opvang gaan.
 - ✓ Kinderen mogen onderweg op geen enkel moment uit de rij gehaald worden! Zodra de rij zich klaar gemaakt heeft om op school te vertrekken, kunnen de kinderen pas afgehaald worden nadat ze ongeveer 10 minuten later bij de opvang zijn aangekomen!
 - ✓ Na school eten we samen met alle kinderen ons vieruurtje op. Voorzie dus een extra koekje of stukje fruit voor in de buitenschoolse opvang.

Zit je nog met vragen, aarzel dan niet om contact op te nemen met team BOA!

1.3 STRUCTUUR van de SCHOOL

1.3.1 Het schoolbestuur (SB)

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Sinds 01/09/2016 maakt de Sint-Hubertusschool deel uit van een grote vzw nl.

Katholiek Onderwijs Bisdome Antwerpen (KOBBA).

Deze grote vzw is opgedeeld in verschillende regio's.

Ons schoolbestuur is:

- Naam: KOBBA ZuidkANT vzw
- Adres van de maatschappelijke zetel: Nooitrust 4, 2390 Malle
- Telefoonnummer: 03/304 91 00
- Mailadres: secretariaat@kobavzw.be
- Voorzitter: Jan Peeters
- Afgevaardigd bestuurder: Peter Nys
- Ondernemingsnummer: BE 0452.716.717
- Rechtspersonenregister: RPR Antwerpen – afdeling Antwerpen

1.3.2 Scholengemeenschap 'AmpersANT'

Vanuit schoolbestuur KOBBA ZuidkANT vzw werd overeengekomen om vanaf 01/09/2021 een scholengemeenschap op te richten voor de duur van 6 schooljaren. Deze samenwerking kan telkens worden verlengd.

De opgerichte scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden, overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen, binnen het kader van de afgesloten overeenkomst. De hierna vermelde scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap:

- Vrije basisschool, Zonnekesschool, Heiligstraat 6 ,2620 Hemiksem
- Vrije basisschool, Sint-Lutgardis, Peperstraat 17, 2627 Schelle
- Vrije basisschool, Sint-Hubertusschool, Kerkstraat 5, 2845 Niel
- Vrije basisschool, Sint-Jozefschool, Rozenlaan 44, 2840 Reet
- Vrije basisschool, Sint-Jozefinstituut, de Robianostraat 11, 2150 Borsbeek
- Vrije basisschool, Mater Christi, Statiestraat 45, 2547 Lint
- Vrije kleuterschool, Altena Instituut, Edegemsesteenweg 116A, 2550 Kontich
- Vrije lagere school, Altena Instituut, Antwerpsesteenweg 73, 2550 Kontich

Deze scholengemeenschap heeft als correspondentieadres: Statiestraat 45 te 2547 Lint. Onder de verantwoordelijkheid van coördinerend directeur, Geert Kenens, neemt het college van directeurs de dagelijkse werking van deze scholengemeenschap waar.

1.3.3 Personeel

Directie

Iris Liekens

Vanessa Paelinckx (vervangend dir)

info@sint-hubertusschool.be

iris.liekens@sint-hubertusschool.be

vanessa.paelinckx@sint-hubertusschool.be

Administratieve medewerkers

Saskia Seghers

Hajar Dakiouri

secretariaat@sint-hubertusschool.be

saskia.seghers@sint-hubertusschool.be

hajar.dakiouri@sint-hubertusschool.be

ICT-coördinator basisschool

Pascal Van Reeth

pascal.vanreeth@sint-hubertusschool.be

Leerkrachten kleuterschool

K1A Marianne Wyckmans

K1B Caroline Heeren

K1C Elke Destoop

K1D Cato Van Antwerpen

K2A Aline Arts

K2B Greet Bergé

K3A Tinne Aertssens

K3B Kiara Franssens

marianne.wyckmans@sint-hubertusschool.be

caroline.heeren@sint-hubertusschool.be

elke.destoop@sint-hubertusschool.be

cato.vanantwerpen@sint-hubertusschool.be

aline.arts@sint-hubertusschool.be

greet.berge@sint-hubertusschool.be

tinne.aertssens@sint-hubertusschool.be

kiara.franssens@sint-hubertusschool.be

Lichamelijke opvoeding kleuterschool

Caroline Van Reeth

caroline.vanreeth@sint-hubertusschool.be

Kinderverzorgster

Tiffany Van Hoof

tiffany.vanhoof@sint-hubertusschool.be

Leerkrachtenplatform

Katrien Vranckx

katrien.vranckx@sint-hubertusschool.be

Leerkrachten lagere school

1A Sofie Geudens

1B Tycho Neys

1C Yoni lauwers

2A Glen Leemans

2B Lynn Brits

3A Julie Segers

3B Larissa Deekens

sofie.geudens@sint-hubertusschool.be

tycho.neys@sint-hubertusschool.be

yni.lauwers@sint-hubertusschool.be

glen.leemans@sint-hubertusschool.be

lynn.brits@sint-hubertusschool.be

julie.segers@sint-hubertusschool.be

larissa.deekens@sint-hubertusschool.be

4A	Kathleen Van der Auwera	kathleen.vanderauwera@sint-hubertusschool.be
4B	Niels Janssens	niels.janssens@sint-hubertusschool.be
5A	Inge Orban	inge.orban@sint-hubertusschool.be
5B	Stien Dillen	stien.dillen@sint-hubertusschool.be
6A	Isabelle Ruffier	isabelle.ruffier@sint-hubertusschool.be
6B	Evi Gevers	evi.gevers@sint-hubertusschool.be

Lichamelijke opvoeding lagere school

Vanessa Paelinckx vanessa.paelinckx@sint-hubertusschool.be

Zorgcoördinatoren

Roxanne Van den Heuvel (LS) roxanne.vandenheuvel@sint-hubertusschool.be
 Tamara Van den Bril (KS) tamara.vandenbril@sint-hubertusschool.be

Zorgleerkracht kleuterschool

Sonja De Bruyn sonja.debruyne@sint-hubertusschool.be

Zorgleerkrachten lagere school

Saartje Wilssens (1^{ste} graad) saartje.wilssens@sint-hubertusschool.be
 Sara Janssen (1^{ste} graad) sara.janssen@sint-hubertusschool.be
 Sanne Huybrechts (2^{de} graad) sanne.huybrechts@sint-hubertusschool.be
 An Vermant (3^{de} graad) an.vermant@sint-hubertusschool.be
 Katrien Vranckx (3^{de} graad) katrien.vranckx@sint-hubertusschool.be

Aanvangsbegeleiding en kerntaken

Carolien Hofmans carolien.hofmans@sint-hubertusschool.be

Plaatselijk preventieadviseur

Evi Gevers evi.gevers@sint-hubertusschool.be

Onderhoudspersoneel

Stella Plottier stella.plottier@sint-hubertusschool.be
 Tiffany Van Hoof tiffany.vanhoof@sint-hubertusschool.be
 Biljana Sokic biljana.sokic@sint-hubertusschool.be

1.4 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.

2.1 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

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.

2.1.1 Nieuwe inschrijving

Bij een vraag tot inschrijving van een nieuwe leerling worden de volgende documenten toegelicht en overhandigd:

- schoolbrochure met schoolreglement;
- jaarkalender met vakantieperiodes en facultatieve vrije dagen;
- "Welkomsbrochure" (KS) of "Schoolreglement voor kids" (LS).

In de mate van het mogelijke, maken we ook een rondleiding door de school met eventueel een bezoekje aan het bedoelde leerjaar.

Bij de inschrijving van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen een kind alleen maar inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we tevens naar allerlei informatie voor de administratieve schoolfiche van je kind. Je dient een officieel document voor te leggen dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. ISI+ kaart of kids-ID).

2.1.2 Vast instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

2.1.3 Aanmelden en inschrijven tijdens het voorafgaande schooljaar

Onze school maakt samen met alle andere scholen uit Niel, Schelle en Hemiksem gebruik van een digitaal centraal aanmeldings- en inschrijvingssysteem.

Er wordt een voorrangperiode voorzien voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en voor kinderen van personeel. Daarna kunnen andere kinderen (die geen gebruik kunnen maken van de voorrangsgroepen) aangemeld worden.

Voor verdere info kan je steeds terecht bij de directie of op het secretariaat.

Vanaf half december kan je ook de brochure "Aanmelden en inschrijven in basisscholen: naar school in Hemiksem, Schelle en Niel" op het secretariaat van de school verkrijgen en terugvinden op de website van de school. Je vindt hierin een stappenplan en de te volgen procedure om eerst aan te melden en daarna in te schrijven op school.

2.1.4 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen.

Voor het schooljaar 2025-2026:

- tot 48 peuters van °2023
- tot 48 kleuters van °2022
- tot 48 kleuters van °2021
- tot 48 kleuters van °2020
- tot 52 leerlingen van 1^{ste} leerjaar
- tot 53 leerlingen van het 2^{de} leerjaar
- tot 48 leerlingen van het 3^{de} leerjaar
- tot 51 leerlingen van het 4^{de} leerjaar
- tot 54 leerlingen van het 5^{de} leerjaar
- tot 48 leerlingen van het 6^{de} leerjaar

Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Uitzonderingen:

- Het klasmaximum kan overschreden worden wanneer een klasgroep wordt aangevuld met dubbelaars.
- Bij een nieuw samengesteld gezin geldt de leerlingenstop niet indien de ouders reeds (een) kind(eren) op school hebben ingeschreven.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de onhaalbare vereisten tot aanpassing.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden.

In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure is mogelijk bij : Commissie inzake Leerlingenrechten,
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
Tel.: 02/553.92.12

2.2 ONDERWIJSLOOPBAAN

2.2.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

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

2.2.2 Naar het lager onderwijs: toelatingsvoorwaarden 1^{ste} leerjaar

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. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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.

2.2.3 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.

2.2.4 Indeling in leerlingengroepen

De school beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslist de school autonoom in welke groep je kind zal zitten.

De samenstelling van de klassen is bindend en onveranderlijk vanaf de mededeling van

klasverdeling via de nieuwsbrief op de laatste schooldag waarna de klaslijsten worden opgesteld. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld: in de kleuterschool na een instapdatum).

2.2.5 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 gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies 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 gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies 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.

2.2.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerde 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.

2.3 SCHOOLUITSTAPPEN

Wij trachten de leerlingen van onze school via leerwandelingen en één- of meerdaagse schooluitstappen levensecht onderwijs te bieden en in contact te brengen met verschillende vormen van cultuur o.a. film, theater- en museumbezoek.

Tijdens de buitenschoolse activiteiten verwachten we van de leerlingen dezelfde beleefde en beheerste houding als op school.

2.3.1 Uitstappen van één dag

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die korter zijn dan één schooldag. Dat zijn normale schoolactiviteiten. Die activiteiten maken deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. De kosten voor deze uitstappen zijn niet hoger dan de maximumfactuur van 55 euro voor een kleuter en 110 euro voor een leerling lagere school.

2.3.2 Uitstappen van meerdere dagen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van jou als ouder vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten die langer dan één schooldag duren (meerdaags).

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de meerdaagse schooluitstappen die per graad tweejaarlijks worden georganiseerd:

- 1ste en 2de leerjaar: boerderijklassen (3 dagen met 2 overnachtingen);
- 3de en 4de leerjaar: zeeklassen (3 dagen met 2 overnachtingen);
- 5de en 6de leerjaar: bosklassen (5 dagen met 4 overnachtingen).

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 aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstappen, moeten op de school aanwezig zijn en werken daar aan een takenpakket.

De totale kosten voor de meerdaagse uitstappen van het eerste tot het zesde leerjaar zijn niet hoger dan 550 euro.

2.3.3 Overzicht van geplande schooluitstappen

Tijdens het schooljaar 2025-2026 staan onder andere volgende activiteiten gepland:

- In de peuterklas: leerwandelingen naar de markt en de supermarkt;
- In de 2^{de} kleuterklas: sportdag "Rollebolle", bezoek aan Gasthuishoeve "Bosberg";
- In de 3^{de} kleuterklas: op ontdekking in Hidrodoe, theatervoorstelling ;
- In het 1^{ste} leerjaar: leerwandelingen naar het bos en het kerkhof, voorstelling "Sint in het circus", sportdag "Funtasticdag", bezoek aan het kasteel van Laarne, deelname aan "Bengelpop";
- In het 2^{de} leerjaar: toneelvoorstelling, deelname aan "Bengelpop", sportdag;
- In het 3^{de} leerjaar: toneelvoorstelling, daguitstap naar Kalmthout, sportdag;
- In het 4^{de} leerjaar: toneelvoorstelling, sportdag, auteur op bezoek in de klas;

- In het 5^{de} leerjaar: bezoek Oxfam Wereldwinkel en plukboerderij “Zinckval” te Schelle, bezoek Isvag, sportdag, camping en deelname “Pennenzakkenrock”;
- In het 6^{de} leerjaar: reanimatiecursus, deelname aan “Pennenzakkenrock”.

In de loop van het schooljaar kunnen er binnen het voorziene budget van de maximumfactuur nog activiteiten gewijzigd of toegevoegd worden.

2.4 SCHOOLVERZEKERING

De leerlingen van de school zijn verzekerd bij:

IC Verzekeringen NV
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL

De schoolverzekering dekt:

- ongevallen op school;
- ongevallen op weg naar school;
- ongevallen op weg van school naar huis.

De stoffelijke schade (schade aan kledij, fiets of andere goederen) wordt door de waarborg individuele ongevallen niet gedekt.

2.4.1 Wat te doen bij een ongeval?

Je ontvangt van de school een schadeformulier :

- Dit **formulier** wordt door **de school** (directeur, leerkracht of administratief medewerker) ingevuld, gedateerd en gehandtekend.
- Het **geneeskundig getuigschrift** wordt door **de behandelende geneesheer** ingevuld.
- Je betaalt zelf de kostennota's (dokter, ziekenhuis, ziekenvervoer,...).
- Je legt deze nota's voor aan je mutualiteit en je vraagt haar een attest met vermelding van de terugbetalingen, bestemd voor de verzekeringsmaatschappij.
- Indien de mutualiteit weigert tussen te komen, voeg je het attest van weigering toe.
- Je bezorgt dit document (behoorlijk ingevuld en ondertekend) terug aan het secretariaat van de school.
- Je kan ook zelf het schadegeval online ingeven via www.icci.insure en bijkomende documenten en/of foto's opladen.
- Na goedkeuring betaalt de verzekering u alle onkosten terug.

Je kan steeds op het secretariaat terecht voor verdere toelichting en hulp.

2.4.2 Vrijwilligerswerk

Organisaties die beroep doen op vrijwilligers moeten aan een aantal verplichtingen voldoen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten, gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen daarvoor rekenen op ouders, grootouders, oud-leerkrachten, oud-leerlingen en nog vele anderen.

De vrijwilligers zijn in onze school verzekerd onder de polis BA uitbating scholen met polisnummer 11/15318781114. Indien je in de school aan de slag gaat als vrijwilliger, kun je steeds terecht op het secretariaat voor verdere toelichting over deze polis.

Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met informatie die hem/haar is toevertrouwd.

2.5 ROOKVERBOD

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

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

2.6 VERKOOP, RECLAME en SPONSORING

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van pakketten 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 deze gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

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

- Er kunnen geen brieven, mededelingen of folders uitgedeeld worden zonder toestemming van de directeur.
- In principe geven we liever geen reclamefolders mee met de kinderen. We maken enkel een uitzondering voor folders i.v.m. opvang, sportkampen en andere zinvolle vrijetijdsbestedingen uit de buurt (gemeente Niel en buurgemeenten).

2.7 EXONERATIECLAUSULE

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

Hoofdstuk II

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. Hiervoor voeren we een zorgbeleid waarbij we openstaan voor alle kinderen: zonder of met specifieke onderwijsbehoeften, zonder of met “rugzakje”.

We willen hen optimale ontwikkelings- en leeransen bieden, hen zelfredzaam maken volgens hun eigen kunnen en eigen mogelijkheden. En daarbij moeten we als school ook rekening houden met de “thuiscultuur” en het “thuisklimaat”.

We willen maximale zorg bieden en bewaken daarbij ieders draagkracht.

We beogen de harmonische ontplooiing van de totale persoonlijkheid.

Dat doen wij door samen **een zorgvisie** uit te dragen **waarin we bouwen aan een school:**

- **waar elk kind uniek mag zijn**

Het schoolteam beschouwt diversiteit als een meerwaarde in het ontwikkelingsproces. We houden rekening met individuele verschillen tussen kinderen.



- **waar elk kind de kans krijgt om te groeien**

We geloven in de groeikracht van elke leerling.

Daarom geven we niet op en blijven we nieuwe kansen creëren.

We versterken wat goed gaat om te kunnen werken aan wat minder loopt. Met rijke ondersteuning en interactie zorgen wij voor leerwinst bij elk kind.



- **waar we veel belang hechten aan samenwerking**

Om elke leerling maximale onderwijskansen te bieden heeft de school een netwerk uitgebouwd.

Samenwerking en overleg (ouders, opvoeders, externe organisaties,...) zijn cruciaal om groeikansen van leerlingen te optimaliseren.



- **waar we werken aan een gezonde en veilige levensstijl**

Bewegend krijgen kinderen de kans om te leren en te ontspannen.

We vinden ontdekkend leren en leven met hoofd, hart en handen zowel binnen als buiten de klasmuren belangrijk.

We promoten gezonde voeding en voldoende beweging via sport en spel.



- **waar iedereen zich thuis voelt**

We zijn een gastvrije school waar we samenwerken aan een veilig en positief leef- en leerklimaat waardoor leerlingen zich goed voelen op school en tot leren kunnen komen in verbondenheid met anderen.



Het zorgbeleid is ook gebaseerd op het **zorgcontinuüm**.



Bij het bieden van zorg worden volgende fases van het zorgcontinuüm doorlopen:

- **Fase 0: Brede basiszorg**

De brede basiszorg gebeurt in de eerste plaats door de klasleerkracht.

Leerkrachten kijken daarvoor naar de evolutie in het leerproces en de achtergrond van kinderen. Zo spelen ze in op hun noden, stimuleren hun mogelijkheden en bieden indien nodig redelijke aanpassingen aan.

Zowel in kleuter- als lagere school is er veel aandacht voor een warm en veilig klasklimaat met activerende directe instructie, het gebruik van gevarieerde werkvormen, het werken met ondersteunend materiaal en differentiatie. In de lagere school wordt er gebruik gemaakt van een meersporenbeleid waarbij elk kind op eigen niveau werkt. Daarbij werken sommige leerlingen zelfstandig, andere leerlingen hebben (verlengde) instructie nodig en bepaalde leerlingen hebben nood aan individuele ondersteuning (hetzij van de klasleerkracht of hetzij van de zorgleerkracht).

- **Fase 1: Verhoogde zorg**

Soms hebben kinderen met specifieke onderwijsbehoeften meer zorg nodig. Dan wordt eerst binnen de school, in overleg met klasleerkracht en zorgteam, bekeken hoe het best op de noden van het kind kan ingespeeld worden.

Zorgleerkrachten ondersteunen leerkrachten door tips aan te reiken. Met de kinderen werken de zorgleerkrachten voornamelijk preventief en ook remediërend bij de aanpak van moeilijke leerinhouden.

Zo kunnen leerlingen mits de juiste ondersteuning en specifieke aanpassingen het gemeenschappelijk curriculum volgen.

- **Fase 2: Uitbreiding van zorg**

Soms zijn de genomen maatregelen door klasleerkracht en zorgteam onvoldoende en dan kunnen ze externe ondersteuning inschakelen.

Voor het actief helpen en opvolgen van leerlingen, leerkrachten en/of ouders kan via ondersteuning binnen of buiten de school een beroep gedaan worden op externe ondersteuners zoals bv. CLB, leersteuncentrum, logopedisten, thuisbegeleiding, ...

Vanuit het leersteuncentrum kunnen ondersteuners met expertise uit het buitengewoon onderwijs leerling en leerkracht komen ondersteunen in het gewoon onderwijs.

Soms wordt deze ondersteuning geboden binnen de klasgroep en kan de leerling het gemeenschappelijk curriculum blijven volgen. Voor een andere leerling kan dit onvoldoende blijken en volgt dan een individueel traject. Voor beide pistes is er een goed overleg en een goede samenwerking nodig met ouders, zorgteam, CLB en leersteuncentrum.

- **Fase 3: Individueel Aangepast Curriculum (IAC)**

Als er op school maximaal ingezet is op ondersteuning van de specifieke onderwijsbehoeften waarbij alle vorige zorgstappen werden doorlopen en de genomen maatregelen dragen onvoldoende bij tot verdere ontwikkelingskansen, kan er een overstap naar het buitengewoon onderwijs gemaakt worden. Dit gebeurt steeds in nauw overleg en in

samenwerking met ouders, zorgteam, CLB, ondersteuners van het leersteuncentrum en andere betrokken externen. Via een verslag kan een kind dan toegang krijgen tot het buitengewoon onderwijs.



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

2.1.2 Huiswerk

Elke klastitularis licht de afspraken betreffende het huiswerkbeleid toe tijdens de klassikale ouderavond (bij het begin van het schooljaar).

Om de kinderen hierbij te volgen, kan je de klasagenda raadplegen waarin de opdrachten (dagelijks of wekelijks) worden genoteerd. Vooraan in de agenda kleeft een overzicht met frequent gebruikte afkortingen en enkele afspraken.

Het is uiteraard de bedoeling dat het kind het huiswerk maakt en niet de ouders. Zo niet heeft huiswerk geen enkele zin!

Vlak na vakantieperiodes of de avond voor feestdagen worden er geen toetsen of grote taken gepland. Een kind heeft ook recht op rust en vrije tijd.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda

De leerlingen vullen regelmatig (leerjaarafhankelijk dagelijks of wekelijks) hun klasagenda in. De agenda dient door de ouders dagelijks gelezen en getekend te worden.

De klasagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de thuis van de leerlingen. Opmerkingen of afspraken kunnen in de daarvoor voorziene ruimte genoteerd worden zowel door de ouders als door de leerkracht.

Kleuterouders kunnen steeds een briefje in een gesloten omslag meegeven indien zij een vraag hebben voor de leerkracht.

Ouders kunnen de leerkrachten ook steeds via mail contacteren of zo vragen om een afspraak te maken.

Voor dringende zaken kan het secretariaat van de school telefonisch gecontacteerd worden.

2.2 LEERLINGENEVALUATIE

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- De klastitularis is in de eerste plaats verantwoordelijk om te evalueren. Daarnaast kan hij/zij beroep doen op de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directie.
- De school hanteert verschillende instrumenten om te evalueren op niveau van kennis, vaardigheden en attitudes: observaties, dagelijks werk, toetsen en genormeerde testen.

- De evaluatie heeft tot doel om het leerproces van de leerling bij te sturen, het didactisch handelen van de leerkracht bij te sturen en de evolutie en vorderingen van de leerling op te volgen.

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

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.

2.2.2 Rapporteren

In de kleuterschool volgen we de evolutie van de kleuters op via het kindvolgsysteem. Leerkrachten noteren hierin op geregelde tijdstippen hun bevindingen via allerlei observaties.

Lagere schoolkinderen worden via genormeerde testen op regelmatige basis gevolgd. Deze resultaten komen in het LVS of leerlingvolgsysteem.

Daarnaast worden de leerlingen regelmatig geëvalueerd via toetsen. Deze competenties worden meestal via punten uitgedrukt op het rapport. Sociale vaardigheden en leer- en werkhouding worden via kleurencodes eveneens aangeduid in het rapport. Informatie betreffende de wijze van rapporteren kan u steeds bekomen bij de klastitularis, in het bijzonder tijdens de klassikale ouderavond bij aanvang van het schooljaar.

De leerlingen ontvangen een rapport op de volgende data:

- maandag 3 november 2025;
- maandag 5 januari 2026;
- maandag 2 maart 2026;
- dinsdag 30 juni 2026.

Het is de bedoeling dat de ouders het rapport samen met hun kind bekijken, bespreken en daarna handtekenen.

2.2.3 Oudercontacten

Een goede samenwerking tussen ouders en school is vereist om tot goede resultaten te komen. Te gepaste tijde word je dan ook uitgenodigd voor een gesprek.

Mochten er in tussentijd toch vragen rijzen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de klastitularis of met het secretariaat.

- **Klassikale oudercontacten (KOC)** worden meegedeeld in de laatste nieuwsbrief voor ouders van het voorafgaande schooljaar:
 - ✓ K1AB: woensdag 3 september om 20u00;
 - ✓ K1C en K1D: maandag 8 september 2025 om 19u30;
 - ✓ K2A en K2B: woensdag 3 september 2025 om 20u00;
 - ✓ K3A en K3B: maandag 8 september om 19u30;
 - ✓ L1A, L1B en L1C: donderdag 4 september om 20u00;
 - ✓ L2A en L2B: dinsdag 9 september om 19u00;
 - ✓ L3A en L3B: dinsdag 2 september om 19u00;
 - ✓ L4A en L4B: donderdag 4 september om 19u00;
 - ✓ L5A en L5B: donderdag 4 september om 19u00;
 - ✓ L6A en L6B: donderdag 4 september om 19u00.
- **Open klasdag voor alle nieuwe leerlingen, de kleuters die van K1AB naar K1CD gaan en de leerlingen die van K3AB naar L1ABC gaan:**
zaterdag 30 augustus 2025 van 10 u tot 12 u.

- **Open klasdag voor de jongste kleuters/instappers van K1AB:**
 - ✓ zaterdag 30 augustus 2025 van 10 u tot 11 u (voor de instappers van september en november) en van 11 u tot 12 u (voor alle kindjes die later op het jaar instappen en/of de school nog niet kennen);
 - ✓ donderdag 18 december 2025 van 16 u tot 17 u (voor de instappers van januari en februari);
 - ✓ donderdag 2 april 2026 van 16 u tot 17u (voor de instappers van april en mei).
- **Individueel oudercontact (IOC):**
De exacte data voor zowel kleuter- als lagere school worden tijdens het schooljaar meegedeeld via een brief met uitnodiging en intekenstrookje.
Volgende momenten werden reeds gepland:
 - ✓ maandag 17, dinsdag 18 en woensdag 19 november 2025;
 - ✓ maandag 16, dinsdag 17 en woensdag 18 maart 2026.
- **Zorgoverleg:** individueel oudercontact n.a.v. IZO (intern zorgoverleg) of MDO (multidisciplinair overleg = overleg met CLB, leersteuncentrum, LOGO,...).
Indien nodig, word je hiervoor door de zorgcoördinator van de school uitgenodigd.
- **Occasionele contacten** verlopen enkel **na afspraak** met de betrokken leerkracht!

2.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Als ouder kan je inzage krijgen in en toelichting bij de evaluatiegegevens.

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.

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

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop de getuigschriften worden uitgereikt, vind je in de schoolkalender op de schoolwebsite.

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”.

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 leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB):

Naam: CLB "Het Kompas".

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33
2840 Terhagen (Rumst)

Tel.: 03/886 76 04

Website: www.clbkompas.be

De ankerfiguur voor onze school is Gitte De Preker

Je kan haar contacteren via het algemeen telefoonnummer of via mail:

Gitte.depreker@clbkompas.be

De CLB-arts voor onze school is dokter Sabine Modde.

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 in samenwerkingsafspraken..

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 CLB "Het Kompas". 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 "Het Kompas".

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 infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het **leersteuncentrum Antwerpen Plus**. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum van Ganspoel.

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

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan.

We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.5 **Onderwijs aan HUIS en synchroon internetonderwijs**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) dien je bij de directeur een aanvraag in via mail waarbij je een medisch attest voegt.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

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

2.6 REVALIDATIE of LOGOPEDIE tijdens de lesuren

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

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

2.7 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 vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Deze afwezigheid van je kind dient ook gewettigd te worden met een briefje.

In elk gebouw bevindt zich een EHBO-post en een aantal personeelsleden hebben een EHBO-opleiding gevolgd.

Het personeel beperkt zich tot het reinigen en verzorgen van kleine wondjes en het bieden van eerste hulp in noodsituaties.

Indien je kind zich op school kwetst en deze eerste verzorging onvoldoende blijkt, word je telefonisch op de hoogte gebracht om in onderling overleg verdere actie te bepalen.

In noodgevallen of bij twijfel belt de school steeds een ziekenwagen via het noodnummer 112.

Als je kind het slachtoffer is van een ongeval op school of op weg van of naar de school, ontvang je verzekeringspapieren. Ingevulde formulieren en bijhorende rekeningen bezorg je steeds op het secretariaat aan Hajar Dakouri (zie ook "Schoolverzekering" p.18).

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school.

Als je kind ziek wordt op school, stellen wij geen medische handelingen en stellen we in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 PRIVACY

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

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

begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met “Informat” en “Scoodle Track”. 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 erop toe dat niet zomaar iedereen 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 gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met 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 de directeur.

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 en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind, vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames.

Deze toestemming blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden.

Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Daarvoor kun je best contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze 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.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Leerkrachten krijgen veelvuldig de vraag van ouders om namen en adressen door te geven van alle klasgenootjes van hun zoon/dochter (bijvoorbeeld voor verjaardagsfeestjes). De school doet dit dus niet vanwege de privacy.

2.9.5 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leerkracht werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Je kind heeft recht op privacy



Hoofdstuk III

Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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 **klassikaal infomoment** in de klas van je kind of in de kapel of speelzaal (zie laatste nieuwsbrief van het voorafgaande schooljaar). Je kan dan kennismaken met de directie en leerkracht van je kind en met de manier van werken in de klas.

We organiseren regelmatig **individuele oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke momenten die plaatsvinden (zie de kalender op de website). 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 klasleerkracht, de zorgleerkracht of de zorgcoördinator.

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 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 lessen beginnen 's morgens om 08u30 en eindigen 's middags om 12u05. Om 13u30 worden de lessen hervat en de school eindigt om 15u25. Op woensdag hebben de kinderen maar een halve dag les (van 08u30 tot 12u05).

We verwachten dat je het secretariaat verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en het secretariaat niet hebt verwittigt 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 (= vanaf 5 niet-gewettigde afwezigheden). Die begeleiding is verplicht. Het CLB-anker en de zoco zullen je dan contacteren om samen in gesprek te gaan over de problematische afwezigheden en mogelijke oplossingen te zoeken. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

3.1.3 Individuele leerlingbegeleiding

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 of de zorgcoördinator. 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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat een kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Onze school voert een talenbeleid om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. 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. Dit kan bij voorbeeld door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, muziek- of tekenacademie, ...
- Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en eruit voorlezen of je kind zelf te laten lezen.
- Nederlandstalige programma's te bekijken op televisie (bv. Ketnet).

- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten en/of taalkampen. Vraag de zorgcoördinator 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.

We doen dan ook een warme oproep aan ouders om in het belang van het kind samen aanwezig te zijn bij gesprekken over hun kind zodat beide partijen gelijktijdig dezelfde informatie te horen krijgen.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroming

De meeste info vanuit de school wordt via mail verstuurd. Soms worden er ook nog brieven met de kinderen meegegeven.

In principe gaan we ervan uit dat ouders die niet meer samenleven de nodige informatie aan elkaar doorspelen. Indien dit niet het geval is, kan een ouder aan de leerkracht vragen dubbele communicatie (brieven, rapporten, intekenstrookjes, ...) te voorzien. We maken dan verdere aangepaste afspraken over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Bij individuele oudercontacten is het niet mogelijk om voor alle niet meer samenlevende ouders een apart moment te voorzien. In het kader van gelijktijdige en uniforme doorstroming van informatie verwachten we dat beide ouders samen aanwezig zijn op het gesprek met de leerkracht. Indien dit door omstandigheden niet haalbaar is, kan een ouder de leerkracht vragen of het mogelijk is om via een online platform aan te sluiten bij het gesprek.

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

De bijdragenlijst werd besproken op de schoolraad.

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.

Om de kosten te beheersen werd het systeem van de **maximumfactuur** ingevoerd.

Voor activiteiten als toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen, schooluitstappen van 1 dag, ... betaalt u **op jaarbasis maximaal € 55 voor een kleuter en € 110 voor een lagere schoolkind.**

Voor **meerdaagse uitstappen** kan **maximaal € 550** gevraagd worden voor de **volledige loopbaan** in de lagere school.

Binnen de maximumfactuur vragen wij een bijdrage voor...	Richtprijs
Zwemlessen te Aartselaar (verplicht): Alle klassen van de lagere school gaan om de 2 weken zwemmen.	De gemeente Niel betaalt een gedeelte van de inkom (€ 2 per lln. per beurt). De leerlingen betalen de rest van het bedrag: € 3,50 per beurt (inkom en busvervoer). De leerlingen van het 1^{ste} leerjaar gaan gratis zwemmen.
Gymkledij (verplicht in LS): T-shirt met school-logo	Gratis voor 1^{ste} leerjaar . Voor andere leerjaren: € 9 .
Schooluitstappen: ééndaags of een deel van de dag (verplicht)	De kostprijs wordt steeds via een brief meegedeeld enkele dagen voor de activiteit.
U kunt <u>vrij</u> intekenen op het volgende:	Kosten
Middagtoezicht: Er wordt geen onderscheid meer gemaakt tussen af en toe of dagelijks ineten op school.	Per beurt wordt € 0,75 remgeld aangerekend om de middagtoezichters te vergoeden.
Fruitproject "Oog voor lekkers": van 06/10/2025 t.e.m. 15/06/2026: gedurende 30 weken krijgen de kinderen wekelijks 1 stuk fruit.	Gratis. De Vlaamse overheid en de gemeente Niel subsidiëren deze actie.
Schoolfotograaf: Individuele foto's en klasfoto	Vrijblijvend aan te kopen: prijs afhankelijk van gekozen fotoformaat en artikel (cash te betalen).

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt **4 keer per jaar** een uitnodiging tot betaling via het systeem van **digitale facturatie**. We verwachten dat elke factuur volledig en tijdig wordt betaald. Dit betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

Als ouder ben je, ongeacht je burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige

rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Vanaf de 3^{de} betalingsherinnering kan een incassobureau worden ingeschakeld en kunnen kinderen van een aantal betalende diensten niet meer genieten.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt

Indien je **problemen** ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je **contact** opnemen met de **directie** of met **administratief medewerker** Hajar Dakouri. Het is de bedoeling dat er dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Schoolfoto's worden niet meer meegegeven aan gezinnen die achterstallige betalingen hebben. Ouders die dit wensen kunnen deze rekeningen ook contant betalen op het secretariaat.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke interestvoet 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 al gemaakt werden kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Volledige **terugbetalingen** van cultuur- of extra-murosactiviteiten wegens afwezigheid door ziekte kunnen enkel gebeuren na een geldig doktersattest. In alle andere gevallen behoudt het schoolbestuur het recht een vast gedeelte van de kostprijs van de activiteit aan te rekenen (met een maximum van 25 % van de kostprijs).

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

3.4 PARTICIPATIE

3.4.1 Schoolraad (SR)

Een schoolraad is een formeel participatieorgaan.

Ze bestaat uit vertegenwoordigers van 3 verschillende geledingen: ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad.

De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De schoolraad wordt telkens samengesteld voor een periode van 4 jaar.

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

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

Voorzitter SR: Yoni Lauwers

Secretaris SR: Caroline Heeren

Leden SR:

- namens pedagogische raad: Yoni Lauwers en Caroline Heeren
- namens ouderraad: Stéphanie Chartier en Freya Van Haverbeke
- namens lokale gemeenschap: Linda Van der Velde en Krisje Michiels

De directeur woont als gemandateerde van het schoolbestuur de vergaderingen bij.

3.4.2 Ouderraad (OR)

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad.

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10 % van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt in haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode zal gebeuren en op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. De ouderraad zal je op de hoogte stellen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

Onze dynamische ouderraad bestaat uit een hechte groep van ouders. Samen zorgen ze voor educatieve en financiële extraatjes voor al onze schoolgaande kinderen.

Op de maandelijkse vergadering worden verschillende onderwerpen besproken die belang hebben in de opvoeding van onze kinderen.

Door de jaren heen werden reeds verschillende activiteiten opgebouwd. Deze activiteiten worden opgevolgd door werkgroepen. De werkgroep (geleid door een “trekker” of een “hoofdverantwoordelijke”) kan beroep doen op ouderraad, leerkrachten, ouders en kinderen. Het team wordt, volgens hun eigen keuze, verdeeld over de verschillende werkgroepen:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| - kerstmarkt of kerstwandeling | half december |
| - carnaval | februari (periode krokusvakantie) |
| - verkeersweek | maand mei |
| - schoolfeest | maand mei of juni |
| - proclamatie 6 ^e lj | eind juni |
| - wafeltjesverkoop | begin schooljaar |
| - ... | |

De werking en evaluatie van de verschillende werkgroepen zijn onder andere belangrijke agendapunten op de maandelijkse vergaderingen.

Met onze ouderraad participeren we samen met het schoolbestuur, de pedagogische raad en de sociale geledingen in de schoolraad.

De ouderraad is eveneens lid van het VCOV, de overkoepelende organisatie van ouderraden van het Katholieke net.

Zin om deel uit te maken van de ouderraad?

Kom vrijblijvend naar een **vergadering: elke 3^{de} dinsdag van de maand om 20u00**

(ingang langs de schoolpoort in de Kerkstraat).

Contacteer ons via ouderraad@sint-hubertusschool.be.

Of spreek de leden van het bestuur aan:

Voorzitter en ondervoorzitter OR: Jasmina Ikanovic en Thalia Billiau

Penningmeester OR: Anja Schuurbiers

Secretaris OR: Toon Van Campenhout

Alles verloopt volgens uw eigen interesse, tijd en mogelijkheden.

3.4.3 Pedagogische Raad (PR)

De leden van de PR worden verkozen door en uit het personeel dat effectief op school is tewerkgesteld. De PR oefent het recht op informatie en het recht op inzage van documenten uit via hun vertegenwoordigers in de schoolraad. De PR kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de schoolraad over alle aangelegenheden waarvan de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft.

Voorzitter PR: Sonja De Bruyn

Secretaris PR: Kathleen Van der Auwera

Andere leden PR: Yoni Lauwers, Evi Gevers, Caroline Heeren

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 en je steeds respectvol communiceert.

3.6 AFSPRAKEN over COMMUNICATIE

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen) om de werkdruk bij het personeel te verminderen.

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het "**afsprakenkader deconnectie**", dat een bijlage is van het arbeidsreglement voor gesubsidieerde personeelsleden:

- Het officiële communicatiekanaal tussen leerkrachten en ouders is de schoolmail. Sociale media en WhatsApp zijn geen geschikte communicatiekanalen.
- Ouders die een leerkracht willen spreken, sturen een mail naar de leerkracht of noteren een nota in de agenda van hun kind om zo een afspraak te maken.
- Tijdspanne voor het beantwoorden van mails: Personeelsleden doen hun uiterste best om mails van ouders binnen de 3 werkdagen te beantwoorden.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes waarin personeelsleden de mails in hun mailbox niet lezen. Ze checken pas de laatste vakantiedag dringende berichten ter voorbereiding van de eerstvolgende lesdag.
- Personeelsleden die in ziekteverlof zijn, plaatsen een "out of office bericht" in hun mailbox.
- Enkel in dringende gevallen (noodsituatie of overmacht) kan er buiten de normale openingsuren van de school telefonisch contact opgenomen worden met de directeur Iris Liekens via 0478/26 64 51 of de vervangend directeur Vanessa Paelinckx via 0477/42 14 52.

Hoofdstuk IV

Wat verwachten we van je kind?

4.1 LEERPLICHT en AFWEZIGHEDEN

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun 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 08.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Kinderen die te laat komen, melden zich steeds aan op het secretariaat.

Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar 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 lager onderwijs

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.

4.1.4.1 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 (zie bijlage voor modelbriefjes). 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 bv. een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest of bij het ontbreken van wettigingsbriefjes na 5 halve schooldagen.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- ✓ Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- ✓ Je kind 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)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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

- ✓ Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - ✓ persoonlijke redenen;
 - ✓ het rouwen bij een overlijden;
 - ✓ het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - ✓ school-externe interventies;
 - ✓ trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - ✓ revalidatie/logopedie tijdens de uren ;
 - ✓ 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.

4.1.4.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De klasleerkracht zal je onmiddellijk bevragen bij elke problematische afwezigheid van je kind. De problematische afwezigheden worden ook maandelijks via een brief aan de ouders gemeld.

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

Om de betrokkenheid van onze leerlingen te verhogen bij de organisatie van onze school richten we jaarlijks een leerlingenraad op met leerlingen uit de 2de en 3de graad.

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (of minstens 3 leerlingen) erom vraagt. In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

We zoeken kandidaten

- die graag mee nadenken over onze school;
- die goede ideeën hebben en die ook durven vertellen;
- die vooral een luisterend oor hebben naar hun klasgenoten.

Bij het begin van het schooljaar wordt per klas door stemming één vertegenwoordiger gekozen die in deze raad zal zetelen.

De leiding van deze raad is in handen van juf Carolien Hofmans.

Er zetelen ook enkele andere leerkrachten in deze raad.

Deze raad komt ongeveer 5 keer per schooljaar samen tijdens de middagpauze van 12.10 tot 13.00 u. De afgevaardigde leerlingen brengen ook telkens verslag uit aan hun eigen klasgroep.



De stem van je kind telt

4.3 WAT MAG en WAT NIET?

De informatie uit dit deel vind je ook grotendeels terug in “**het schoolreglement voor kids**”. Je kan dit raadplegen op de website van de school.

4.3.1 Kledij en uiterlijk

4.3.1.1 Afspraken over kleding

De kinderen beschikken over een grote vrijheid maar we verwachten toch dat hun voorkomen aangepast is aan de schoolsituatie. Daarom worden volgende afspraken stipt nageleefd:

- Er wordt geen kledij gedragen die uitdrukkelijk extravagant is.
- Let erop dat wat je kind draagt verzorgd is (bv. niet uitgerafeld, zonder scheuren, ...).
- Kledij met slogans of symbolen die duidelijk in de agressieve of seksuele sfeer zit, is verboden.
- Hoofddekseels worden in de klas niet toegelaten.
- Té korte rokken zijn niet toegelaten.
- Attributen die je kind of anderen kunnen kwetsen, zijn niet toegelaten.
- Piercing is op onze school niet toegelaten. Neusringen, imitaties e.d. zijn voor iedereen verboden. Oorringen kunnen in de oorlel gedragen worden.
- Gepast schoeisel (schoenen, sportschoenen of sandalen) op de speelplaats voorkomt heel wat ongelukken. Om veiligheidsredenen worden slippers niet toegelaten.

Aangezien de term "extravagant" voor verschillende interpretaties vatbaar is, behoudt de directeur zich in elk geval het recht voor om te bepalen wat wel of niet aanvaardbaar is.

4.3.1.2 Afspraken voor de lessen bewegingsopvoeding

Deelname aan de lessen LO en zwemmen is verplicht. Gelieve bij ziekte of ongeval een briefje of doktersattest te bezorgen aan de leerkracht.

a) Afspraken voor de turnlessen

- Turnuitrusting: zwart turnbroekje met T-shirt van de school (te verkrijgen bij de turnjuf) en binnensportschoenen met een kleurvaste binnenzool.
- Alle kledij zit genaamtekend in een degelijk turnzakje.
- Het turngerief blijft in de school en wordt voor elke vakantie mee naar huis genomen voor een wasbeurt.
- Lange losse haren worden samengebonden tijdens de turnles.
- Juwelen en horloges worden uitgedaan tijdens de turnles.
- Kleuterschool: op de dagen van het kleuterturnen worden de kleuters verwacht in sportieve losse kledij (liever geen rokjes of jurken).

b) Afspraken voor de zwemlessen

- Zwemgerief: badpak of zwembroek (een zwemshort met brede pijpen is niet toegestaan) + 2 handdoeken (een grote om zich af te drogen en een kleine om met de voeten op te staan).
- Alle zwemgerief is genaamtekend en zit in een degelijk zwemzakje.
- Volgens het nieuwe leerplan (en de eindtermen) moet elk kind op het einde van de lagere school kunnen zwemmen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

4.3.2.1 **Wat breng ik niet mee naar school?**

Speelgoed en slimme apparaten (zoals tablets, smartwatches,...) breng ik niet mee naar school.

Een mobiele telefoon wordt meegebracht op eigen verantwoordelijkheid en deze is op school tijdens de normale periode van aanwezigheid (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot aan het einde van de lesdag) steeds uitgeschakeld.

4.3.2.2 **Wat met verloren en gevonden voorwerpen?**

Alles wat zonder naam is en rondslingert, komt bij de verloren voorwerpen terecht. Naamtekenen voorkomt reeds heel wat problemen.

In de "garderobe", in de inkomhal van de speelzaal kleuterschool, worden alle gevonden voorwerpen verzameld. Na schooltijd kunnen kinderen hier hun verloren voorwerpen komen zoeken.

Op aangekondigde tijdstippen worden alle niet afgehaalde spulletjes verwijderd en geschonken aan Welzijnsschakels Niel.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Wij nemen het welzijnsbeleid ter harte. Kinderen leren zo immers zorg dragen en verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur als voorbereiding op hun latere taak in de samenleving.

4.3.3.1 **Preventie**

De school treft in samenspraak met de plaatselijke preventieadviseur en de preventiedienst van het schoolbestuur de nodige maatregelen voor EHBO, brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt voor zich dat de kinderen deze inspanningen eerbiedigen en dat ze zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen.

- Kinderen zijn steeds bereid om leerkrachten en leerlingen te helpen.
- Ze melden gevaarlijke situaties onmiddellijk aan de leerkracht/toezichter.
- Ze volgen in noodsituaties zeer stipt alle instructies van de begeleiders op.
- Kinderen respecteren steeds het verkeersreglement.
- Ze zijn hoffelijk en brengen zichzelf of anderen nooit in gevaar door ondoordacht gedrag.

- Kinderen dragen een fluo hesje tijdens de verplaatsing tussen thuis en school of tijdens leeruitstappen.
- Ze houden de toiletten rein en spelen in het sanitair blok niet met water en/of toiletpapier.
- Speelgoedwapens, zakmesjes of andere gevaarlijke voorwerpen die schade kunnen berokkenen, worden niet toegelaten op school.
- Kinderen die ziek zijn, horen niet op school te zijn. Zieke kinderen blijven thuis zodat ze in optimale omstandigheden de best mogelijke zorgen kunnen genieten.

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

4.3.3.2 Ziekte of ongeval

Als je kind tijdens de dag ziek wordt op school, zal er naar je gebeld worden om te vragen om je kind te komen halen. Zorg ervoor dat er steeds iemand bereikbaar is en dat je iemand ter beschikking hebt die je ziek kind kan ophalen. Om het welzijn van de gezonde leerlingen en de leerkracht te beschermen, vragen wij uitdrukkelijk om geen zieke kinderen naar school te sturen.

In levensbedreigende of andere dringende situaties zal de school meteen de hulpdiensten oproepen via het noodnummer 112.

Verzekeringpapieren worden met je kind meegegeven door het secretariaat.

4.3.3.3 Medicatie op school

Het is niet de taak van een school om medicatie toe te dienen of met kinderen op consultatie te gaan bij een geneesheer. Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school nooit op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden het zieke kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school in dringende gevallen een arts om hulp verzoeken.

Het is ook niet aangewezen dat leerlingen op school met geneesmiddelen rondlopen. De school wil absoluut voorkomen dat kinderen elkaar laten proeven van hun "lekker geneesmiddel" of een middel verkeerd doseren. Om een correct gebruik van "voorgeschreven geneesmiddelen" te bekomen vragen we u dan ook om medicatie zoveel mogelijk thuis toe te dienen. Indien dat niet mogelijk is, vragen we om de medicatie niet in de boekentas van uw kind te stoppen maar af te geven op het secretariaat of aan de klastitularis.

De medicatie dient steeds vergezeld te zijn van een sticker met toedieningsinstructies van de apotheker of van de bijsluiter. In onderling overleg kan er dan bekeken worden of een collega bereid is om de medicatie toe te dienen. Kinderen nemen **nooit medicijnen** mee **in hun boekentas**.

4.3.3.4 Afval op school

Om zoveel mogelijk **restafval** te **vermijden**, promoten we het gebruik van een **brooddoos** (i.p.v. aluminium- of plasticfolie), een **drinkbus** (i.p.v. blik- of brikverpakking), een **koekjesdoosje** (i.p.v. voorverpakte koekjes). Vergeet niet om hierop naam en klas van je kind te vermelden.

Lege doosjes kunnen na gebruik eventueel op het boekentassenrek van de klas gelegd worden.

Omwille van milieuredenen wordt PMD-afval geweerd in onze school! Wie toch een brikje of plastic flesje meebrengt, neemt dit afval 's avonds mee terug naar huis!

We verwachten van de leerlingen dat ze:

- afval sorteren in de juiste vuilnisbak;
- afval dat ze op de grond zien, oprapen en weggooiden in de gepaste vuilnisbak;

- geen papier verspillen (kladblaadjes, toiletpapier, handdoekpapier, ...);
- de kraan niet onnodig laten stromen.

4.3.3.5 Verjaardagen vieren

De verjaardag van elk kind wordt in onze school gevierd ongeacht of de jarige van thuis uit een traktatie meebrengt!

In het kader van het gezondheidsbeleid streven we ernaar om gezonde traktaties te bevorderen. Daarom hebben we een keuzemenu samengesteld waaruit gekozen kan worden. De keuzemenu bestaat uit: fruit, groenten, waterijsjes, ijsjes, cake, muffins, pannenkoeken en droge koeken. Hierbij vermijden we het gebruik van decoraties zoals chocolade, suikerglazuur, slagroom en discobolletjes. Het verdelen van taart, snoep, chips, popcorn, drankjes, individuele cadeautjes en/of speelgoed wordt absoluut niet toegelaten! Als de traktatie niet uit de voorgestelde keuzemenu komt, kan dit op school niet door de jarige aan de klasgenoten uitgedeeld worden.

We doen een warme oproep om deze traktaties beperkt te houden.

Een alternatief voor de traktaties is een geschenk voor de klas zoals een gezelschapsspel of een leesboek.

Bevraag de klasleerkracht zeker naar de **specifieke afspraken** en feestgewoontes.

4.3.3.6 Luizen

Met regelmaat, maar zeker na een verlofperiode, worden luizen gesignaleerd.

We vragen met aandring dat je, tijdens de wasbeurt thuis, de haren regelmatig controleert op luizen. Indien er beestjes gevonden worden, is het belangrijk dat je de directe omgeving hierover inlicht. Zo kan het probleem snel opgelost worden. **Verwittig de klasleerkracht** of de **zorgcoördinator** zo snel mogelijk. De zorgcoördinator zorgt er dan voor dat er een **brief** wordt meegegeven of een **sticker** in de **klasagenda** komt om de ouders van de **klasgenoten** te informeren over het "luizenalarm".

Onmiddellijke behandeling is verplicht! Je vindt hiervoor tips in de brochure van het CLB op hun website of de website van de school.

Naast vele apothekersproducten is dagelijkse controle en de nat-kam-methode zeer effectief. Wanneer wordt vastgesteld dat een effectieve behandeling ontbreekt of ontoereikend is, wordt het CLB ingeschakeld. In het kader van de profylaxe van besmettelijke ziekten én in overleg met het CLB, kan een leerling van school verwijderd worden tot na bewijs van aangepaste behandeling. Ook het zwembad laat géén kinderen toe met hoofdluizen!

4.3.4 Verkeersveiligheid

We verwachten dat je als ouder de directe omgeving van de school verkeersvrij en veilig houdt. Zorg dat je kinderen goed zichtbaar zijn in het verkeer door het dragen van een fluo hesje of ander reflecterend materiaal.

4.3.4.1 Te voet:

Leerlingen stappen steeds op het voetpad en gebruiken het zebrapad om over te steken. Ze hebben oog voor andere weggebruikers en kijken extra uit aan uitritten en garagepoorten.

4.3.4.2 Met de fiets:

Leerlingen die met de fiets naar school komen beschikken over een fiets die reglementair in orde is. Ze dragen een fietshelm en gebruiken de veiligste route.

Bij het binnenkomen en verlaten van de school stappen de leerlingen naast hun fiets. Het is absoluut verboden om op de speelplaats te fietsen of te pedaleren bij verplaatsingen op het schooldomein.

Alle fietsen worden netjes gestald in de daarvoor voorziene fietsenstalling achter het kleutergebouw. Het is aan te raden om een fiets te voorzien van een degelijk fietsslot.

4.3.4.3 Verkeer aan de schoolpoort:

De Kerkstraat is bij het begin en het einde van de lesdag autovrij. Op de hoek van de Kerkstraat met de Antwerpsestraat schuift hiervoor automatisch een paal omhoog:

- tussen 08.10 u en 08.35 u;
- tussen 11.55 u en 12.15 u;
- tussen 15.15 u en 15.35 u.

Ouders die hun kinderen met de wagen brengen en/of ophalen kunnen parkeren op de parking aan Carrefour.

Aan de tuinpoort (binnengebied Antwerpsestraat/Emiel Dewittstraat is een kiss & ride zone voorzien om kinderen af te zetten. Op de kiss& ride zone wordt er niet geparkeerd!

We roepen iedereen op om tijdig (= vóór het belsignaal) afscheid te nemen.

Mogen we je ook vragen om de ingangen voor de schoolpoorten vrij te houden. Enkel op deze manier kunnen leerlingen vlot naar binnen. Ook bij het verlaten van de school vragen we uitdrukkelijk eerst de rijen te laten passeren vooraleer je je kind op de speelplaats komt afhalen.

Gelieve voor gesprekken een afspraak te maken zodat de leerkrachten zich tijdens het afhaalmoment kunnen concentreren op de kinderen.

De poorten worden zo snel mogelijk weer gesloten (uiterlijk om 12.20 u en om 15.40 u).

Honden worden niet toegelaten op de speelplaats en er geldt een rookverbod op het volledige schooldomein.

4.3.5 Afspraken in verband met schoolmateriaal

Respect voor eigen materiaal en dat van anderen behoort essentieel tot een goede opvoeding. We verwachten dat leerlingen schoolmaterialen met de nodige zorg behandelen:

- Alle boeken worden voorzien van een kaft met daarop een etiket dat de naam van je kind draagt.
- In de leerboeken mag niet geschreven, getekend noch iets onderlijnd worden.
- Materialen en boeken worden uiterst zorgvuldig gehanteerd (met propere handen).
- Om boeken zorgvuldig te kunnen transporteren raden we aan een degelijke boekentas te gebruiken; een boekentas moet stevig, waterbestendig en aangepast zijn aan de lichaamsbouw van je kind. De boekentas is ook voorzien van de naam en het adres van je kind.
- Bij beschadigen van schoolmateriaal en/of schoolboeken en/of schoolgebouwen worden de kosten op de ouders verhaald.
- Bij verlies van boeken of andere schoolmaterialen zal aan de ouders een vergoeding gevraagd worden.
- Bij beschadigen van materiaal van derden wordt de vergoeding door de ouders gedragen.

4.3.6 Omgangsvormen in en buiten de school

Als gemengde school willen wij een gezonde en fijne omgang tussen jongens en meisjes. Samen op school zitten, betekent openstaan om elkaar beter te leren kennen en op een vriendschappelijke en correcte manier met elkaar omgaan.

- Onze school is tegen elke vorm van discriminatie: huidskleur, herkomst, milieu, ... mogen geen reden zijn tot vernedering.
- Alle leerlingen gedragen zich steeds waardig, beleefd en respectvol.
- Opdrachten en aanwijzingen van personeelsleden, zelfs van eenvoudig praktische aard, moeten stipt en vlot worden uitgevoerd.
- De leerlingen beheersen zich bij onenigheid. Ze trachten een conflict uit te praten. Indien dit niet lukt dan schakelen ze de hulp van een leerkracht/toezichter in.
- De leerlingen hanteren een correct taalgebruik zowel binnen als buiten de school.

- De leerlingen brengen geen elektronische toestellen mee naar school. Tijdens de schooluren zijn GSM-toestellen steeds uitgeschakeld.
- Kauwgom, snoep, chips, popcorn, frisdranken en fruitsappen, ... worden niet toegelaten op school.
- Het getuigt niet van eerbied voor het leefmilieu dat fruitresten, papier en ander afval op de grond gegooid worden. Afval hoort thuis in de vuilnisbak.

4.4 HERSTEL- en SANCTIONERINGSBELEID

We verwachten dat de leerlingen zich houden aan de **leer- en leefregels** van de school.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen afspraken op (= klasreglement).

Daarnaast zijn er ook afspraken op schoolniveau die via vraag en antwoord vertaald werden naar de leerlingen in "**het schoolreglement voor kids**". U vindt dit terug op de website van de school.

Maar kinderen maken nu eenmaal af en toe 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 orde- of tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Op onze school vinden we het belangrijk dat alle kinderen volgende **leefregels** hanteren:

- Ik doe niet aan een ander, wat ik zelf niet graag heb.
 - ✓ Ik plaag niet.
 - ✓ Ik scheld niet.
 - ✓ Ik doe niemand pijn.
- Als ik iets zie dat niet door de beugel kan, ga ik dit steeds melden aan de toezichter op de speelplaats.
- Bij een ruzie probeer ik een oplossing te vinden... door er bijvoorbeeld samen over te praten of indien nodig de toezichter er bij te roepen.
- Als iemand me toch plaagt, uitscheldt of pijn doet, dan zeg ik: "Stop daarmee!" Als de leerling toch blijft verder doen, dan herhaal ik dit een tweede keer. De derde keer ga ik dit melden aan de toezichter op de speelplaats.
- Als het plagen, schelden of pijn doen (tijdens volgende spelmomenten) niet stopt, dan verwittig ik mijn eigen leerkracht. Als er geen verbetering komt, dan meldt de leerkracht dit ook aan het zorgteam.
- Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Vertel het steeds aan iemand die je vertrouwt. Dit kan iemand van je familie, een klasgenootje of een leerkracht zijn. Je kan ook altijd terecht bij iemand van het zorgteam. Je kan één van hen aanspreken of een briefje in de postbus aan het zorglokaal steken. Zij zullen je dan uitnodigen voor een gesprekje. Samen zoeken we dan naar de beste aanpak voor je probleem.

In het **speelplaatsbeleid** zijn ook volgende **basisafspraken** terug te vinden die systematisch door het team worden opgevolgd aan de hand van een lichtensysteem:

- Wees beleefd, lief en respectvol.
- Doe elkaar geen pijn.
- Draag zorg voor materiaal.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving.

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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een **begeleidende maatregel** kan zijn:

- een gesprek met ...
- een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een **herstelgerichte maatregel** kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan **door elk personeelslid van de school** een **ordemaatregel** worden genomen.

De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

4.4.4.1 **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

4.4.4.2 **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

4.4.4.3 **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van leerling of ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde 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 de vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een

motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

4.4.4.4_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 die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je één 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 directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 BETWISTINGEN

4.5.1 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

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

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.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is gedateerd en ondertekend.

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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen 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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur via brief of mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. 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 de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief.
- 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.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of 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.

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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de

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

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

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

We verwachten tijdens het verloop van gesprekken steeds de nodige sereniteit en discretie.

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur.

Meer info: <http://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).

BIJLAGE 1

Afwezigheidsbriefjes wegens ziekte

1^{ste} afwezigheid omwille van ziekte

(Verwittig de school via 03/888.37.62)

naam:

voornaam:..... klas:.....

was afwezig van..... tot en met

.....

Handtekening ouders:

Datum:

2^{de} afwezigheid omwille van ziekte

(Verwittig de school via 03/888.37.62)

naam:

voornaam:..... klas:.....

was afwezig van..... tot en met

.....

Handtekening ouders:

Datum:

3^{de} afwezigheid omwille van ziekte

(Verwittig de school via 03/888.37.62)

naam:

voornaam:..... klas:.....

was afwezig van..... tot en met

.....

Handtekening ouders:

Datum:

4^{de} afwezigheid omwille van ziekte

Opgelet: Dit is het laatste briefje dat u als ouder kan gebruiken!

Vanaf nu moet elke afwezigheid wegens ziekte MET een doktersattest gewettigd worden.

(Verwittig de school via 03/888.37.62)

naam:

voornaam:..... klas:.....

was afwezig van..... tot en met

.....

Handtekening ouders:

Datum: