

Infobrochure met schoolreglement

[Ondertitel van document]



Welkom op onze basisschool: De Schatkist.

We geven kinderen een schat  aan kansen om verder te schitteren  en te groeien tot de beste versie van zichzelf.

Beste ouder,

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



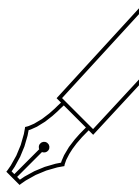
Beste leerling,

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



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Overzicht van de inhoud

Onze visie en pedagogisch project	Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs
1. Algemene informatie over onze school	
Hoe organiseren wij onze school?	Vaste instapdagen voor de kleinsten
	Nieuwe inschrijving nodig?
Onderwijsloopbaan	Schooluitstappen
	Verboden te roken
Verkoop, reclame en sponsoring	
2. Wat mag je van ons verwachten?	
Hoe begeleiden we je kind?	Leertingenevaluatie
	Getuigschrift basisonderwijs
Met wie werken we samen?	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
Stappenplan bij ziekte of ongeval	Medicatiegebruik en andere medische handelingen
	Privacy
3. Wat verwachten we van jou als ouder?	
Engagementsverklaring tussen jou en onze school	Ouderlijk gezag
	Schoolkosten
Participatie	Gebruik van (sociale) media
4. Wat verwachten we van je kind?	
Leerplicht en afwezigheden	Participatie leerlingenraad
	Wat mag en wat niet?
Herstel- en sanctioneringsbeleid	Betwistingen
	Klachten

Onze schoolvisie en pedagogisch project:

Alle kinderen zijn welkom in onze gastvrije katholieke school, ongeacht welke achtergrond ze ook hebben, van religie tot sociale situatie.

We geven kinderen een schat  aan kansen om verder te schitteren  en te groeien tot de beste versie van zichzelf. Dit vanuit verbondenheid met anderen en doorheen de relatie met de Andere.



Als 'dorpsschool' is er ruimte voor dialoog en betrokkenheid met ouders, grootouders, vrijwilligers, plaatselijke gemeenschappen,... We gaan het engagement aan om samen school te maken vanuit een zekere rust, vriendschap, eerlijkheid en respect met elkaar. Dit in een ordelijke, groene en landelijke omgeving.

In onze school staan de kinderen centraal. We geloven in een brede harmonische ontwikkeling voor alle kinderen, ook voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. Dit wordt binnen onze school nog versterkt, door een klimaat waar alle kinderen gelijke kansen krijgen.



De leerkrachten engageren zich om een stimulerend, positief en veilig opvoedingsklimaat te creëren, waar de talenten en de beginsituatie van alle kinderen goed ingeschat worden. Van daaruit worden doelgericht en didactisch de juiste keuzes gemaakt.

Om dit alles als school na te streven, werken we als team vanuit open dialoog. We werken samen aan een geïntegreerd beleid met gezamenlijke doelgerichtheid en gedeeld leiderschap. Hierbij bouwen we ook ondersteunende relaties op, die we inzetten om in te spelen op innovaties en responses.

Om de onderwijskwaliteit in onze school te blijven verbeteren, zetten we in op interne kwaliteitscontrole. Samen stellen we onze geborgen acties (SWP) in vraag en sturen we planmatig en doelgericht ons prioriteitenplan bij.



Onze schoolvisie en pedagogisch project samengevat in 6 waarden:

1. Iedereen is welkom, in vriendschap, eerlijkheid en respect met elkaar.
2. Kinderen ontwikkelen in een rustige, ordelijke, groene en landelijke omgeving.
3. We streven naar een stimulerend, positief en veilig opvoedingsklimaat.
4. We werken aan een brede harmonische ontwikkeling.
5. Alle kinderen krijgen gelijke kansen.
6. Samen werken we aan constante kwaliteitscontrole.

Onze schoolvisie en pedagogisch project samengevat voor onze leerlingen:

1. Wij verwelkomen iedereen in onze school.
2. Wij zijn vrienden van elkaar.
3. Wij zijn eerlijk.
4. Wij hebben respect voor materiaal en anderen.
5. Wij werken en spelen op een rustige manier.
6. Wij zijn ordelijk.
7. Wij geven iedereen dezelfde kansen.
8. Wij proberen goedgezind te zijn.
9. Wij doen actief mee.
10. Wij zijn gemotiveerd.
11. Doen wij het goed?



Visie en pedagogisch project van onze scholengroep ÓSCAR ROMEROSCHOLEN:

MISSIE voor Basisonderwijs

De Óscar Romeroscholen basisonderwijs staan voor *kwaliteitsvol* onderwijs op alle niveaus, kleuter en lager en dit verspreid over de verschillende campussen. Het is onze opdracht om alle kinderen uit de ruime omgeving de kans te geven om hun *talenten te ontwikkelen* in de beste omstandigheden met inbegrip van aangepaste *zorg en begeleiding*. Gebaseerd op de idealen van Óscar Romero geven we onze kinderen belangrijke *christelijke waarden* mee, die hen straks in staat moeten stellen als positief-kritische jongeren een *zinvolle bijdrage* te leveren aan de *uitdagingen van de samenleving* in de 21^{ste} eeuw.

ÓSCAR ROMERO – “LA VOZ DE LOS SIN VOZ”

De figuur van Óscar Romero boeit ons als moderne martelaar van de wereldkerk en in het bijzonder als vertegenwoordiger van Latijns-Amerika en het zuidelijk halfrond. Zijn gedrevenheid om te strijden tegen onrechtvaardigheid en onderdrukking, zijn sociale bewogenheid en zijn visie op bevrijding en gelijkwaardigheid vormen een bron van inspiratie, waaraan het project van de Óscar Romeroscholen zich kan laven.

“

ONDERWIJZEN IS ZADEN IN HET LEVEN VAN JONGE MENSEN LEGGEN. ZADEN DIE OOIIT ZULLEN OPSCHIETEN.
WE DOEN DAT OMDAT ZE DE BELOFTE VAN DE TOEKOMST IN ZICH DRAGEN.
— Óscar Romero



WAARDEN ÓSCAR ROMERO

- respect
- gelijkwaardigheid
- verbondenheid
- eerlijkheid
- dienstbaarheid

GEZAMENLIJKE VISIETEKST

*We planten zaadjes die ooit zullen opschieten,
We begieten de jonge plantjes,
In de hoop dat ze de belofte
Van de toekomst in zich dragen.
(Óscar Romero)*

Wij zijn een groeiende organisatie. We willen dat volgende begrippen onze identiteit en onze werking meer en meer kenmerken:

Onderwijs en opvoeding ten dienste van elk kind

Geloven

Vanuit een christelijke visie tonen we openheid en respect voor andere levensopvattingen en godsdiensten. We geloven erin dat we Gods Rijk voelbaar kunnen maken met een bijzondere aandacht voor de zwaksten.

Inspirerend

Naar het voorbeeld van Óscar Romero willen we belangrijke waarden voorleven en kinderen kansen bieden om in een veilige omgeving op te groeien met vallen en opstaan.

In dialoog

Vertrouwen

Onze scholen zijn gastvrije scholen die kansen wil geven aan alle kinderen, ongeacht hun achtergrond. In een sfeer van vertrouwen beschouwen we de diversiteit van onze kinderen als een kans tot dialoog. In de confrontatie met andere visies en culturen proberen we onze christelijke traditie te herbronnen en een plaats te geven.

Het schoolteam ademt eveneens dit vertrouwen en wederzijds respect uit.

Zin voor kwaliteit

Talenten

Iedere mens heeft een waaier aan talenten. Door die te ontdekken en hierop in te spelen werken we aan kwaliteitsvol onderwijs. Wie vanuit zijn talenten kan werken is tot veel meer in staat. Dit geeft vertrouwen in het eigen kunnen en zorgt ervoor dat uitdagingen aangepakt worden.

Professioneel

Onze medewerkers (schoolbesturen – directies – leerkrachten – omkaderend personeel) zijn ervan overtuigd dat levenslang leren noodzakelijk is om hun taak op een professionele en kwaliteitsvolle manier uit te voeren.

Doelgericht

Uitgaande van het leerplan 'Zin in Leren, Zin in Leven!' (ZILL!) plannen leerkrachten doelgericht activiteiten en lessen (onderwijsarrangementen), die aansluiten bij de leefwereld (context), interesses en noden van het kind.

Groots en nabij

Groeikracht – groeikansen – zorg

In de Óscar Romeroscholen stellen we het kind centraal. We hechten veel belang aan het welbevinden van onze kinderen en teamleden. We werken aan een aangenaam leer-, leef- en werkklimaat binnen de diverse scholen. We geloven in de intrinsieke groeikracht van iedereen. Elke school heeft zijn eigenheid. We hebben respect voor elkaars schoolcultuur. De nabijheid van de school in de leefgemeenschap van de kinderen vinden we heel belangrijk.

Een evenwichtig aanbod van lessen en activiteiten zorgt ervoor dat de groeikansen voor elk kind optimaal benut worden.

Een goed gestructureerde leerlingenbegeleiding, gesteund op het engagement van elk teamlid, biedt een brede basiszorg aan elk kind. Voor kinderen met bijzondere noden bouwen we een professioneel en toegankelijk zorgbeleid uit.

Verbondenheid

Verantwoordelijk

Kinderen, ouders, ondersteunend personeel, leerkrachten, directeurs en schoolbestuur maken samen school in een sfeer van actieve verbondenheid. We zijn ervan overtuigd dat kinderen die gelukkig zijn op school, liever en beter leren. Daarom voelen we ons verantwoordelijk om onze scholen te organiseren met een open communicatie, een cultuur van inspraak en gastvrijheid, waarin wederzijds respect centraal staat. Inspraak zien we niet alleen als medezeggenschap, maar ook als medeverantwoordelijkheid in het schoolleven.

Maatschappelijk verantwoord onderwijs

Toekomstgericht : duurzaam en innovatief

Het is een bewuste keuze om met ons opvoedingsproject ten volle onze rol op te nemen binnen de samenleving en de wereld van vandaag en morgen. Duurzaam onderwijs houdt in dat we de ons toevertrouwde kinderen bewust maken van hun verantwoordelijke rol in de samenleving. Tegelijk willen we bouwen aan een betere wereld. Wat goed is, willen we borgen. Omdat de toekomst nog onbekend is, willen we door innovatief onderwijs onze kinderen actief laten groeien in weerbaarheid en verantwoordelijkheidszin. Hierbij besteden we aandacht aan de vorming van de totale persoon.

ONS BEELDMERK



Het logo is opgebouwd rond 8 vierkanten en ruiten, de bouwstenen van het logo, die bouwstenen staan voor de verzameling van scholen die samen de Óscar Romero scholen vormen:

- de bouwstenen gebruiken we ook als metafoor voor de individuele leerlingen: een school is een verzameling van talenten, er is plaats voor elk talent
- de baseline 'samen bouwen aan je toekomst' is een verderzetting van het beeldmerk
- de ster als vorm van het logo is een sterk, positief symbool en verwijst tevens naar de katholieke signatuur van onze scholengroep
- het kleurgebruik en het 'gevoel' van een mozaïek verwijst naar Latijns-Amerika (de herkomst van Óscar Romero)

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 terug op www.Katholiekonderwijs.be

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



1.1.1 Contact met de school

We trachten steeds bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Telefoon:

053/77.31 45

Directeur:

Michel Maes

0477 95 89 84

michel.maes@vbswieze.be

Zorgcoördinator kleuters:

Ann Vandenbroeck

ann.vandenbroeck@vbswieze.be

Zorgcoördinator lager:

Gatain Verbruggen

gaitan.verbruggen@vbswieze.be

Secretariaat

Marleen Vinck

administratie@vbswieze.be

Kleuterklassen:

jongste kleuters: Lynn Van Herpe

jongste kleuters: Nathalie Saerens

2de kleuters: Kristin Meskens

3de kleuters: Laurence Heynderickx

Klassen lager:

1ste leerjaar: Kaat Pessemier en Julie Dujardin

2de leerjaar: Stijn Vancaenegem

3de leerjaar: Elke De Bondt

4de leerjaar: Lesly Van Wiele

5de leerjaar: Rekke Maes

6de leerjaar: Mathias Morgandinho

Leerkrachten bewegingsopvoeding

Lager en kleuters: Tim Arijs

Kleuters: Kyna Misotten

Zorgteam:

Kleuters: Mieke Vermeir

lager: juf Julie Dujardin, juf Kaat Pessemier, juf Chris Bourgeois

ICT-coördinator:

Alex Hurckmans

Kindbegeleider:

Inge Van Goethem

Niet onderwijzend personeel:

Opvang: Greycy De Kegel ochtend

Opvang en refter: Muriëlle Vandensteen avond en woensdagnamiddag

Poetsverantwoordelijke: Greycy De Kegel

Verantwoordelijke onderhoud binnen en buiten de school: Peter Van Damme en Gino Peirlinck

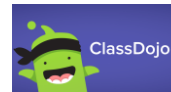
Website van de school: www.vbswieze.be



Facebookpagina van de school: VBS Wieze



Classdojo voor de lagere school: zie logingegevens vooraan in het agenda van de leerling.



1.1.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van ons schoolgebeuren en de eigenlijke organisator van onze school. Het schoolbestuur bepaalt het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Benaming en zetel: V.Z.W. Oscar Romero Scholen, Kerkstraat 60, 9200 Dendermonde

Ondernemingsnummer: 0415 819 204

Rechtspersonenregister: bevoegde ondernemingsrechtbank Gent – afdeling Dendermonde De Raad van Beheer, voorzitter: Dhr. Filip Boelaert

Naast onze school richt deze vzw. **ook nog andere scholen** in:

- Vrije Basisschool Lebbeke, Brusselsesteenweg 43, Lebbeke
- Vrije Basisschool Kloosterstraat 1-5, Wieze
- Vrije Basisschool Lange Minnestraat 59, Lebbeke
- Vrije Basisschool Kapellenstraat 43, Denderbelle
- Vrije Basisschool Margrietstraat 15, Baardegem
- Vrije Basisschool Meldert-Dorp 19, Meldert
- Óscar Romerocollege Kerkstraat 60, Dendermonde (Secundair)
- Óscar Romerocollege Basisschool, Kerkstraat 60, Dendermonde
- Óscar Romerocollege, Sas 39, Dendermonde
- Het Laar B.O., Zuidlaan 34, Dendermonde
- De Oogappel, Hoofdstraat 18, Appels
- Harduynschool, Hofstraat 37A, Oudegem
- Visitatieschool, Rosstraat 7, Baasrode
- Vrije Basisschool, Nieuwstraat 8, Berlare

1.1.3 Praktische informatie over onze school

Schooluren

De school is dagelijks open van 7.00u tot 18u.

Lessen voor de kleuter- en lagere school: 8.30 tot 12.05 u en van 13.35 tot 15.30u.

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang in onze school.

- 's Morgens van 7.00u tot 8.30u. Deze opvang is enkel te betalen tussen 7.00u en 8.00u.
- 's Avonds van 15.30u tot 18u. Deze opvang is enkel te betalen tussen 16.00u en 18.00u.
Studieondersteuning van 15.30u tot 16.00u. Dit voor kinderen in een verhoogde zorgfase en gratis.
- Op woensdag van 12.05 tot 18.00u. Deze opvang is enkel te betalen van 12.30u tot 18.00u.

Wij organiseren middagopvang in onze school.

Middagopvang van 12.05u tot 13.35u.

Remgeld is enkel te betalen tussen 12.05u en 13.20u.

Tarieven zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Voor deze uitgaven krijgt u een fiscaal attest.

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen.

De data van de herfstvakantie, Kerstvakantie, krokusvakantie, Paasvakantie en zomervakantie vindt u terug op de kalender die bij de aanvang van het schooljaar wordt meegegeven. De data van de 2 extra vrije dagen alsook de pedagogische studiedagen staan eveneens op de jaarkalender.

Lunch op school

Broodlunch op school is mogelijk. We eten in verschillende groepen in de refter. Eigen drank (water) kan worden meegebracht in een herbruikbare drinkfles, maar er is ook gratis water te verkrijgen in de refter.

Warme maaltijden (soep + hoofdschotel) kunnen ook op school genuttigd worden in de refter. Kinderen vanaf de peuters kunnen hiervoor intekenen.

Kostprijs van warme maaltijden en het remgeld voor middagtoezicht vindt u terug op de bijdrageregeling.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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.

In schooljaar 2024-2025 zijn dat:

Kinderen geboren tot en met...	stappen ten vroegste in na...	dus vanaf...
1 maart 2022	Zomervakantie	ma. 2 september 2024
4 mei 2022	Herfstvakantie	ma. 4 november 2024
6 juli 2022	Kerstvakantie	ma. 6 januari 2025
1 augustus 2022	Instap 1 februari	ma. 3 februari 2025
10 september 2022	Krokusvakantie	ma. 10 maart 2025
22 oktober 2022	Paasvakantie	di. 22 april 2025
2 december 2022	O.L.H.-Hemelvaart	ma. 2 juni 2025

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

We moeten rekening houden met een aantal regels waardoor de maatschappij er zich van verzekert dat kinderen op een correcte wijze in scholen worden ingeschreven. Binnen het LOP-gebied Lebbeke zijn hierrond afspraken gemaakt en onze school verbindt er zich toe deze na te leven.

Voor meer info kan je terecht bij de contactpersonen van het lokaal overlegplatform (LOP). www.lop.be

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie 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 een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft u het niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school VBS Wieze.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

De school neemt de taalscreening af in de periode van 10 oktober tot en met 30 november. Dat gebeurt in alle scholen met hetzelfde instrument (KOALA), dat in opdracht van de overheid ontwikkeld is door het Centrum voor Taal en Onderwijs (KU Leuven).

Op basis van de resultaten van de taalscreening zullen leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands krijgen. Dat is een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Taalintegratietraject:

Op basis van de taalscreening kan de school vaststellen dat:

- Je kind geen probleem heeft voor Nederlands
- Je kind voor Nederlands een taalintegratietraject nodig heeft

Als uit de screening blijkt dat je kind nood heeft aan een taalintegratietraject moet de school dat aanbieden. De school beslist vrij hoe ze het taalintegratietraject invult en welke maatregelen ze inzet.

De school kan als taalintegratietraject een taalbad organiseren.

Je kan niet weigeren om je kind een taalintegratietraject te laten volgen.

Ook voor leerlingen die in de loop van het lager onderwijs instromen en het Nederlands onvoldoende beheersen om de lessen te kunnen volgen, kan de school beslissen dat zij een taalintegratietraject moeten volgen.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). 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.

Ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. De klassenraden zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg 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.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is.

We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

De leerling zit in de kleuterschool - regelgeving

Of een leerling naar een volgend jaar mag overgaan, beslist de school. De school zegt dus in welk leerjaar een leerling thuishoort en dus ook of het een jaar moet 'zittenblijven'. Hoe de school omgaat met overgaan of zittenblijven staat meestal in het schoolreglement.

Een kind stapt meestal over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is. Of juist: op 1 september van het jaar waarin het 6 wordt. Het is wel al leerplichtig vanaf de leeftijd van 5 jaar. De ouders beslissen of hun kind overgaat of nog een jaar in de kleuterklas blijft. Het kind moet wel aan de [toelatingsvoorwaarden](#) voldoen.

Is het kind al 6, maar nog niet klaar voor het eerste leerjaar? Dan kan de ouder beslissen om het nog 1 jaar langer kleuteronderwijs te laten volgen.

Vanaf 1 september 2022 valt de minimumleeftijd van 5 jaar voor het lager onderwijs weg. Met een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en een advies van het CLB kan de kleuter vervroegd in het lager onderwijs stappen. Maar de ouder heeft het laatste woord en kan nog beslissen om het kind in het kleuteronderwijs te houden.

De leerling zit in het lager onderwijs - regelgeving

Overgaan naar een volgend leerjaar?

Of een leerling naar een volgend leerjaar mag overgaan, beslist de school. De school zegt dus in welk leerjaar een leerling thuishoort en dus ook of het een jaar moet 'zittenblijven'. Hoe de school omgaat met overgaan of zittenblijven staat meestal in het schoolreglement.

Gaat de ouder niet akkoord? Tegen de beslissing tot zittenblijven bestaat geen beroepsmogelijkheid. Het is mogelijk dat een andere school beslist dat de leerling wel mag overgaan naar een volgend jaar of leerlingengroep. Dat is de autonome bevoegdheid van die school.

Overgaan naar het secundair?

De periode in het lager onderwijs duurt in principe 6 jaar. Op het einde van die periode beslist de klassenraad of de regelmatige leerling de doelen uit het leerplan, die naar de eindtermen leiden, voldoende beheerst. Als dat zo is, krijgt de leerling zijn eerste getuigschrift: dat van het basisonderwijs. Het is zijn toegangsticket voor het eerste leerjaar A van het secundair onderwijs.

Overgaan naar het eerste leerjaar B in het secundair onderwijs?

Heeft de leerling het zesde leerjaar van de lagere school afgerond, maar kreeg hij geen getuigschrift? Hij kan toch starten in het eerste leerjaar B. Zelfs leerlingen die het zesde leerjaar niet gevolgd hebben, kunnen in het eerste leerjaar B starten zonder getuigschrift basisonderwijs. Voorwaarde is wel dat ze 12 zijn of worden vóór 31 december van het lopende schooljaar. Leerlingen die in het eerste leerjaar B geslaagd zijn, krijgen automatisch een getuigschrift van het basisonderwijs.

Leerlingen die 15 jaar worden, kunnen niet meer in de lagere school terecht.

Vanaf 1 september 2022, kan je ook mét een getuigschrift basisonderwijs naar het eerste leerjaar B op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, een gunstig advies van het CLB en akkoord van de ouders.

Sneller naar het secundair

De leerling moet de lagere school niet op 6 jaar afwerken. De klassenraad kan een cognitief sterk functionerende leerling sneller een getuigschrift basisonderwijs geven. Dan kan de leerling naar het secundair overstappen.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van de toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Word 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 de 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.

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar 22 van 70
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

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

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Op de infovergadering bij het begin van het schooljaar bespreekt elke leerkracht welke uitstappen zullen plaatsvinden. Je vindt ook steeds een overzicht op de maandkalender. De praktische informatie van elke uitstap ontvangt u steeds vooraf.

Eendaagse uitstappen:

Uitstappen van een dagdeel of van één dag worden steeds ingericht met een pedagogisch doel. Een leeruitstap wil steeds een illustratie zijn bij wat in de klas aan bod komt. Ons onderwijs wil immers zo dicht mogelijk bij de realiteit staan.

Meerdaagse uitstappen:

Meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook en vooral sociale-emotionele doelstellingen. Een openluchtklas maakt het als geen ander middel mogelijk om binnen de veilige, vertrouwde omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Meerdaagse uitstappen worden 2-jaarlijks georganiseerd:

- 1e graad: boerderijklassen
- 2e graad: bos-fietsklassen
- 3e graad: zeeklassen

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

Zwemmen:

De kinderen van de derde kleuterklas gaan op regelmatige tijdstippen zwemmen naar het zwembad van Lebbeke.

De kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar, die nog niet kunnen zwemmen, gaan wekelijks zwemmen in het zwembad van Reva Tersig.

De leerlingen zijn verplicht aan de zwemlessen deel te nemen, enkel met een doktersattest zijn ze hiervan vrijgesteld. De bijdrage voor deze zwemlessen vindt u in het bijdrageregeling.

Bewegingsopvoeding:

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Af en toe worden op woensdagnamiddag sportactiviteiten georganiseerd. De leerlingen zijn dan op vrijwillige basis uitgenodigd om mee te sporten. Pas na het terugbezorgen van de inschrijvingsstrook kunnen ze deelnemen. Voor meer info hierover kan je steeds terecht bij onze leraren bewegingsopvoeding.

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, én tot minimaal 10 meter buiten het schooldomein (dus ook aan de schoolpoort, een deel van de Kloosterstraat,...). Het rookverbod geldt voor iedereen: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers,...

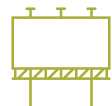
Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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 directeur. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren zoals: schooluitstappen, optredens, eefstijnen, schoolfeest & grootoudertocht.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

- we geven enkel reclamebriefjes mee van activiteiten die op onze parochie plaatsvinden en die door de directeur worden goedgekeurd (uitz. activiteiten die uitgaan van de gemeente, zoals sport, bibliotheek,...)
- sponsoring wordt steeds geval per geval overwogen door de leden van de schoolraad.

2. Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

VBS De Schatkist Wieze stelt de zorg voor élk kind centraal. Wij houden steeds rekening met verschillen tussen kinderen en stemmen het onderwijs af op hun mogelijkheden. Wij waarderen de **diversiteit** van onze leerlingenpopulatie om onbevooroordeeld tegemoet te komen aan ieders behoeften.

Een school die kwaliteitsvol onderwijs wil bieden, moet een school zijn die zorgzaam omspringt met leerlingen, leerkrachten en ouders. Elke leerling in een school heeft het recht om zich goed te voelen en om maximale ontplooiingskansen te krijgen.

Vele kinderen krijgen deze kansen automatisch. Zij krijgen vanuit hun eigen mogelijkheden en inzichten en vanuit hun socio - emotionele achtergrond voldoende stimulansen aangereikt binnen het 'gewone' schoolgebeuren. Bij een aantal leerlingen ontbreken echter één of meerdere elementen van deze gezonde voedingsbodem. Door kansarmoede, een handicap, een andere taal en/ of een leerstoornis worden de kaarten onder de kinderen reeds van bij de start vaak op een ongelijke manier verdeeld.

Als school trachten wij deze ongelijke beginsituatie zo goed mogelijk op te vangen. Op deze manier willen wij onderwijs realiseren dat maximaal aangepast is aan de noden van elk kind.

Niet alleen cognitieve leerproblemen vormen een aandachtspunt, maar ook problemen van motorische, sociale, affectieve en emotionele aard moeten hun plaats krijgen in de school. Het zorgteam zal samen met de leerkrachten trachten deze uitdaging vorm te geven.

Ons zorgbeleid situeert zich binnen **4 begeleidingsdomeinen**:

- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaanbegeleiding
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg



Binnen deze 4 begeleidingsdomeinen zal het schoolteam op 3 niveaus aan leerlingenbegeleiding doen. De zorgcoördinator is hierbij een belangrijke figuur:

Klasniveau

De zorgcoördinator zoekt samen met de klastitularis en zorgondersteuner(s) naar aanpakmogelijkheden voor het begeleiden van kinderen met specifieke hulpvragen. Samen met de klastitularis en zorgondersteuner(s) zoekt de zorgcoördinator naar methodes om problemen aan te pakken.

Kindniveau

De zorgcoördinator zorgt voor het opvolgen van kinderen die extra zorg nodig hebben. Dit kan via het afnemen van testen, het opstellen van een begeleidingsplan, individuele begeleiding... eventueel met behulp van het CLB en/of externe instanties.

Schoolniveau

De zorgcoördinator plant overlegmomenten binnen de school zodat de hulp aan kinderen zo efficiënt mogelijk georganiseerd kan worden. De zorgcoördinator plant samen met de leerkrachten acties op schoolniveau a.h.v. outputanalyses.

De zorgcoördinator ondersteunt op vraag van leerkrachten bij de aanpak van problemen.

Ouders die met een onbeantwoorde zorgvraag zitten, kunnen in eerste instantie altijd terecht bij de klastitularis en zorgondersteuner(s) van hun kind. De titularis is immers de eindverantwoordelijke voor de kinderen die in haar/zijn klas zitten.

Indien ouders een gesprek willen met de zorgcoördinator, maken ze best vooraf een afspraak. We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden.

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



2.1.2 Huiswerk

Bij de aanvang van het schooljaar legt elke leerkracht, tijdens het infomoment, de afspraken en gewoontes van de klas uit. Elke scholier is verplicht de opgegeven taken te maken of lessen te leren. De leerkracht kan steeds leerstof mondeling of schriftelijk overhoren. Ook zijn er regelmatig toetsen en proeven. Meestal wordt de planning hiervan op voorhand meegedeeld. Spieken tijdens een proef wordt bestraft met een verlies van punten. Indien er toetsen zijn en de scholier is ziek dan wordt een passende regeling voorgesteld. Toetsen worden na verbetering zo vlug mogelijk naar huis meegegeven en door de ouders getekend. Nadien komen ze terug mee naar de klas. Het is verboden om toetsen te kopiëren voor andere broers of zussen.

Afspraken bij taken en lessen:

1ste graad:

- Op woensdag en vrijdag worden er geen taken of lessen tegen de volgende schooldag meegegeven.
- 15 minuten werk.

2de graad:

- Op vrijdag worden er geen taken of lessen tegen de volgende schooldag meegegeven.
- 30 minuten werk.

3de graad:

- Op alle schooldagen van de week kunnen er taken en lessen meegegeven worden.
- 1 uur werk.

In het verloop worden er nooit taken meegegeven (met uitzondering van specifieke vakantietaken).

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



2.1.3 Agenda van je kind

De schooleigen agenda is een belangrijk contactmiddel om taken en lessen te plannen en ouders hierover te informeren. Mededelingen in beide richtingen kunnen erin opgetekend worden. Ouders lezen deze digitale agenda wekelijks (op vrijdag) of dagelijks (afhankelijk per klas). De controle hiervan gebeurt door de klasleerkracht.

2.1.4 ICT materiaal ter beschikking gesteld door de school

Op onze school staat de volledige ontwikkeling van onze leerlingen centraal. We zetten dan ook diverse ICT-materialen in. Enerzijds als middel om nog sterker tegemoet te komen aan de ontwikkeling van elk kind afzonderlijk. Anderzijds om gericht in te zetten op ICT/media/technologie als doel op zich. In onze huidige maatschappij zijn ICT en media immers niet meer weg te denken. Leerlingen correct, veilig en vlot leren omgaan met diverse media en ICT-materialen is dus een grote must.

Voor alle kleuters en leerlingen stelt onze school verschillende ICT-materialen ter beschikking tijdens de lessen (chromebooks, beebots, tablets, ...).

Daarnaast stelt de school een chromebook en een beschermende tas ter beschikking van alle leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar. Hieraan is een gebruikersovereenkomst gekoppeld die door de ouders ondertekend wordt. De chromebook blijft eigendom van de school.

Al het overige ICT-materiaal blijft (met uitzondering van de chromebooks van 5 en 6 dus), steeds op school.

We verwachten dat de leerlingen van 5 en 6, evenals de ouder(s) ervan, op een zorgvuldige manier (als voorzichtig en redelijk persoon) met het ICT-materiaal omgaan. Zij zijn verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

Jongere leerlingen die niet beschikken over een chromebook/laptop thuis, kunnen na schooltijd in de studie kosteloos gebruik maken van de chromebooks. Wie thuis niet beschikt over internet, kan kosteloos in de studie gebruik maken van het netwerk van de school.

Het is verboden de ICT-materialen te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school. Het materiaal mag enkel gebruikt worden op een wettelijke manier met respect voor auteursrecht en privacy.

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.

Wij volgen op een brede manier de stappen op die leerlingen in hun ontwikkeling zetten:

- Observatielijsten bij doelstellingen binnen een bepaald thema.
- observaties van het totaalbeeld van onze individuen.
- signaleringslijsten voor de totale ontwikkeling.
- Analysedocumenten.
- Screeningsinstrumenten.
- resultaten van zachte (bijv. rapport leefhoudingen en vaardigheden) en harde evaluatie (bijv. puntenrapport).
- Individuele handelingsplannen en de opvolging hieran.
- portfolio muzische ontwikkeling.
- toetsen .
- rapporten.
- analyses om sterktes van leerlingen in beeld te brengen.
- ...

We communiceren met ouders over hun persoonlijke ervaringen en over de verzamelde gegevens uit alle vormen van evaluatie in de school. Ouders zijn een belangrijke partner. We willen dat ze een goed zicht krijgen op de ontwikkeling van hun kind door goed voorbereide en eerlijke gesprekken, het organiseren van regelmatige oudercontacten en het gebruiken van een verstaanbare taal in het rapport.

2.2.2 Rapporteren

Waarom toetsen?

Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen:

- om te zien wat uw kind reeds kan of geleerd heeft;

- om te zien wat uw kind nog niet kan en om het te kunnen bijwerken;
- om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft;
- om de leraar een beeld te geven over de vorderingen.

De toetsen worden georganiseerd naar:

- de leraar toe om zijn onderwijshandelen te kunnen richten;
- de kinderen toe om hen te tonen wat zij wel of niet kunnen en kennen;
- de ouders toe zodat zij die vorderingen thuis kunnen volgen.

Toetsen ter inzage

Samen met het rapport worden de toetsen zelf ter inzage meegegeven met uw kind. Zij geven een (gedeeltelijk) beeld van de opgevraagde leerstofpunten. U kunt als ouder ook zien welke delen goed gekend waren en over welke punten het kind eventueel struikelde. Wij vragen u de toetsen te ondertekenen en de volgende dag met uw kind mee te geven naar school.

Leerlingvolgsysteem

Alle resultaten, vorderingen en observaties worden bijgehouden in een klasoverstijgend leerlingvolgsysteem. Op die manier kan de leraar rekening houden met de 'ontwikkelings- en leerhistoriek' van het kind op school. Het kennen van de beginsituatie van het kind is een eerste stap om het juiste onderwijs aan te bieden op het juiste moment.

Perioderapport

Op het perioderapport kan u de dagdagelijkse evolutie volgen. Daar niet elk onderdeel elke maand getoetst wordt, kan er ook geen totaal berekend worden.

Semesterrapporten en jaarrapport

De semesterrapporten (januari en juni) en het jaarrapport (juni) zijn belangrijke documenten die veel vertellen over het werken en leven op onze school. De grote rapporten bevatten belangrijke informatie over leerprestaties op school.

Gevalideerde toetsen

Dit zijn toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep van leraren en pedagogisch begeleiders. Deze toetsen worden in nagenoeg alle vrije scholen in Vlaanderen gebruikt. Ze betreffen de hoofdvakken wiskunde, Nederlands en wereldoriëntatie. Voor de rapporten worden deze toetsen aangevuld met klastoetsen.

Diagnostische toetsen

Om de leerbedreigde kinderen op te vangen binnen de school en om te achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces, worden ook diagnostische toetsen opgemaakt en gegeven. Deze toetsen worden vooral gebruikt door de directeur, de zorgcoördinator en het CLB. Ze zijn bedoeld als aanzet tot een degelijk behandelingsplan van de moeilijkheden.

Vlaamse toetsen

Op het einde van het vierde jaar 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 wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

We verduidelijken dat anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum standaard niet participeren aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

Interdiocesane proeven voor 6de leerjaar:

Dit zijn toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep van leraren en pedagogisch begeleiders. Deze toetsen worden in nagenoeg alle vrije scholen in Vlaanderen gebruikt. Er worden 3 gevalideerde verplichte IDP-toetsen afgenomen. Voor de rapporten worden deze toetsen aangevuld met klastoetsen. Als ouder wordt u via een IDP-rapport op de hoogte gebracht van de resultaten van uw kind.

BaSO-fiche

Een BaSO-fiche is een gegevensdocument dat een hulp kan zijn om de overgang naar het secundair vlotter te maken. Deze wordt voor alle leerlingen opgemaakt eind zesde leerjaar (voor allen het luik 'advies' en voor sommigen het luik 'zorg'). De secundaire scholen bezorgen midden juni de namen van de bij hen ingeschreven leerlingen uit onze zesde klas en wij bezorgen de BaSO-fiches aan deze scholen begin juli.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de maandkalender van juni. De maandkalender staat op de website en ontvang je maandelijks per mail. Je wordt hiervan per brief ook tijdig op de hoogte gebracht door de klastitularis.

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 4.5.2 Beroepsprocedure niet uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?



2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door het VRIJ CLB ANKER.

Openingsuren

Onze contactgegevens kan u tergvinden via de website: www.vrijclbanker.be. Daar vindt u ook de contactpersonen voor uw school terug.

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u tot 16.30 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u tot 16.30 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16.30u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16.30u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16. 30u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.vrijclbanker.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen.

Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.vrijclbanker.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Leerlingdossier

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. 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.

Het multidisciplinair dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier

doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als leerling verzet aantekenen. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Sam De Laet, directeur van het VCLB Anker.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). De gegevens worden ook bewaard op het IRIS-platform.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of zorgen in het beleid van de school te signaleren (signaalfunctie)
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking:

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een 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.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
- Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er 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 te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs 4 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een wettelijk verplicht contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op www.vclbanker.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
- In het 4^{de} leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het onthaal van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

De te melden ziektes zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich 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 GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.vclbanker.be.

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

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 Accolade. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor diverse types buitengewoon onderwijs.

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.

* 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.

2.4.3 Buitengewoon onderwijs.

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

* 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.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiënt, astmapatiënt, ...).
- 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.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinatoren van onze school.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 min./week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (idem).

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 onderwijs gerelateerde 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 school gebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Indien u kind een klein ongevalletje heeft op school, wordt de eerste hulp verleend door de toezichthoudende leerkracht. Wanneer er een vermoeden is van een groter probleem, bekijken de leerkrachten met het brevet EHBO het probleem.

Wanneer een scholier tijdens de schooluren ziek wordt of een ongeval heeft, worden de ouders verwittigd en gevraagd de scholier te komen ophalen. In dringende gevallen kan een dokter of de schoolarts worden opgeroepen of kan de scholier naar het ziekenhuis worden overgebracht. Voor een eerste consultatie maken we gebruik van een dokter die verbonden is aan de school. Zieke kinderen komen zeker niet naar school. Indien een kind aan een besmettelijke ziekte lijdt, verwittigen de ouders zo snel mogelijk leerkracht of directie. Via het CLB worden de nodige stappen ondernomen om andere kinderen in te lichten.

Alle leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke en materiële schade (vb. bril) op school. Ze zijn ook verzekerd voor lichamelijke schade op de weg naar en van de school, en op alle activiteiten georganiseerd door de school. Kinderen nemen steeds de veiligste weg naar school en terug. Bij een ongeval nemen de ouders contact op met de directeur.

De verzekeringsaangifte wordt ingevuld door de dokter, nadien door de directie die het naar de maatschappij stuurt. De ouders ontvangen een verzamelstaat voor alle gemaakte onkosten. Alles wordt door de ouders eerst zelf betaald, nadien door de mutualiteit terugbetaald. Wat niet wordt terugbetaald door de mutualiteit, past de verzekering bij na het afsluiten van het dossier.

Kinderen die sneller afgehaald worden:

Eenmaal de kinderen de school vroegtijdig verlaten met de (groot)ouders vallen ze niet meer onder de verantwoordelijkheid van de school, wel van de ouders. De schoolpolis zal hier dus niet meer tussenkomen.

Kinderen die de school op het gewone tijdstip verlaten (of na de opvang) en de kortste weg richting huis volgen, vallen wel onder de verzekering van de schoolpolis.

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 of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt bij voorkeur met een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen (*zie aanpassing wetgeving: Scholen zijn volgens de regelgeving verplicht een medicijnbeleid te ontwikkelen, bij voorkeur in overleg met het CLB. Het is desondanks niet noodzakelijk om een doktersattest te hebben om leerlingen op school medicijnen te laten innemen*).

Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.8.3 Windpokken

De richtlijn varicella is geactualiseerd en is inhoudelijk grondig gewijzigd.

Tot op heden werd gevraagd kinderen van school te weren tot alle letsels van varicella volledig zijn ingedroogd. Aan scholen werd gevraagd een melding van windpokken steeds te melden aan CLB.

Omdat:

- de kinderen al besmettelijk zijn nog voor de letseltjes verschijnen
- het risico op complicaties en hospitalisatie bij schoolgaande kinderen lager is dan bij de jonge kinderen (<2 jaar)
- 80% van de 5-jarigen antistoffen heeft en het beleid van wering dus weinig bescherming biedt
- er in België geen systematische vaccinatie tegen varicella wordt aanbevolen en immuniteit enkel via natuurlijke weg kan verkregen worden

Indien zij zich niet ziek voelen mogen ze naar school komen.

Praktisch:

- Ouders worden wel nog gevraagd om varicella bij hun kind steeds te melden aan de school.
- De school bezorgt aan alle ouders van de betreffende klas de brief 'Windpokken in de klas'. Dit is belangrijk opdat kinderen met een onderliggende aandoening en een verhoogd risico op complicaties de behandelende arts kunnen contacteren. Vaccinatie kan aangewezen zijn.
- De school moet varicella NIET melden aan het CLB.
- De school brengt wel de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte in het kader van opvolging van zwanger personeel.

2.9 Privacy



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van je kind verwerken we daarbij in informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum). Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op de site van de school. 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?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind. Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

In de praktijk krijgen scholen geen papieren versie meer van het GC- of IAC-verslag. Bij een schoolverandering brengt de oude school de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een verslag

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in folders, FB pagina per kleuterklas, Scoodle, met Classdojo voor lager, I-communicatie voor de ouders,...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur. We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken geen gebruik van bewakingscamera's.

2.9.6 Sociale media door leerlingen

Een eigen account aanmaken bij heel wat sociale media-kanalen zoals Facebook, Twitter, Snapchat en Instagram zijn wettelijk verboden onder 13 jaar, zelfs met toestemming van de ouders.

Derhalve kan de school geenszins tussenkomen bij conflictsituaties die ontstaan door het gebruik van deze sociale media.

Tijdens de computerlessen wordt wél gebruik gemaakt van sociale media die vallen onder het schoolproject dat speciaal aan het onderwijs is aangepast. Deze activiteiten gebeuren op school steeds onder controle van de leerkracht en worden voorzien van de nodige aandachtspunten bij gebruik van dat specifieke medium.

Ook wordt tijdens de lessen ruime aandacht besteed aan 'veilig internet'. Uiteraard komen hier sociale media ter sprake waarbij we de leerlingen kennis laten maken met de verschillende soorten media en de kenmerken ervan, maar ook de gevaren worden besproken.

2.9.7 monitoringsoftware

Om de privacy van de leerlingen te garanderen en af te bakenen 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 leraar 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 leraar 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



3. Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

Je vindt de schooleigen engagementsverklaring in bijlage.

3.1.1 oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan ook digitaal een oudercontact aanvragen of 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 zorgcoördinator van de school.

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 schoolloopbaan van je kind.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuter-onderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30u en eindigt om 15.30u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen, dat doen we met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op

bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Dit kan door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Geef ons een seintje en samen zoeken we naar een gepaste oplossing.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. We zullen van de prijs niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Indien we toch genoodzaakt zouden zijn, om sommige prijzen licht op te trekken, dan brengen we u op voorhand op de hoogte. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Verplichte activiteiten of materiaal

Zie bijdragelijst in bijlage.

Voor het kleuteronderwijs wordt er rekening gehouden met het maximum van €55 per kleuter, voor het lager onderwijs met €105 per leerling.

Niet-verplicht aanbod

Zie bijdragelijst in bijlage.

Meerdaagse uitstappen

Zie bijdragelijst in bijlage. Er wordt rekening gehouden met een maximum van €535 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

3.3.2 Wijze van betaling

Bij het begin van het schooljaar wordt een bestelling aangeboden. Daarop kunnen de ouders aanduiden of ze warme maaltijden of andere abonnementen wensen te bestellen voor hun kind voor de komende maand (en). Dit blad wordt door u ondertekend en terug meegegeven met het kind.

Op het einde van de maand krijgt u een factuur met alle gemaakte onkosten (vb. warme maaltijden, opvang voor- en namiddagtoezicht, uitstappen,...), die via overschrijving kan betaald worden binnen de 14 dagen na afgifte. De betalingen gebeuren via een overschrijving, geen contant geld meegeven a.u.b. Rekeningen onder € 1 worden naar volgende maand doorgeschoven.

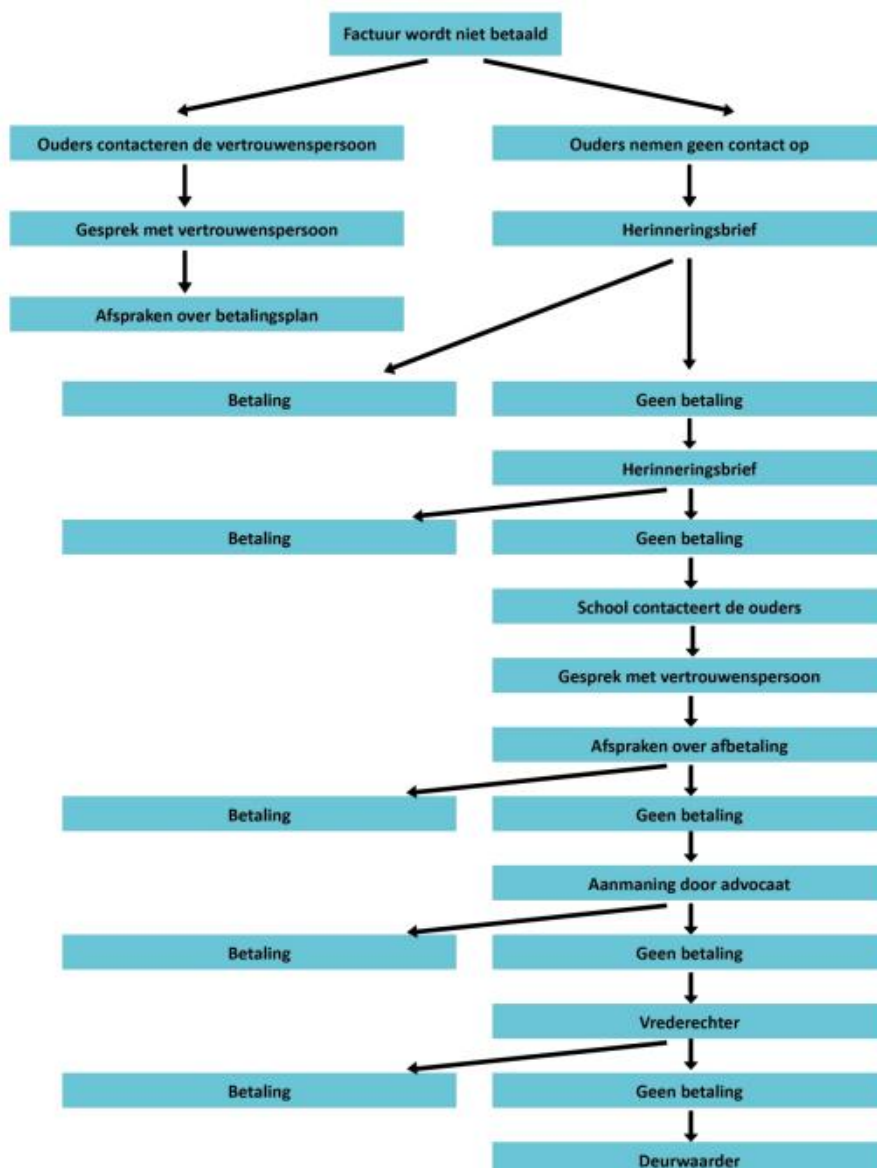
Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

Wat als ouders niet betalen? Hiervoor volgen we deze procedure:



3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

3.3.5 Schooltoelage

Kinderen die kleuter- en lager onderwijs volgen kunnen rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het gezinsinkomen voldoet aan de inkomensvoorwaarde. U ontvangt de schooltoeslag automatisch van uw uitbeter van het Groeipakket tussen september en december.

3.4 Participatie



3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding. De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren.

De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 Oudercomité

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in het oudercomité. Scholen moeten een oudercomité oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (en minstens 3 ouders) erom vraagt. Het oudercomité wordt samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

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

Oudercomité en hun vrijwillige helpers:

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

Organisatie

De VZW Óscar Romeroscholen, Kerkstraat 60, 9200 Dendermonde

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Wintherthur.

Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, AG Fortis.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij zelf enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij zelf enkel aansprakelijk als die hem regelmatig overkomt.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.5.1 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

Op onze school staat de volledige ontwikkeling van onze leerlingen centraal. We zetten dan ook diverse ICT-materialen in. Enerzijds als middel om nog sterker tegemoet te komen aan de ontwikkeling van elk kind afzonderlijk. Anderzijds om gericht in te zetten op ICT/media/technologie als doel op zich. In onze huidige maatschappij zijn ICT en media immers niet meer weg te denken. Leerlingen correct, veilig en vlot leren omgaan met diverse media en ICT-materialen is dus een grote must.

Voor alle kleuters en leerlingen stelt onze school verschillende ICT-materialen ter beschikking tijdens de lessen (chromebooks, laptops, PC's, tablets, gsm's,...).

Daarnaast stelt de school een chromebook en een beschermende tas ter beschikking van alle leerlingen van het vijfde & 6^{de} leerjaar. Hieraan is een gebruikersovereenkomst gekoppeld die door de ouders ondertekend wordt. Alle laptops blijven eigendom van de school. Al het overige ICT-materiaal blijft (met uitzondering van de laptops van 5 en 6 dus), steeds op school.

We verwachten dat de leerlingen van 5 en 6, evenals de ouder(s) ervan, op een zorgvuldige manier (als voorzichtig en redelijk persoon) met het ICT-materiaal omgaan. Zij zijn verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

Jongere leerlingen die niet beschikken over een laptop thuis, kunnen na schooltijd in de SOS (studie-ondersteuning) kosteloos gebruik maken van de laptops. Wie thuis niet beschikt over internet, kan kosteloos in de SOS gebruik maken van het netwerk van de school.

Het is verboden de ICT-materialen te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school. Het materiaal mag enkel gebruikt worden op een wettelijke manier met respect voor auteursrecht en privacy.



3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, ouders en leerlingen. De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

Dit afsprakenkader deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

3.6.1 Beheersbaar houden digitale berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via e-mail(adres van de school) of via Classdojo of via Scooodle-communicatie.. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media: Instagram, Facebook, Snapchat, Messenger...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

Dringende berichten in het belang van de schoolorganisatie, in geval van noodsituaties of van overmacht, mogen wél via WhatsApp, andere sociale media, via persoonlijk contact of telefoon, gehouden worden, bij voorkeur tijdens de werkuren.

In het schoolteam (pv 2022-2023) werd gekozen om niet te werken met een nieuwsbrief, weekplanning of ... voor personeelsleden waarop alle belangrijke info en activiteiten eerst gebundeld en dan doorgestuurd worden. Het leerkrachtenteam koos ervoor om deze info niet te bundelen, meteen en in aparte berichten te communiceren.

3.6.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid en de directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen of te beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Berichten worden verondersteld tegen het begin van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en indien nodig beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 1.

3.6.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

Aandachtspunten zijn (cfr. GDPR):

- Online delen en uitwisselen van info kan enkel wanneer het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen.

- Foto's, film- of geluidsopnamen maken tijdens de les of andere schoolse situaties, die online zetten of verspreiden, kan enkel mits toestemming is verleend door de directie én de betrokkenen.
- Discussies met een leerling, collega of ouder gebeuren niet op sociale media.
- De regels van netiquette worden door alle betrokkenen gerespecteerd. De onderwijsinstelling neemt dan ook de passende maatregelen wanneer die overschreden worden door bijvoorbeeld aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen.
- Tijdens personeelsvergaderingen, wordt het actief gebruik van ICT-media (laptop, gsm,...) enkel toegestaan in functie van de besproken agendapunten.

3.6.4 Communicatie en bereikbaarheid tijdens ziekte, weekend en vakantieperiodes

Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande en langere afwezigheid een automatisch antwoord ("*out of office reply*") in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd.

Tijdens het weekend

Tijdens het weekend wordt niet verwacht dat berichten worden gelezen en / of beantwoord.

Tijdens vakantieperiodes

Tijdens de vakantieperiode wordt niet verwacht dat berichten worden gelezen en / of beantwoord.

Op het einde van een tussentijdse vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de eerstvolgende werkdag.

Op het einde van de zomervakantie verwachten we dat personeelsleden hun berichten en mails lezen en / of beantwoorden op de vakantiedag voorafgaand aan de dag waarop ze fysiek op school verwacht worden (startvergadering in augustus).

3.6.5 Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid van elk teamlid om de maatregelen in dit afsprakenkader toe te passen.

Om de efficiëntie van de communicatie te garanderen en een overvloed aan mails en andere berichten te voorkomen, wordt aanbevolen om volgende praktische instructies en goede praktijken na te leven:

- Overweeg of een e-mail of een ander bericht de meest geschikte en effectieve manier is om contact op te nemen met een collega;
- Vermijd het versturen van mails en berichten tijdens het weekend of gebruik de functie "uitgesteld versturen";
- Overweeg of een mail of bericht een reactie, actie verwacht of enkel dient gelezen te worden; vermeld uiterlijk tegen wanneer actie/reactie verwacht wordt;
- Ga zorgvuldig en spaarzaam om met de functies "CC" of "BCC" en vermijd het gebruik van de "allen beantwoorden functie", tenzij de boodschap ook echt iedereen aanbelangt.

- Gebruik de functie “hoge prioriteit” enkel voor urgente en belangrijke berichten. Overweeg het gebruik van andere communicatiemiddelen (in persoon, telefoon) voor zaken die echt wel prioritair zijn;
- Zorg in e-mails voor een duidelijke onderwerpregel, zodat de ontvanger onmiddellijk de inhoud kan identificeren en vraag geen onmiddellijke reactie als dit niet nodig is;
- Gebruik enkel persoonlijke/ gsm-nummers bij hoogdringendheid;
- Geef geen persoonlijke gsm-nummers door aan derden zonder toestemming;
- Een goed “out-of-office-bericht” bevat de melding dat je momenteel niet beschikbaar bent, wanneer je weer terug bent en wie gecontacteerd kan worden in jouw plaats. Je kunt een automatisch antwoord ook gebruiken om te bevestigen dat een e-mail is ontvangen (maar momenteel niet behandeld kan worden).
- Concentreer het behandelen van e-mails op bepaalde afgebakende momenten van de werkdag, bv. aan het begin of einde van elke werkdag (cfr. Timemanagement).

3.6.6 Professionalisering

De school zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

Op geregelde tijdstippen in de loop van het schooljaar wordt aandacht besteed aan het “afsprakenkader deconnectie”.

3.6.7 Infrastructuur

De school voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de school en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

3.6.8 afsprakenkader deconnectie

Dit afsprakenkader deconnectie werd goedgekeurd op het LOC van mei 2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023.

4. Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan 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 basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

• **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

! 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 leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad



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

De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Algemeen

Gedragsregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de leerlingen gelden ook zelf te respecteren en hun kind(eren) te stimuleren om deze leefregels van de school na te leven.

Fietsen

Scholieren die met de fiets naar school komen, plaatsen hun fiets in de voorziene fietsenstalling. Het dragen van een fietshelm en een fluo hesje wordt aanbevolen.

Klas

Een beleefde scholier groet medescholieren, leerkrachten en directeur. Elke scholier plaatst zijn schooltas, laptop, turnzak of ander materiaal, ordelijk op de met de klasleerkracht afgesproken plaats. In de klas houden alle scholieren zich aan de gemaakte afspraken met de klasleerkracht. Om het woord te vragen steken ze de hand op. Iedereen is steeds beleefd in vraag en antwoord. Tijdens lesmomenten de klas verlaten (bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan), moet ten stelligste vermeden worden en kan alleen in dringende omstandigheden toegestaan worden. De speeltijd is immers de voorziene tijd om naar het toilet te gaan.

Orde en netheid

Alle scholieren zorgen voor orde en netheid in hun schooltas, aan hun kapstok in de gang, in hun bank en op de speelplaats. Boekentassen worden in de rekken van de speelplaats gezet. De klastitularis zal de juiste locatie aanduiden.

Speelplaats

De kinderen verlaten bij het belsignaal de klas en gaan rustig naar de voorziene speelplaats (voor- of achteraan). In geen enkel geval draagt een leerling zelf iets naar de klas of gang tijdens de speeltijden.

Rijen

Onmiddellijk bij het belsignaal gaat elke scholier rustig naar de klas. Zeker in de gangen respecteert iedereen stilte. Immers, een moment van rust en stilte na speelplaatslawaaï en speelplaatsdrukke is de ideale overgang naar en voorwaarde voor een aandachtig klas-leer-begin. Ook tucht blijft een belangrijke waarde in ons schoolleven.

Refter

De scholieren die 's middags op school blijven, verzamelen op de speelplaats en gaan rustig en onder begeleiding naar de eetzaal.

De eerste groep eet van 12.05 tot 12.30 uur. Ondertussen spelen de anderen op de speelplaats onder toezicht. De tweede groep eet van 12.30 tot 12.55 uur. De eerste groepen spelen dan op de speelplaats onder begeleiding. Wie in de eetzaal klaar is met eten, kan rustig praten. Wij eten op een beleefde manier. Wie het goede verloop stoort, kan tijdelijk of definitief de toegang tot de eetzaal ontzegd worden.

Bij uitstappen

Wanneer we tijdens de lesuren in groep de klas verlaten (bijvoorbeeld voor een leerwandeling, een theatervoorstelling of een zwembeurt), zijn we stil zowel binnen als in de omgeving van de school. Anders storen we de andere klassen. We gedragen ons met respect voor medemens en natuur en luisteren naar de klasleerkracht of begeleidende persoon.

Bij vieringen

Als Katholieke school organiseren we op regelmatige tijdstippen bezinningen, eucharistische- en gebedsvieringen. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze deze viering op een respectvolle manier bijwonen.

4.3.2 Kleding

Wij dragen steeds aangepaste schoolkledij: eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Zomerkledij mag geen strandkledij zijn, erg korte rokjes, korte shorts of korte T-shirts en strandslippers zijn niet toegelaten. Make-up voor leerlingen is ook verboden. Wij verzorgen ons lichaam en onze kledij. Ook tatoeages horen niet thuis op onze school of worden met kledij bedekt. Voor de veiligheid van het kind is het aangeraden om geen zichtbare piercings (of lange oorbellen,...) te dragen. Degelijk schoeisel is een must! Hoofddeksels worden in de klas niet gedragen. Kledij, schooltassen, sport- en zwemkledij, brooddozen,... worden steeds genaamtekend.

Peuters en jonge kleuters hebben het soms moeilijk om hun kledij zelf aan en uit trekken of los te maken. Daarom vragen we om geen body's aan te trekken, enkel gemakkelijk te openen broeken (zonder bretellen) en jassen te laten dragen. Het is ook best een jas te voorzien met een vaste kap (anders komt die gemakkelijk los en geraakt de kap steeds verloren). Handschoenen zijn niet aangewezen voor jonge kinderen, wanten zijn wel gemakkelijk aan en uit te trekken.

Voor de zwemlessen zit in de zwemzak: zwembroek of badpak, badmuts en twee handdoeken (grote en kleine). Wij dragen geen juwelen of piercings bij het gymmen of het zwemmen. Lange haren worden in de gymles best samengebonden met een elastiek of met een haarband. Beginnende zwemmers krijgen van de school een rode badmuts in bruikleen, gevorderde zwemmers hoeven geen badmuts.

Voor de **turnlessen** beschikken alle leerlingen van de lagere school over gympantoffels of sportschoenen, korte broek & een T-shirt van de school. T-shirt met embleem van de school wordt bij het begin van het schooljaar te koop aangeboden. De turnleerkrachten zullen de juiste maat nemen. Alles zit ordelijk in een gymzak en is getekend met naam. Om hygiënische redenen zal elke leerling zijn sportuitrusting net voor iedere vakantieperiode meenemen naar huis voor een wasbeurt. Prijzen van de sportuitrusting vindt u op de bijdrageregeling terug. Om lichamelijke letsels te voorkomen, worden tijdens de les bewegingsopvoeding geen sieraden (bv grote oorringen, zichtbare piercings, halskettingen, armbanden, ...) toegelaten.

Ook de kleuters krijgen lessen bewegingsopvoeding. Turnkledij hoeft nog niet.

4.3.3 Persoonlijke bezittingen

De school kan in geen geval verantwoordelijk zijn voor persoonlijk materiaal van de scholier. Geld en voorwerpen van grote waarde worden beter niet naar school meegebracht. Ook een mobieltje (GSM), een spelconsole of een tablet wordt op school niet gebruikt. Bijzondere eerbied wordt verwacht voor het gebruik van alle leer- en handboeken, waarvoor de school zware financiële inspanningen doet. Het leermateriaal wordt door de school in bruikleen gegeven. Daarom hebben de kinderen een **stevige** schooltas nodig. Wie schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

4.3.4 Gezondheid en milieu op school

Wij vragen aan de ouders het engagement van gezonde en milieubewuste school mee te onderschrijven. Als school hebben we de plicht en de pedagogische taak kinderen bewust te maken van een gezonde levensstijl. Daarom promoten wij het water drinken voor, tijdens of na de ochtendspeeltijden en namiddagspeeltijden. We ontraden alle andere dranken tenzij op medisch advies en in overleg met de klasleerkracht en directie.

Frisdranken zijn bij wet verboden op school. Mede dankzij uw steun vermindert ook de afvalberg. Tijdens de infoavond van september legt de klasleerkracht uit hoe dat praktisch in zijn werk gaat omdat elke leeftijdsgroep andere praktische afspraken heeft. De school stelt bekers ter beschikking maar een eigen drinkbus kan in samenspraak met de klasleerkracht en is ook handiger. De school biedt kraantjes water (gratis) aan. Kinderen kunnen van thuis een eigen waterfles meebrengen naar school. Wij raden aan om een goed sluitende fles of drinkbus mee te geven om waterschade te voorkomen. De meegebrachte drinkbussen worden terug meegegeven naar huis om eventueel te hervullen. Zo vermindert de afvalberg.

We promoten een gezond tussendoortje. Fruit heeft onze voorkeur, een droge koek kan ook, liefst in een doosje (met naam). Ook hier zal de klasleerkracht aan de ouders meedelen hoe dit praktisch verloopt in haar/zijn klas. Chips, snoepgoed of kauwgom blijven thuis! Eigen drank blijft toegelaten. Op de speelplaats wordt van de kinderen verwacht dat ze afval op de goede manier sorteren en alles in de correcte vuilbak gooien.

4.3.5 Respect voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4.3.6 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctieneringsbeleid.

4.3.7 Gebruik van fatbikes en elektrische fietsen

Om de veiligheid en orde in onze school te bewaken, geldt onderstaande afspraak:

- Tijdens school- en klasuitstappen is het gebruik van fatbikes en elektrische fietsen verboden. De school kiest voor vervoersmiddelen die passen binnen een veilige en haalbare organisatie van uitstappen.
- Op het schooldomein is er, omwille van veiligheids- en organisatorische redenen, geen plaats om deze vervoersmiddelen te stallen.

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Gedragsregels waaraan de kinderen zich op onze school moeten houden:

- Doe niets bij een ander kind wat je zelf niet wilt hebben
- Kom niet aan een ander, als een ander dat niet wil
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
- Als je kwaad bent, doe je een ander kind geen pijn. Als een ander kind jou pijn doet, zeg je dat je dat niet wil. Helpt dit niet dan ga je naar de juf of meester.
- Uitlachen, dingen afpakken of kinderen uitsluiten doen we niet
- Niet zomaar klikken, alleen als bovenstaande punten eens aan de orde zijn of als er gevaar is.
- Als je met opzet iets stuk maakt van iemand anders moet je dit ook vergoeden.
- Deze regels gelden op school, ook na schooltijd.

Opeenvolgende stappen die ondernomen worden bij pestgedrag:

- Leerlingen worden op het moment van het pesten door de leerkracht van toezicht onmiddellijk aangesproken en doorverwezen naar een vertrouwensleerkracht

- Als een leerling in een korte periode drie maal door een leerkracht die toezicht houdt werd doorverwezen, krijgt hij een klein taakje, aangepast aan de gemaakte fout. Er wordt een brief aan de ouders meegegeven.
- Er wordt in de klas rond gepraat of rond gewerkt
- Ouders van de pester en van de gepeste worden aangesproken
- CLB wordt ingeschakeld
- Indien dit niet het gewenste resultaat geeft, volgt een schorsing

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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een **begeleidende** maatregel kan zijn:

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

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

Een **herstelgerichte** maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een **ordemaatregel** kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Vrijtijdsbeperkende maatregelen en fixatie

Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen. Voorheen ontbrak er in het onderwijs regelgeving omtrent het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen. Een helder kader kan de rechten van leerlingen waarborgen en tevens rechtszekerheid en duidelijkheid bieden aan het onderwijspersoneel. Scholen dienen nu, indien ze gebruikmaken van fixatie, afzondering, of verwachten dit te doen, een procedure in het schoolreglement op te nemen. In onze school worden er echter op geen enkel moment vrijtijdsbeperkende maatregelen en fixaties gehanteerd.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke **tuchtmaatregelen** zijn:

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

Het leersteundecreet introduceerde de leerondersteuner. Met de aanwezigheid van leerondersteuners in de klasomgeving ontstaan er vragen over de specifieke rol die zij spelen in tuchtprocedures. Gezien hun functieomschrijving en hun relatie tot de school, is het afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen/ouders op zich te nemen.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan dit eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

- veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt ligt de beslissing bij de directie, na afweging van de concrete context.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
 4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In de brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Bij een definitieve uitsluiting heb je als ouder 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Dhr. Filip Boelaert
Voorzitter, vzw Oscar Romeroscholen
Kerkstraat 60 9200 Dendermonde

Of: Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 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.
- De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
 - Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
 - Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- 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.
- 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.*

Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen, vb. via e-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.

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 ligt de beslissing bij de directie, na afweging van de concrete context.

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.

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. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Filip Boelaert
Voorzitter, vzw Oscar Romeroscholen
Kerkstraat 60 9200 Dendermonde

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

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, word je op dat moment meegedeeld. 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.

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.

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 Klachtenregeling

Wij hechten veel belang aan een veilige, respectvolle en open leeromgeving voor iedereen op school. Dit vraagt om een gezamenlijk engagement van leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. We staan altijd open voor dialoog en vinden het belangrijk dat bezorgdheden bespreekbaar zijn.

Onderstaande stappen geven helder volgorde van de te nemen stappen weer.

Eerste stap: rechtstreeks overleg met betrokkene

Heb je een bezorgdheid, een vraag of loopt er iets mis? Neem dan in eerste instantie contact op met de rechtstreeks betrokken persoon, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. In veel gevallen kan een open gesprek al tot een oplossing leiden.

Overleg met de schooldirectie

Indien het gesprek met de betrokken persoon onvoldoende resultaat oplevert, kun je je richten tot de directeur van de school. Dit persoonlijk overleg is een belangrijke en noodzakelijke stap vóórdat verdere escalatie mogelijk is. Je vindt alle contactgegevens op de schoolwebsites (www.romeroscholen.be)

Schriftelijke melding aan de algemene directie

Kom je er ook met de directeur niet uit? Dan kun je je bezorgdheid schriftelijk melden bij de algemene directie via het e-mailadres: algemene.directie@romerocollege.be. Vermeld in je bericht duidelijk:

- Waarover de bezorgdheid gaat
- Wie erbij betrokken is
- Wat er precies is gebeurd

Afhankelijk van de aard van de melding kan de algemene directie je uitnodigen voor een gesprek ofwel met de bestuurlijk directeur ofwel met de algemeen directeur. Afhankelijk van de aard van de klacht, kan ook betrokken persoon zelf uitgenodigd worden.

Er zal steeds eerst nagegaan worden of er reeds een gesprek was met de betrokken persoon zelf.

We gaan pas over naar stap 3 indien stap 1 en/of 2 reeds gebeurde. Tenzij de aard van de klacht dit niet zou toelaten.

Naar het schoolbestuur

Indien er na dit gesprek geen oplossing gevonden wordt, zal de algemene directie of bestuurlijk directeur je bezorgdheid doorgeven aan het schoolbestuur. Zij nemen het dossier over en behandelen het opnieuw als neutrale partij.

Het schoolbestuur analyseert je melding en gaat met jou in overleg over mogelijke vervolgstappen. Als er meer tijd nodig is om dit proces zorgvuldig te doorlopen, word je daar tijdig van op de hoogte gebracht.

Via de externe klachtencommissie

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/>
- via post naar klachtencommissie:
t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,
Guimardstraat 1,
1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/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).
