SCHOOLREGLEMENT

EDITIE SEPTEMBER 2026

VBS De Bellewij

Kapellenstraat 43 9280 Denderbelle 052/41 09 64

ellen.cami@romeroscholen.be

WELKOM OP ONZE BASISSCHOOL!

Beste ouder

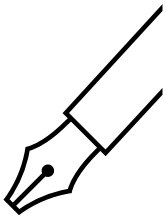
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame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



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



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 of pedagogisch project 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 schriftelijk of digitaal je akkoord te geven.

De directie en het schoolteam

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



5 opdrachten

Elke katholieke basisschool wil werken vanuit een vastliggend kader dat ons helpt om goed ‘zorg’ te dragen voor de kinderen die ons worden toevertrouwd. Deze **5 opdrachten** zijn dan ook de rode draad doorheen ons dagelijks werk waarbij we vanuit onze christelijke inspiratie met schooleigen accenten meer kleur willen geven aan onze dagelijkse praktijk.

Onze troeven

We kozen voor onze school volgende waarden om heel concreet de 5 opdrachten handen, hart en voeten te geven: **kwaliteit, persoonlijke ontwikkeling, zorgzaamheid, respect, erkenning en waardering.**





kwaliteit

Vrije Basisschool

DE BELLEWIJ

zorgzaam







erkenning
waardering

respect

persoonlijke
ontwikkeling

Wat bedoelen wij met de gekozen waarden?

- **kwaliteit**

De school wil graag kwaliteitsvol onderwijs aanbieden op maat van elk kind, rekening houdend met de mogelijkheden.

- **persoonlijke ontwikkeling**

Vanuit een positieve kijk willen we kansen nemen/geven/krijgen om verder te groeien en talenten te ontplooien.

- **zorgzaamheid**

Zorg dragen voor jezelf, elkaar en de omgeving. Voor ons een goede reden om het zorgbeleid verder uit te bouwen.

- **respect**

We willen graag ieders eigenheid respecteren daarom is het voor ons belangrijk dat we ook de schoolregels vanuit die visie verder vorm geven. Daarover is gesprek altijd mogelijk als het kan gebeuren op een eerlijke, beleefde manier.

- **erkenning en waardering**

In een positief klimaat willen we kinderen in hun groei erkennen en waarderen en hen laten voelen dat ze de moeite waard zijn.

Waarom kozen we deze waarden?

We zijn er nog steeds trots op dat onze inspiratiebron de bijbel ons helpt om op een fundamentele manier bezig te zijn met kinderen. Het is in onze school niet enkel belangrijk dat we goede dingen doen, maar ook dat we de goede dingen goed doen. Onze inspiratie helpt ons om te kiezen. De vele verhalen en het **voorbeeld van Jezus** vertellen ons hoe graag God de mensen in alle vrijheid ziet. Op onze manier willen we deze gedachten binnen onze school handen en voeten geven. Ook het voorbeeld van Sint-Maarten, de patroon van onze parochie, inspireert ons bij het samen school-zijn.
En dat niet alleen … we willen ook onze kinderen laten groeien in deze christelijke traditie. Door te spreken en te doen willen we hen laten ervaren hoe het ook anders kan en wat echt belangrijk is in het leven.
Onze schooleigen accenten herkenden we in het verhaal van de goede herder. **Kwaliteit, persoonlijke ontwikkeling, zorgzaamheid, respect, erkenning en waardering** zijn waarden die we in dit verhaal terugvinden. We willen er dan ook in ons bezig-zijn op school volle aandacht voor hebben.

Bijbeltekst die aansluit bij onze waarden

Een herder had 100 schapen. De herder was een trouwe herder, die elk schaap en elk lammetje van zijn kudde kende, en liefhad. Een paar keer op een dag ging hij de hele kudde door, en liet zijn ogen over ieder schaapje heengaan: zijn ze er allemaal? Is er niets mis met één van de schapen? Hij waakte hij bij zijn schapen als ze aan het grazen waren. Om een schaap dat afdwaalde terug te roepen, of een wild dier weg te jagen. Net als David zal hij een slinger gehad hebben, zodat hij de dieren kon laten schrikken. Maar op een dag, als de herder met zijn schapen door een woestijn trekt, raakt er toch een schaap weg. Maar de herder heeft al snel in de gaten dat zijn kudde niet compleet is. Zoals hij vaker doet, laat hij zijn ogen over de hele kudde gaan, en automatisch telt hij weer: 58.. 96..99. Hè?! Is dat waar? Mist er nu een schaap? Hij telt voor de zekerheid nog een keer over, en dan weet hij het zeker: er is één schaap kwijt! De herder bedenkt zich niet. Hij laat de 99 schapen achter, en gaat op zoek naar zijn verloren schaap. Hij weet dat als hij dat niet snel doet, dat het schaap dan zal sterven; een schaap is niet in staat om zelf de weg te vinden, en bovendien zal het omkomen van de dorst in die hete woestijn! Hoe lang hij ook moet zoeken, hij zal niet rusten voordat hij het gevonden heeft, en het veilig bij de kudde en de herder is. En na een poosje zoeken vindt de herder het dier, hulpeloos ergens in die woestijn. Liefdevol pakt de herder zijn schaapje op, en legt het op zijn schouders, zodat het niet het hele eind nog terug weer hoeft te lopen. Hij is niet boos op het schaap omdat het van hem wegliep, alleen maar blij, omdat het schaap weer bij hem is. Thuisgekomen met zijn kudde roept hij zelfs zijn vrienden en zijn buren bij elkaar, om het terugvinden van zijn schaap te vieren: 'Wees blij met mij,' zegt de herder, 'want ik heb mijn schaap gevonden!' (Naar Lc. 15, 3-10)

Het treft ons wat een geduld de Goede Herder heeft voor zijn schaapjes. Door zijn **zorgzaamheid** voor de kudde voelen ze zich veilig en geborgen en kunnen ze opgroeien in een **kwaliteit**svolle omgeving. De herder heeft er plezier in en praat met heel veel liefde over zijn kudde. Elk schaap kan ook rekenen op de **erkenning en waardering** die het verdient.

Vanuit dit **respect** geeft de Herder alle kansen tot (**persoonlijke**) **ontwikkeling**. Zelfs als een schaap dat in de fout gaat, zoekt Hij. Je zou op het eerste zicht denken dat hij de 99 andere in de steek laat. Maar toont hij daardoor niet dat hij het volste vertrouwen heeft in zijn kudde en de herdershonden?

Sint-Maarten

Denderbelle = Sint-Martinusparochie.



Wie was Sint-Maarten?

Maarten was de zoon van een rijke koopman. Lang geleden was hij soldaat in het Romeinse leger.
Op een dag reed Maarten met een groepje soldaten naar een grote stad. Het was koud en mistig. Maarten had zijn lange soldatenmantel goed om zich heen geslagen. Zo had hij het heerlijk warm. Ze hadden haast, want ze wilden voor donker binnen de stadsmuren zijn.

Toen ze bij de stadspoort aankwamen, stapte er plotseling een arme man op hem af. Hij had geen schoenen, geen jas en geen sokken aan, Je kon aan hem zien dat hij het erg koud had. "Wat is er met jou aan de hand?" vroeg Maarten. 'Ach", rilde de man, "ik heb het koud en ik heb zo'n honger". Maarten dacht even na. Hij zou zijn mantel wel willen geven. Maar in die tijd mochten soldaten zonder mantel de stadspoort niet in. De mantel hoorde bij hun uniform. Wat moest Maarten nu doen? Hij kon die arme man daar toch niet zomaar laten staan?

Plotseling kreeg hij een goed idee. "Ik geef hem de helft van mijn mantel. Dan kan ik de andere helft omgeslagen houden!" Hij deed zijn mantel af. Trok zijn zwaard en hakte de mantel in twee stukken. Eén stuk gaf hij aan de arme man. En één stuk sloeg hij zelf om zijn schouders. Daarna pakte hij zijn geldbuidel en gaf de man wat geld. De arme man was erg blij. Nu had hij een mantel tegen de kou en wat geld om eten te kopen. Hij bedankte Maarten en vertrok. En Maarten? Die reed daarna tevreden met zijn soldaten de stad binnen.

Het verhaal van Maarten en de arme man is een oud verhaal. Maarten is door zijn goede daad door de katholieke kerk Heilig gemaakt. Daarom staat nu voor zijn naam het woordje Sint. Net als de heilige Sint-Nicolaas.
Nog altijd vieren we het feest van Sint-Maarten. Elk jaar, op 11 november, maakt Sint-Maarten ons ook blij … met speelgoed en wat lekkers.

ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring en van het pedagogisch credo, vind je terug op:

https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/basisteksten/engagementsverklaring
https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/pedagogisch-credo

Algemene informatie over onze school

1.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL?

CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur	Naam: Cami Ellen Telefoon: 052 41 09 64 GSM: 0474 84 04 53 e-mail: ellen.cami@romeroscholen.be
Secretariaat	e-mail: hilde.vinck@romeroscholen.be
Zorgcoördinator	Naam: Lerminiaux Tabora e-mail: tabora.lerminiaux@romeroscholen.be
Lerarenteam	De namen van de leerkrachten kan je terugvinden op de schoolwebsite: https://www.dorpsschoolbelle.be/wie-is-wie
Schoolstructuur	Kleuter- en lagere school Kapellenstraat 43 9280 Denderbelle Telefoon: 052 41 09 64 e-mail: ellen.cami@romeroscholen.be bellewij.directie@romeroscholen.be
Scholengemeenschap	Scholengemeenschap Vrije Basisscholen Dender-Noord Brusselse Steenweg 43 9280 Lebbeke 052/69 99 08 Coördinerend directeur: Mevr. Kim De Wolf
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:** vzw Óscar Romeroscholen Kerkstraat 60 9200 Dendermonde 052 25 88 79 Ondernemingsnummer: BE0415819204 **Rechtspersonenregister**, bevoegde ondernemingsrechtbank Gent – afdeling Dendermonde – Noordlaan 31/1 Dendermonde 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, 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 BO, Zuidlaan 34, Dendermonde
De Oogappel, Hoofdstraat 18, Appels
Harduynschool, Hofstraat 37A, Oudegem
Visitatieschool, Rosstraat 7, Baasrode
Vrije Basisschool, Nieuwstraat 8, Berlare

Website van de school

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website. Alle info over inschrijvingen kan je hier ook terugvinden.
www.dorpsschoolbelle.be

PRAKTISCHE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL

Schooluren

We beginnen onze schooldag om 8.25u en eindigen om 15.30u.
’s Middags eindigen de lessen om 12u en herbeginnen om 13.30u.
Op woensdagnamiddag is er geen school.

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang (ook op woensdagnamiddag) en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang

Uren:

- van 7 uur tot 8.10 uur (op ma, di, woe, do en vr)
- van 12.30 uur tot 17.30 uur (op woe)
- van 16 uur tot 18 uur (op ma, di, do en vr)

Plaats: refter van de school
Vergoeding: Opvang is gratis tussen 8u en 8.25u en tussen 15.30u en 16u. Daarbuiten is het betalend (zie bijdrageregeling).
Voor deze uitgaven krijgt u een fiscaal attest.
Op woensdag is er gratis opvang voorzien tot 12.30u. Nadien wordt het betalend.

	Verantwoordelijke: mevr. Ellen Marckx Er is toezicht door de school van 7 uur tot 18 uur. De leerlingen die vóór 8 uur op de speelplaats aankomen en na 16 uur niet worden opgehaald, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. We vragen om tijdig jullie kinderen op te halen. Na 18 uur zal een toeslag van € 10 per begonnen half uur aangerekend worden.
Middagopvang	Uren: van 12 uur tot 13 uur Plaats: refter van de school/speelplaats Vergoeding: zie bijdrageregeling Verantwoordelijken: Mevr. Ellen Marckx + Caroline Vergucht + onderwijzend personeel Voor de leerlingen die vroeger dan 13 uur op de speelplaats aankomen, wordt het middagtoezicht aangerekend. Voor deze uitgaven krijgt u een fiscaal attest. Als er nog achterstallige schoolrekeningen zijn, wordt dit attest niet uitgereikt.
Vakanties, facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen	De data van de schoolvakanties, de 3 pedagogische studiedagen (halve dagen) vindt u terug op de kalender die aan het einde van het lopende schooljaar en/of bij de aanvang van het nieuwe schooljaar wordt meegegeven en op de maandkalender.
Leerlingenvervoer:	Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

1.2 INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN

Vastgelegde instapdagen
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 ouder dan 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten.
In schooljaar 2026-2027 zijn dat:

Kinderen geboren tot en met…	stappen ten vroegste in na…	dus vanaf…
1 maart 2024	Zomervakantie	di. 1 september 2026
9 mei 2024	Herfstvakantie	ma. 9 november 2026
4 juli 2024	Kerstvakantie	ma. 4 januari 2027
1 augustus 2024	Instap 1 februari	ma. 1 februari 2027
15 augustus 2024	Krokusvakantie	ma. 15 februari 2027
12 oktober 2024	Paasvakantie	ma. 12 april 2027
10 november 2024	O.L.H.-Hemelvaart	ma. 10 mei 2027

Via https://data-onderwijs.vlaanderen.be/instapdatum/ kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen

1.3 NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?

Inschrijvingen met voorrangsregeling

Onze school werkt met de aanmeldprocedure.

Voor schooljaar ’26-’27 hanteerden we volgend schema:



Broers en zussen van onze leerlingen, alsook kinderen van onze personeelsleden, kunnen gebruik maken van de voorrangsregeling (wettelijk bepaald).

Voor schooljaar ’27-’28 zijn de data nog niet bekend. Van zodra ze beschikbaar zijn, worden ze o.a. gepubliceerd op de website van de school.

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.

1.4 ONDERWIJSLOOPBAAN

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Bij de start van de leerplicht voert onze school voor álle leerlingen een taalscreening Nederlands uit om het beheersingsniveau te meten. Anderstalige nieuwkomers worden hiervoor uitgesloten en starten direct een aangepast taalintegratietraject. Leerlingen met een IAC-verslag nemen alleen deel aan de screening als school en ouders dat samen afspreken. Tijdens de test mogen zij de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen gebruiken die ze ook in de lessen inzetten. Na afloop van de screening volgen twee trajecten. Leerlingen zonder IAC-verslag die onvoldoende Nederlands beheersen, krijgen een op maat gemaakt taalintegratietraject. Voor leerlingen met een IAC-verslag is dit traject niet verplicht, zelfs niet bij een lagere score. Zo zorgen we ervoor dat elk kind precies de ondersteuning krijgt die het nodig heeft.

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

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

Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.

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

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs gaan?
De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.
Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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

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

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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.

- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 SCHOOLUITSTAPPEN



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

Voor meerdaagse uitstappen moet je 2 maanden voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk melden aan de school dat je kind niet zal deelnemen. Dan worden de reservaties doorgegeven voor de bussen, de gidsen, de gasten in het verblijf. Wie na deze periode toch nog beslist om zijn kind niet te laten deelnemen, zal de volledige som betalen. Wie ziek is de dagen voor vertrek en wie zich ziek meldt op de dag zelf, zal 50%

van het betaalde bedrag terugkrijgen. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten moeten op de school aanwezig zijn. Ze worden opgevangen door de leerkrachten kleuter en krijgen taken.

De kinderen van klas 1 en klas 2 gaan vanaf januari tot juni wekelijks zwemmen in het zwembad van Lebbeke. Ook de derde kleuterklas gaat 4 à 5 keer per schooljaar zwemmen.
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 de bijdrageregeling. We rekenen erop dat jullie je kinderen, zelfs al van in de kleuterklas, regelmatig meenemen naar het zwembad voor watergewenning en vanaf de lagere school de aangeleerde zwemtechnieken verder te oefenen.

De leerlingen van klas 3, 4, 5 en 6 zwemmen occasioneel (meestal voor elke schoolvakantie).



1.6 ROOK- EN DRUGSVERBOD

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

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, kerstmarkten, oudercontacten, schoolfeesten, proclamaties, …

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

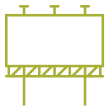
Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

We geven enkel reclamebriefjes mee van activiteiten die in de gemeente plaatsvinden en die door de directeur worden goedgekeurd.

Sponsoring wordt steeds per schoolse activiteit overwogen door de leden van de schoolraad.

1.8 EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

Individuele personeelsleden kunnen niet rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Ze worden beschermd hen tegen directe schadeclaims.

Wat mag je van ons verwachten?

2.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg – en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Daarbij situeert leerlingenbegeleiding zich op vier begeleidingsdomeinen:

1. ONDERWIJSLOOPBAANBEGELEIDING

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Begeleiding van de onderwijsloopbaan start in de kleuterschool op 2,5 jaar en beoogt een leven lang leren. De leerling verwerft inzicht in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en realiseert zich wat de consequenties van zijn keuzes zijn. Hij wordt daarbij actief ondersteund, maar speelt daar ook zelf een belangrijke, actieve rol in als architect van zijn onderwijsloopbaan.

2. LEREN EN STUDEREN

“Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.”

In dit domein ligt de focus op ondersteuning en ontwikkeling (op maat) van het leerproces. Het gaat ruimer dan inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

3. PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN

“Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.”

Leerlingen geloven in hun eigen ontwikkelkracht en zijn op een passende manier weerbaar. Ze kunnen echter geconfronteerd worden met onder andere pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suïcide), verslavingsproblemen. Dat alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen, radicalisering …

4. PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

"Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren"

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Ook al worden de begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren in het decreet apart opgenomen, toch wordt de brede definitie van gezondheid in het decreet onderschreven. Dat kadert perfect in de visie op leerlingenbegeleiding. Daarbij zal de school minimaal actief meewerken aan het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en het nemen van profylactische maatregelen, maar vooral de eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl. Dat het schoolteam aandacht besteedt aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke welzijn, en actief meewerkt aan de preventieve gezondheidszorg, is dus geen nieuw gegeven.

Voor de concrete invulling van deze 4 begeleidingsdomeinen, verwijs ik graag naar ons schooleigen Zorgbeleid en het Beleid op Leerlingenbegeleiding dat u kan vinden op de schoolwebsite.

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



2.1.2 Huiswerk

(zie ook visietekst Huiswerkbeleid op de schoolwebsite)
Huiswerk brengt een stukje school mee naar huis. Het vormt de brug tussen de school en de ouders. Voor kinderen is het belangrijk dat ouders mee achter hun schools functioneren staan. Dit verhoogt de motivatie van het kind wat op zich heel belangrijk is om tot leervorderingen te komen. Door de ouders op de hoogte te brengen van wat er wordt geleerd en hoe dit leren gebeurt, is er ook meer mogelijkheid tot communicatie. Goed huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas gestart is.

Doelstellingen
Huiswerk zorgt voor een uitbreiding van de leertijd. Het inoefenen, automatiseren, herhalen of zelfs verdiepen van de leerstof die in de klas werd verworven, moet ook mogelijk zijn na de schooltijd. Huiswerk als gewoontevorming om een zekere werkhouding en werkdiscipline te verwerven als voorbereiding op latere studies. Doorzettingsvermogen wordt geoefend. Leren zelfstandig te werken door zelf doelen te stellen, te plannen (vb. toetsenperiode) een geschikte strategie te kiezen, zelf problemen op te lossen, zichzelf te motiveren en blijvend te concentreren.

Generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar.
Kinderen jonger dan 13 jaar mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van hun huiswerk.

Verwachtingen naar de ouders toe

Wat verwachten we?

- goede omstandigheden waarin het huiswerk kan worden gemaakt: motiverende, ordelijke en rustige werkplek (binnen, uit de buurt van GSM, tablet, radio, TV, computer, drukke activiteiten van andere kinderen, niet aan de keukentafel)
- een positieve ingesteldheid ten aanzien van huiswerk, interesse tonen en aanmoedigen.
- je kind aansporen om er tijdig aan te beginnen (30 min pauzeren na schooltijd en vervolgens starten)
- elke dag samen met de (jongere) kinderen de opdrachten in de schoolagenda overlopen. In het 4de, 5de en 6de leerjaar is dit minder noodzakelijk, alhoewel het bij leerlingen met leermoeilijkheden nog erg nuttig kan zijn
- al eens meeluisteren als het kind hardop leest, ook in de derde graad voor Frans.
- controleren of het huiswerk gemaakt is. In het 4de, 5de en 6de leerjaar moet dit meer tot de verantwoordelijkheid van de leerling behoren; de leerling draagt zelf de consequenties ervan
- in geval van problemen dit de volgende dag signaleren aan de leerkracht (mondeling of schriftelijk)
- je kind aansporen om netjes en verzorgd te werken
- je kind al eens de les overhoren, woordjes dicteren
- reacties noteren bij het huiswerk
- een stukje verantwoordelijkheid aan het kind laten, lukt het niet dan ingrijpen (het gaat hier wel om de werkhouding, niet om het inhoudelijke aspect van het huiswerk)
- kritisch beoordelen wat het kind aankan, qua tempo. Eens de maximumtijd van het huiswerk is bereikt, is het kind klaar. Het is niet nodig een kind alle oefeningen te laten maken. De ouders moeten de tijdslimiet respecteren
- richtlijnen geven om materiaal te helpen zoeken

Wat verwachten we niet?

- Dat ouders het huiswerk van hun kind verbeteren
- Dat ouders de problemen maar zelf moeten oplossen

Huiswerk in de naschoolse opvang

Er is geen studie- of huiswerkbegeleiding tijdens de naschoolse opvang. Vanaf 16 u kan er gestart worden met huiswerk, op zelfstandige basis. De kinderen van klas 1 krijgen elke dag een korte leesopdracht en soms ook schrijf- of rekenopdrachten. Dit doen ze thuis. Het is belangrijk dat deze kinderen door hun ouders opgevolgd worden wat betreft aanvankelijk lezen, rekenen en schrijven. Kinderen van de hogere klassen die pas laat naar huis gaan, raden we toch aan te beginnen aan een aantal taken. Er kan voor sommige taken samengewerkt worden, vb. het inoefenen van woordpakketten of opvragen van Franse woordenschat. Een oudere leerling kan samen met een jongere lezen. De huiswerk makende kinderen zitten afgezonderd van de spelende kinderen. Wij vragen dat de ouders de agenda en de taken nog controleren ’s avonds. De kinderen van klas 5 en 6 voeren tijdens de opvang geen taken uit op hun tablet. Onze zoco begeleidt kinderen met huiswerk- en leerproblemen tijdens de middagpauze.

Afspraken

- In de eerste graad controleert de leerkracht dagelijks de agenda. In de tweede en derde graad gebeurt dit wekelijks. We verwachten dat de ouders dagelijks de agenda controleren en ondertekenen.
- Als het kind door onvoorziene omstandigheden belet was het huiswerk te maken kan dit door de ouders genoteerd worden in de agenda. Het kind mag tegen de volgende dag het huiswerk in orde brengen.
- Als de leerling het huiswerk reeds verschillende malen vergat te maken, zal de klassenleerkracht u dit eerst melden. Indien nodig zullen de ouders hiervoor uitgenodigd worden voor een gesprek.
- Kinderen die regelmatig niet in orde zijn met huistaken kunnen tijdens de middagpauze naar de klas geroepen worden om hun werk te maken.
- Als de leerling de huistaken niet aankan of er te lang moet aan werken, kunnen de ouders dit in de agenda noteren. De leerkracht zal er de volgende dag de nodige aandacht aan besteden en eventueel het huiswerk nog eens uitleggen.
- Elke klas heeft ook nog specifieke afspraken rond het niet in orde zijn met huiswerk. Deze afspraken zullen u meegedeeld worden op de infodag in september.
- Wie een boek of schrift vergeten is om zijn huiswerk te maken of een les te leren, gaat er niet meer om naschools. Er wordt in de klas voldoende tijd besteed om zorgvuldig de boekentas te maken.

Aanpak

We voorzien een geleidelijke stijging in de hoeveelheid huiswerk naarmate de leerlingen in een hoger leerjaar zitten. Het is niet eenvoudig om een exacte schatting te maken van de gemiddelde werktijd, de individuele verschillen zijn soms groot. Enkele richttijden:

klas 1: 10 minuten	klas 4: 40 minuten
klas 2: 20 minuten	klas 5: 50 minuten
klas 3: 30 minuten	klas 6: 60 minuten

In klas 1, 2 en 3 wordt maximum 3x per week huiswerk voorzien. Daarnaast is er nog het inoefenen van het woordpakket voor alle leerjaren, de leestraining voor de 1ste graad en vanaf het 2de leerjaar de tafeltraining. Vanaf het 4de leerjaar leren de kinderen een planning opmaken.
Op woensdagnamiddag, in het weekend en voor vakantieperiodes wordt er (zeker in de eerste graad) weinig of geen huiswerk gegeven.
We proberen ook rekening te houden met de buitenspeeldag, weekends van de parochiale jeugdbewegingen, eerste en plechtige communie, lentefeest. Er worden geen toetsen gepland de dag na een vakantieperiode.
De leerkracht besteedt de nodige zorg aan het kiezen van de huistaken en neemt zijn tijd voor het opgeven ervan. Ook hier is een evolutie merkbaar: hoe ouder de leerlingen worden, hoe korter de ‘opgavefase’ en hoe groter de verantwoordelijkheid van de leerling wordt. De huistaken en lessen worden steeds genoteerd in de agenda.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda wordt gebruikt om huistaken en lessen te noteren, om te noteren wat moet meegebracht worden voor de volgende lessen, om informatie door te spelen... De leerkracht kan de agenda gebruiken om opmerkingen in verband met gedrag of bepaalde afspraken te melden. U kunt natuurlijk ook gebruik maken van deze agenda om de leerkracht iets te melden. Wij vragen voor alle leerjaren om dagelijks na te zien en te ondertekenen. Elke nota (opmerking van de leraar) wordt gehandtekend door de ouders.

2.2 LEERLINGENEVALUATIE



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Onze leerkrachten evalueren met het oog op verzamelen van info over het kind. Ze gaan die info beoordelen met de doelen van het leerplan als criteria. Ze handelen om het leren van de leerling te bevorderen en het onderwijsleerproces bij te sturen. Er wordt voortdurend gecommuniceerd met de kleuter/leerling, de ouders en alle betrokkenen over de vorderingen van de leerling.
- De leerkrachten evalueren permanent: door middel van observaties in de klas, tijdens de speeltijd, in de turnles, tijdens partnerwerk of een groepsopdracht, tijdens individueel werk…
- Zowel de klastitularis, de leerlingen, de zorgco, de turnleerkracht, leerkrachten van een andere klas, de directeur, een ondersteuner, toezichters … beoordelen en evalueren.
- De leerkrachten maken gebruik van volgende evaluatie-instrumenten:
  Kennis wordt geëvalueerd via schriftelijke of mondelinge toetsen, vragen en opdrachten.
  Vaardigheden en inzichten evalueren we via een praktische proef, een werkstuk, een portfolio, een voorstelling, een reflectiegesprek, …
  Attitudes komen we op het spoor via observaties of feedback en kindgesprekken
- Er wordt formatief en summatief geëvalueerd. Formatieve evaluatie (evalueren om te leren) zit verweven in de onderwijsarrangementen met als doel het kind feedback te geven en vooruit te helpen. Bij summatieve evaluatie (evaluatie van het leren) denken we dan eerder aan meetmomenten in functie van doorstroming, oriëntering en attestering.
- Evalueren moet kwaliteitsvol zijn, niet toetsen om te toetsen.
- De evaluatie gebeurt voorafgaand of aan het begin van het onderwijsarrangement (om de beginsituatie te bepalen), tijdens het arrangement (evalueren om te leren en om het onderwijsleerproces bij te sturen) of op het einde van het arrangement (om na te gaan in welke mate het kind zich ontwikkelt ten aanzien van de vooropgestelde doelen).
- Tijdens het werken evalueren we het kind op basis van de taak, het zelfregulerend vermogen, de motivatie … Op het einde van het onderwijsleerproces gaan we ook na in welke mate het product, de taak, voldoet aan de vooropgestelde doelen en criteria.

2.1.4 Rapporteren

Toetsen

Waarom toetsen?

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

- om te zien wat uw kind al 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 voor:

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

Evaluatiebox

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. Decretaal zijn we verplicht om aan het einde van het basisonderwijs minstens drie leergebieden te evalueren met een gevalideerde toets.

Vlaamse toetsen

Op het einde van het vierde en het zesde 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 er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen.
Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

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.

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

Rapporten met percenten
De rapporten (januari- en junirapport) zijn belangrijke documenten die veel vertellen over het werken en leven op onze school. Deze rapporten bevatten belangrijke informatie over leerprestaties op school.

Leesrapport
Na de afname van AVI-leestoetsen, krijgen de kinderen van klas 1 tot klas 4 een leesrapport, waarop het behaalde leesniveau vermeld wordt. Dit zit in het rapportmapje.

Muzoportfolio
3 maal per jaar evalueren we ook enkele bouwstenen van de 4 muzische domeinen (beeld, drama, muziek en dans). Er worden geen punten gegeven, maar de leerlingen evalueren hun leerproces en product.

Bewegingsrapport
De leerkracht bewegingsopvoeding evalueert tweejaarlijks de bewegingsthema's. Opnieuw geen punten, maar een score met medailles. De leerlingen en ouders krijgen de kans om feedback te geven op deze evaluatie.
Rapport persoonsgebonden ontwikkeling
We werken met een rapport dat de persoonsgebonden ontwikkeling van de leerlingen evalueert.

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.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

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

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, wordt vermeld op de maandkalender van juni.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

De **BaSO-fiche** voor leerlingen met verhoogde zorg

De BaSO-fiche is een document dat voor leerlingen wordt opgesteld net voor het verlaten van de basisschool. Met de BaSO-fiche draagt de basisschool in de eerste plaats haar zorg voor de leerling over naar de secundaire school. Het zou immers jammer zijn dat de kennis en de inspanningen die leerkrachten in het basisonderwijs al jaren aan een leerling hebben besteed, zomaar verloren zouden gaan bij de overstap naar het secundair onderwijs.

Daarom bevat de fiche informatie over de schoolloopbaan, over de leervorderingen, over de leer- en werkhouding en over het socio-emotioneel functioneren van de betrokken leerling. Gegevens die relevant zijn voor de continuïteit in de zorg worden opgenomen. Welke redelijke aanpassingen en externe zorg werden in de basisschool verstrekt? Wat verdient daarvan opvolging in het secundair onderwijs? Wat zijn bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan?

Deze BaSO-fiche wordt samen met het laatste rapport aan jullie bezorgd. Tevens zal de basisschool die BaSO-fiche ook aan de secundaire scholen Oscar Romerocollege te Dendermonde en Sivibu te Buggenhout bezorgen. Dit gebeurt op vraag van die secundaire school waar je kind is of wordt ingeschreven.

Indien jullie niet akkoord gaan met de overdracht van de BaSO-fiche op verzoek van deze secundaire scholen, kunnen jullie dit weigeren. Jullie moeten de weigering tot overdracht van de BaSO-fiche via mail melden aan de directeur van die secundaire school waar jullie kind is of wordt ingeschreven.

2.4 MET WIE WERKEN WE SAMEN?



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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender: www.vclbwaasdender.be.

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de directeur. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB (https://www.vwvj.be/nl/integrale-richtlijn-infectieziekte), te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De Accolade Waas&Dender.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind, kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: info@deaccolade.be en www.deaccolade.be .

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.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de directie of de zorgcoördinator.

2.4.3 Samenwerking met een buitengewone basisschool

Wanneer een leerling in het bezit is van een IAC-verslag, is er de mogelijkheid om deze leerling maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen te laten 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.

De verschillende vormen van lesbijwoning in een andere school die reeds opgenomen zijn in het decreet basisonderwijs worden gebundeld en uitgebreid. Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs, kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor het voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon onderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

2.5 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS



Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden**.** Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag, samen met een medisch attest, indienen bij de directeur. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaamse detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

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

2.6 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

2.7 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL



- Eerste hulp

De leerkrachten en begeleidend personeel dienen de eerste zorgen toe.
Bij een ongeval of ziekte contacteren we zo snel mogelijk de ouders of contactpersoon. Verder verloop wordt dan in onderling overleg bepaald. Als we geen contactpersoon kunnen bereiken, beoordelen we zelf de ernst en contacteren desgevallend een dokter of het dichtstbijzijnde ziekenhuis.
Zieke kinderen komen niet naar school. Als een kind een besmettelijke ziekte heeft, verwittigen de ouders zo snel mogelijk de leerkracht of directie. Via het CLB worden de nodige stappen ondernomen om de ouders van de klasgenoten te verwittigen.

- Verzekering

Alle scholieren 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 gebeurt door de school. De dokter (in de praktijk of de spoedafdeling) vult het geneeskundig attest in dat de ouders vervolgens op school bezorgen. De ouders ontvangen ook een verzamelstaat voor alle gemaakte medische onkosten. De ouders betalen eerst de medische kosten. De schoolverzekering betaalt het gedeelte terug dat je mutualiteit niet vergoedt.
Opgelet: kinderen die afgehaald worden door hun (groot)ouder tijdens de schooluren voor een consultatie bij een dokter, tandarts, therapeut of …, zijn niet verzekerd door de schoolverzekering.

2.8 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

We verwittigen de contactpersoon en vragen om je kind onmiddellijk op te halen. Indien geen enkele persoon bereikbaar is, bepaalt de school zelf de consultatie bij de huisarts, de spoeddienst in het ziekenhuis of de oproep van de hulpdiensten op kosten van de ouders. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking.

- 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. Dit op vrijwillige basis van de leerkracht.

Om verwarring en risico's te vermijden, wordt de medicatie steeds vergezeld van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts.
We zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

2.8.2 Medische handelingen binnen het kader van de bekwame helper

Medische handelingen zijn in noodgevallen mogelijk, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper.
Personeelsleden hebben het recht om dit te weigeren, aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt.

-Luizen
Als er luizen bij een kind vastgesteld worden, geven wij elk kind uit de klas een briefje/sticker mee met de vraag aan de ouders om hun kind goed te controleren en de nodige maatregelen te treffen. Indien u het zelf bij uw kind vaststelt, vragen wij u om de school te verwittigen en het kind pas weer naar school te laten komen als het luizenvrij is.

2.9 PRIVACY



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Scoodle en Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op de website 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 een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind. Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC- verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de FB-pagina van VB De Bellewij. 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 die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel als 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur is op school verboden, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend door de directie.

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 Monitoringssoftware, om de privacy van de leerlingen te garanderen en af te bakenen

We verwachten dat je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privézaken. 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.

2.9.6 Artificiële intelligentie (AI)

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



Je kind heeft recht op privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.
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.
Schooleigen engagementsverklaring in bijlage. Door dit schoolreglement de ondertekenen, gaan jullie ook dit engagement aan.

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 willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via heen-en-weer-mapjes (kleuters), de klasagenda, schoolrapporten en de schoolapp.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. In de loop van het schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie maandkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de directeur of de zorgcoördinator. Dat doe je via de klasagenda, via mail, via de schoolapp of via een vraag aan de directeur.

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 en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

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

De school begint om 8.25u en eindigt om 15.30u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind voor 16u nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden (voor schoolplichtige kleuters en lagere schoolkinderen: 5 halve dagen afwezig zonder attest van afwezigheid). 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 door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

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

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

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.

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 in dat geval de juiste communicatiegegevens door (GSM/telefoon, e-mail) van papa en mama. De schoolinfo en uitnodigingen worden dan naar beide ouders verstuurd via de schoolapp. We organiseren één oudercontact per kind. We vinden het belangrijk dat beide ouders gelijktijdig dezelfde info ontvangen. Uw begrip daarvoor.

Bij moeder- en vaderdag maken de leerlingen in de klas enkel een werkje voor de biologische moeder en biologische vader. Bij overlijden, 2 mama's of 2 papa's binnen hetzelfde gezin, éénoudergezinnen, … maken wij een persoonlijke afspraak. Nieuwjaarsbrieven beperken wij tot het schrijven van maximum 4 brieven per kind in de klas. Extra brieven kunnen gekopieerd of thuis geschreven worden.

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 - bijdrageregeling

In de bijdrageregeling 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, 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.

We zullen van de prijs niet afwijken behouders prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Als we toch genoodzaakt zouden zijn, om sommige prijzen licht op te trekken, dan brengen we u op voorhand op de hoogte.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	**Prijs**
- Sportdag KS + LS	Richtprijs € 10 - € 15
- Moev-activiteit tijdens de lesuren KS + LS	Richtprijs € 5 - € 10
- Vanaf januari tot de paasvakantie gaat L2 wekelijks zwemmen. L3/L4/L5/L6 gaan occasioneel zwemmen (meestal voor elke vakantie). K3 gaat in het 3de trimester enkele weken zwemmen.	€ 1
- Busvervoer zwemmen	€ 4
- Zwemmen en busvervoer voor L1	gratis
- Culturele activiteiten KS + LS	Richtprijs € 5 - € 15
- Schoolreis KS/LS	Richtprijs € 20 - € 30 (afhankelijk van busvervoer)
- Turnt-shirt	€ 10
Kleuteronderwijs: max. € 55 per kleuterklas Lager onderwijs: max. € 110 per leerjaar	

- Niet-verplicht aanbod

Niet verplicht aanbod per klas	**Prijs**
- Middagtoezicht	€ 1,20/middag Voor wie naar huis gaat eten en voor 13u naar school komt, wordt eveneens een middagtoezicht aangerekend.
- Voor- en naschoolse opvang	€ 1 per begonnen half uur 7.00u - 7.30u 7.30u - 8.00u 16.00u - 16.30u 16.30u - 17.00u 17.00u - 17.30u 17.30u - 18.00u
- Drank	€ 1,5 voor een drankje (water, fruitsap, chocomelk, fristi).
- Tijdschriften	Afhankelijk van het aanbod
- Warme maaltijden	€ 4/kleutermaaltijd € 4,50/maaltijd lager € 5,50/maaltijd leerkracht
- Soep	€ 0,75

Meerdaagse uitstappen L1 tot L6	**Prijs**
Max. € 560 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs	Richtprijs € 120 - € 180 per 2 jaar

Er wordt van de prijzen niet afgeweken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. De ouders worden steeds op voorhand verwittigd van eventuele prijsaanpassingen hierdoor.

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen na elke maand van het schooljaar een schoolrekening online doorgestuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na factuurdatum.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

3.3.3 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Als je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Samen met alle Lebbeekse scholen bieden wij ook de mogelijkheid om met de UiTPAS tegemoet te komen aan de kostprijs van de schoolse activiteiten. Je kan de UiTPAS met kansentarief aanvragen bij het OCMW. Er wordt een sociaal onderzoek gevoerd om te bekijken of je recht hebt op een UiTPAS met kansentarief. Meer info op https://www.lebbeke.be/UiTPAS.

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

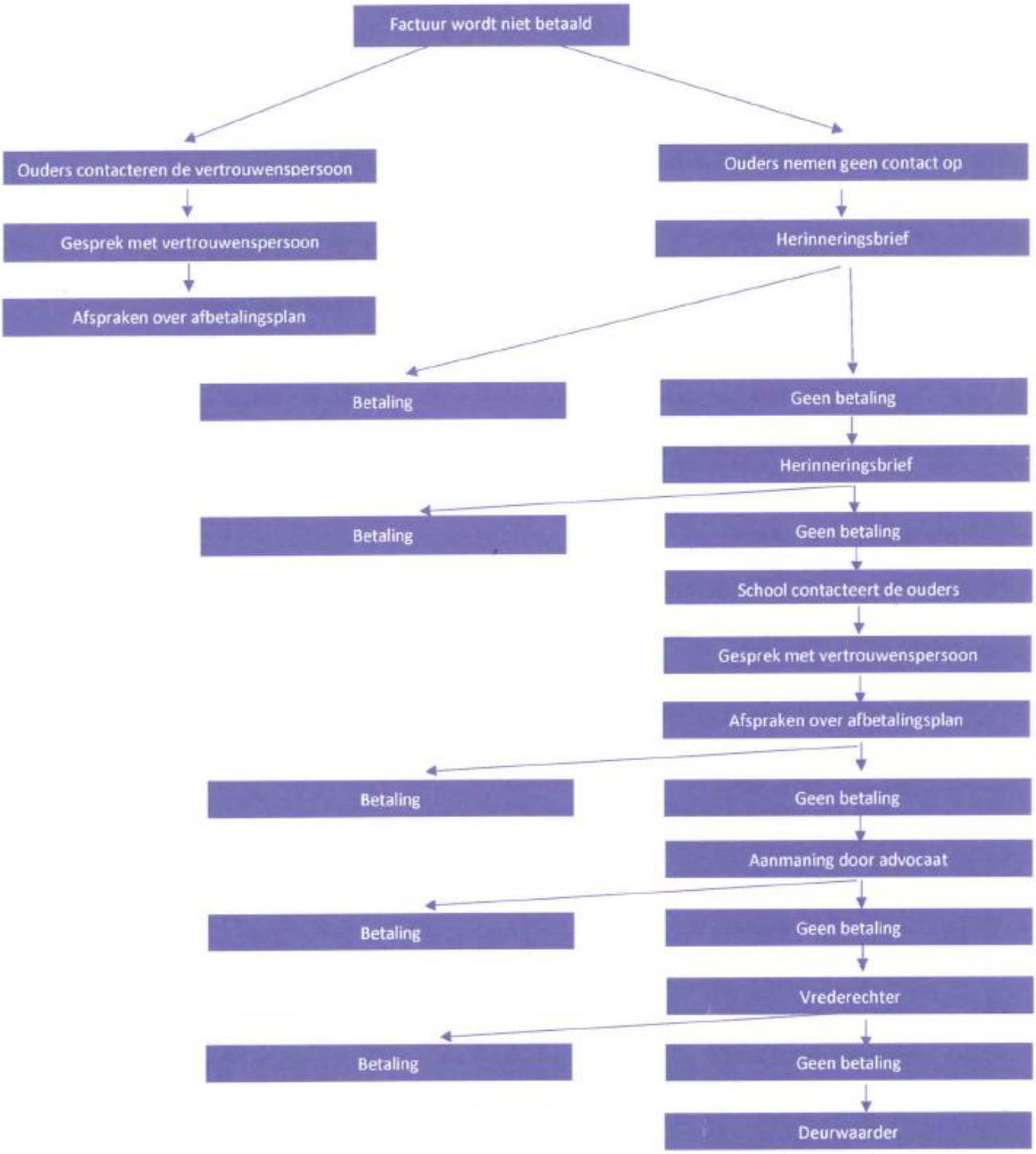
3.3.4 Recupereren van kosten

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

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

Wat als de ouders niet betalen?

Als we vaststellen dat u de schoolrekening niet betaalt, volgen we onderstaande procedure:



3.4 PARTICIPATIE

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van ouders, personeel, de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding. De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Oudervereniging

De oudervereniging is geen formeel participatieorgaan. De oudervereniging heeft als doel het ondersteunen (ook financieel), begeleiden en mede organiseren van activiteiten op school in samenwerking met het schoolteam. Eén van de doelen van deze vereniging is het bevorderen van de samenwerking tussen school en opvoeders. Ouders kunnen vrij aansluiten bij de oudervereniging. Ze vergaderen ongeveer tweemaandelijks. De data vindt u op onze activiteitenkalenders.

3.5 GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.6 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE

Afspraken digitale communicatie naar ouders en leerlingen (lokaal afsprakenkader deconnectie)

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

Het officiële communicatiekanaal van onze school is onze nieuwe app ‘Questi’. U ontvangt tijdig meer praktische info over hoe u kunt inloggen, wat u kunt verwachten, en uiteraard staan we paraat om u te

ondersteunen bij de overstap. Sociale media worden niet gebruikt voor belangrijke, school gerelateerde berichten.

Dringende berichten in het belang van de schoolorganisatie, in geval van noodsituaties of van overmacht, gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon (school: 052 41 09 64 of directeur: 0474 84 04 53), bij voorkeur tijdens de werkuren.

Vóór 8.30 uur dienen warme maaltijden en soep geannuleerd te worden (anders worden ze aangerekend):

- Telefonisch: 052 41 09 64
- Via bericht naar directeur (app)

De school/directie/leraar is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van de school niet verwacht worden dat een bericht gelezen of beantwoord wordt buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of inactiviteitsdagen. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor zender als ontvanger.

Berichten worden verondersteld tegen het begin van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en indien nodig beantwoord te zijn.

Grote opdrachten, grote taken of toetsen worden minstens 3 dagen op voorhand meegedeeld via de klasagenda. Materiaal dat moet worden meegebracht, wordt via het heen-en-weer-mapje (KS), de klasagenda (LS) of de schoolapp een week op voorhand aangekondigd.

De berichtenstroom wordt beheersbaar door de activiteiten aan te kondigen op de maandelijkse kalender in de app. Voor elke vakantie wordt er een uitgebreide nieuwsbrief gepubliceerd op de website en ook verstuurd via de app.

De weekends en de schoolvakanties zijn er om even op adem te komen en de komende lesperiode voor te bereiden. Berichten worden niet gelezen en/of beantwoord.

Op het einde van een vakantieperiode worden de mails doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag.

Op het einde van de zomervakantie zal het personeel de berichten lezen en/of beantwoorden op de vakantiedag voorafgaand aan de dag waarop ze op school verwacht worden.
Voor de directie is dat vanaf 18 augustus ‘25, voor het personeel vanaf 20 augustus ‘25.

Als je deelneemt aan (sociale) media, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.
Foto’s, filmpjes,... van andere kinderen op school mogen NIET gedeeld worden.

Discussies met een leerling, collega of ouder gebeuren niet op sociale media.
Als je een vraag of probleem hebt, dan is de leraar of zorgcoördinator of directeur het eerste aanspreekpunt en niet de sociale media. Indien aangewezen zijn we steeds bereid tot een persoonlijk gesprek. We vragen dan ook om geen persoonlijke ervaringen of meningen over de school, leerkrachten of leerlingen op sociale media te verspreiden.

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.

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

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

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs.

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

4.1.3 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 staaft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:
    het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:
    het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

  ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- 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.

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.

Vanaf 1 september 2025 zijn leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, pas problematisch afwezig als ze minimaal één lestijd van de halve dag afwezig zijn zonder geldige wettiging. Wanneer de wettiging in orde is, is er geen probleem.

4.2 PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD



Onze school geeft de leerlingen kansen tot medezeggenschap in het leerlingenparlement. In deze groep zijn 2 leerlingen vertegenwoordigd van klas 3, klas 4, klas 5 en klas 6. Ze zijn de spreekbuis voor de andere leerlingen uit hun klas en brengen achteraf verslag uit van de vergaderingen. De leden van het leerlingenparlement kunnen voorstellen doen rond middagactiviteiten, aanschaffen materialen voor de spelkoffers, afspraken maken i.v.m. voetbal, schoolprojecten… Bij het begin van het schooljaar worden verkiezingen gehouden. De leerlingenraad komt minimaal 3 maal per jaar samen.



De stem van je kind telt

4.3 WAT MAG EN WAT MAG NIET?

4.3.1 Kleding

Wij hebben graag dat de kinderen netjes en verzorgd naar school komen. Zomerkledij is geen strandkledij. Dit houdt in dat we blote buiken, billen of schouders niet passend vinden op school. Ook degelijk schoeisel aan de voeten is belangrijk, dus geen slippers of crocs (veilig bewegen)! Om lichamelijke letsels te voorkomen, worden tijdens de les bewegingsopvoeding geen sieraden (bv. grote oorringen, zichtbare piercings, halskettingen, armbanden, …) toegelaten. Kostbare juwelen en horloges laat je thuis. De school eist aangepaste kledij bij sportactiviteiten of leeruitstappen.
Hoofddeksels in de klas zijn eveneens verboden. Make-up voor leerlingen is verboden. Indien nodig worden de kinderen hierover aangesproken en terecht gewezen. Een piercing is enkel toegelaten in de oorlel. Stretchers en andere piercings zijn verboden.

Vooral bij kleuters vragen we praktische kleding en schoeisel die ze zelf kunnen openen en sluiten.

In onze school kiezen we voor een verzorgde, natuurlijke uitstraling. Daarom dragen leerlingen geen make-up, kunstnagels, gelnagels of andere cosmetische verfraaiingen tijdens de schooluren en bij schoolactiviteiten.

Een pakje papieren zakdoekjes is praktisch en hygiënisch. De kleuters brengen bij het begin van het schooljaar een doos tissues mee en een pak vochtige snoetendoekjes. Bij onze jongsten zit er ook er best reservekledij (broekje, kousen) in de schooltas, voldoende luierbroekjes indien nog nodig.

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. Dubbele jassen zijn zeer moeilijk om aan en uit te trekken door kleuters. 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 (enkel duim) zijn wel gemakkelijk aan en uit te trekken.

Turn- en zwemkledij

Afspraken in verband met turnkledij:

Onze turnkledij zit in een turnzak. We dragen een blauw/zwart turnbroekje, sportschoenen met een witte zool en het school t-shirt. De turnzak blijft in de school, en gaat minstens bij elk begin van een verlofperiode mee naar huis. Turn t-shirts kunnen op school aangekocht worden. De kleuters van K2 en K3 trekken enkel turnpantoffels aan. Graag alles naamtekenen.

Afspraken in verband met zwemmen:

We gaan wekelijks zwemmen met het eerste en het tweede leerjaar van januari tot juni. K3 gaat 4 à 5 keer zwemmen op het einde van het schooljaar. Voor de overige lagere klassen is dit occasioneel, voor elke schoolvakantie. Zwemdata worden tijdig meegedeeld. De zwemkledij (zwembroek of zwempak, badmuts, badhanddoeken en kam) moet voorzien zijn van de naam van de leerling. Na de zwemles neemt elke leerling zijn zwemzak nog dezelfde dag mee naar huis.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Elk kind heeft een stevige boekentas of stevige rugzak. In mijn boekentas zit enkel wat ik nodig heb op school, boeken en voedsel worden gescheiden.

Verder vragen wij jullie ook om spulletjes te naamtekenen (mutsen, sjaals, handschoenen). Verloren voorwerpen kunnen steeds opgehaald worden op de daarvoor voorziene plaats (=inkomhal).

De kinderen brengen geen speelgoed van thuis, elektronische spelletjes of dure spullen mee naar school. Ook geen voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden (carnaval of themaweken), met uitzondering van speelgoed in het kader van samenspel (vb. springtouwen, knikkers, …) of wieltjesdagen (zie maandkalender). Knikkeren kan enkel tijdens de speeltijden van de lagere school, niet voor kleuters.

Kinderen die een gsm hebben, gebruiken die niet op school. Het gsm-toestel blijft tijdens de schooluren uitgeschakeld in de schooltas opgeborgen. Rages of spelletjes die leiden tot ruzie of diefstal zijn verboden op school. De school is niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging van meegebrachte voorwerpen die niet thuishoren op school.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Dinsdag en woensdag zijn de wekelijkse fruitdagen.

Iedereen die tijdens de middag blijft, brengt boterhammetjes mee voor 's middags, in een brooddoos, niet in aluminiumfolie (dit belast het milieu). Een drinkbus met water mag meegebracht worden voor tijdens de middag of aan de kraan op school gevuld worden. Voor het speelkwartier mag een extra koek of liefst een stuk fruit meegebracht worden. Het fruit moet in een fruitdoosje opgeborgen worden (met naam er op).

Tijdens de speeltijden drinken we enkel water. Voor het toezicht wordt maandelijks per overschrijving betaald.

Klas 5 en 6 zullen vaak hun tablet in hun boekentas hebben. Wij laten dan ook geen drankfles of fruit toe in de boekentas wanneer hier een schooltablet in zit. Graag het lunchpakket en tussendoortjes verpakken in een afzonderlijk zakje.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. De leerlingen van klas 5 en 6 krijgen een tablet ter beschikking voor het ganse schooljaar. Daarvoor wordt bij het begin van het schooljaar een gebruiksovereenkomst ondertekend door de ouders.

<u>ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school</u>

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 lesuren (tablets, laptops, beebots, …).

Daarnaast stelt de school een tablet met beschermhoes ter beschikking van alle leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar. Hieraan is een gebruikersovereenkomst gekoppeld die door de ouders ondertekend wordt. De tablet blijft eigendom van de school. Al het overige ICT-materiaal blijft (met uitzondering van de tablets van L5 en L6 dus), steeds op school.
We verwachten dat de leerlingen van L5 en L6, 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.
Vanaf dit schooljaar gaan de tablets niet meer dagelijks mee naar huis, enkel bij digitaal huiswerk.
Jongere leerlingen die niet beschikken over een laptop/tablet thuis, kunnen voor één dag/avond een schooltablet ontlenen. Ouders tekenen hiervoor een gebruikersovereenkomst.
Wie thuis niet beschikt over internet, kan tijdens de middagpauze kosteloos 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.

4.3.5 Andere afspraken

Gedragsregels

Ook buiten de school moeten mensen kunnen ervaren dat je een leerling bent van onze school. Je houding en je verzorgde taal verwijst naar je schoolkeuze.

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

<u>Preventie</u>

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken en na Nieuwjaar voor de zilveren weken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

<u>Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig</u>

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

Daarbij gaan we:

- inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten …) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is
- zorg voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken
- zorg dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

<u>Aanpak en maatregelen</u>

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

We gaan actief reageren. Daarbij baseren we ons op ons pest-actieplan.

<u>Verwachtingen naar leerlingen en ouders</u>

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

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

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

Klasafspraken

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar schoolgerei en zijn/haar plaats in de klas. De leerboeken moeten steeds gekaft zijn. Onze boekentassen plaatsen we steeds ordelijk op hun plaats. Een leerling die schade toebrengt aan meubilair of boeken, zal de kosten vergoeden.
Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school.

Verjaardagen en communie- of lentefeest

Verjaardagen zijn feestdagen in de klas. Individuele geschenkjes (speelgoed, schrijfgerief…) zijn niet toegelaten. We delen deze niet uit. Een individueel verpakte koek of stuk fruit kan. We snijden geen cake of taart. Ook geen drankjes voorzien. We beschikken niet over een diepvriezer om ijsjes te bewaren. Gelieve hier rekening mee te houden. Het mogen geen dure uitgaven zijn. Het is de attentie die telt. Indien u dit wenst, kan u in plaats van individuele geschenkjes een klassikaal geschenk overwegen. Maak een afspraak met de leerkracht, zodat deze momenten kunnen ingepland worden.
Ook geschenkjes voor een communie- of lentefeest delen we niet uit. Een foto of prentje is een mooie attentie.

Ophalen van de kinderen en rijen

We organiseren een begeleide rij voor de kinderen die zelfstandig naar huis gaan te voet of met de fiets. De ouders die hun kinderen ophalen, volgen het éénrichtingscircuit = aanschuiven in de rijweg, vervolgens langs de fietsenberging en de speelplaats hun kind(eren) oppikken en de school verlaten langs de voordeur.

Op de speelplaats

Balspelen zijn toegestaan met zachte ballen (geen leren ballen, botsballen of tennisballen)
om kwetsuren en gebroken ruiten te voorkomen.
Als we 's morgens aankomen, plaatsen we onze boekentassen ordelijk op de afgesproken plaats.
Met de speelkoffers kan worden gespeeld volgens afspraken.
De speelplaats is om te spelen, we houden die dus netjes. Als iedereen zijn afval in de vuilnisbak gooit, blijft de speelplaats netjes. Zo verlichten we ook het werk van het onderhoudspersoneel.
Tijdens de speeltijd houden de leerkrachten toezicht. Je verlaat de speelplaats niet zonder toestemming

van een leerkracht die toezicht houdt. Je loopt dus niet zonder toestemming in de gangen of naar de klas. Wanneer je je kwetst, vraag je een leraar die toezicht houdt om je te laten verplegen.

Toezicht

Leerlingen moeten zich veilig voelen: ze kunnen altijd bij de leraar terecht.
Leerlingen moeten zich gehoord voelen: de leraar wimpelt niet af.
Leerlingen moeten zich geobserveerd voelen: de leraar treedt op, moedigt aan, vermaant, straft, benoemt het goede.

Verbod op slimme apparaten

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

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

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.

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.

4.3.6 Wapens zijn verboden

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

4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

4.4.1 Afspraken en leefregels

Afspraken rond pesten

Onder pesten verstaan wij herhaalde plaag-acties van fysische of psychische aard van één groep of persoon tegenover een andere groep of persoon, waardoor het slachtoffer zich gekwetst voelt. Kenmerkend bij pesten is een groot onevenwicht in de machtsrelatie: het slachtoffer is veel minder weerbaar dan de pester(s). Wanneer je bij je kind signalen opvangt over pesten, gepest worden of je kind hoort vertellen over het pestgedrag van anderen, weet dat de school open staat voor deze signalen, ofwel bij de klastitularis van je kind, ofwel bij de directeur.

Als je signalen rond pesten bij je kind ervaart, aarzel dan niet om dit te melden op school. Ouders zijn vaak beter geïnformeerd dan leerkrachten. We willen met jullie samenwerken en samen zoeken hoe je kind kan geholpen worden. Je kan naar school komen of eventueel telefonisch je verhaal doen.

Als je kind frequent gepest wordt, zal de school hieromtrent met jou contact opnemen wanneer er ernstige feiten aan het licht komen.

Indien je kind zich als een pester gedraagt, geldt in het bijzonder dat:

- je geïnformeerd wordt wanneer afspraken met uw kind worden opgesteld in verband met pesten.
- de school jullie zal uitnodigen wanneer het pesten niet vermindert.

We vragen ouders en grootouders het recht niet in eigen handen te nemen. Op school treden de toezichthoudende leerkrachten op tegen pestgedrag.

Ik houd me steeds aan deze afspraken en regels.

Zie ook anti-pestbeleid op onze website

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

Bij storend gedrag hanteren we het 4-lademodel. Dit model maakt duidelijk hoe ernstig en hoe vaak het gedrag voorkomt. Zo zorgen we voor duidelijke en voorspelbare afspraken. Vanaf 1 september 2025 wordt dit toegepast. Het is dan ook voor de hand liggend dat dit een groeiproces zal kennen. Ons team, zal samen met de leerlingen, dit beleid stapsgewijs toepassen en ontdekken.



De vier lades combineren twee kenmerken: *ernst* en *frequentie*. Ze blijven het hele schooljaar van kracht en zorgen voor een uniforme aanpak door het schoolteam.

Lade 1: Ernstig, maar uitzonderlijk gedrag

Voorbeelden: geweld, school verlaten, opzettelijke vernieling, racistische uitspraken, schelden tegen leerkracht.
Maatregelen: herstelgesprek of -taak, tijdelijke uitsluiting van activiteit.
Communicatie: melding aan ouders (mail/telefoon).

Lade 2: Niet ernstig, zelden voorkomend storend gedrag

Voorbeelden: praten tijdens de les, huiswerk niet gemaakt, materiaal vergeten, te laat komen.
Maatregelen: opmerking, kleine taak, time-out.
Communicatie: enkel bij herhaling

Lade 3: Niet ernstig, maar vaak voorkomend gedrag

Voorbeelden: herhaald gedrag uit lade 2.
Maatregelen: gedragskaart, uitsluiting van speeltijd, strafwerk, gesprek met zorgteam.
Communicatie: melding aan ouders tijdens oudercontact, informeel gesprek of mail.

Lade 4: Ernstig en vaak voorkomend gedrag

Voorbeelden: herhaald gedrag uit lade 1.
Maatregelen: oudergesprek, uitsluiting van activiteiten, tuchtmaatregel.
Communicatie: ouders uitnodigen voor een gesprek.

Beroep

Tegen herstel- en ordemaatregelen is geen beroep mogelijk. Enkel bij definitieve uitsluiting kan beroep worden aangetekend (zie 'Betwistingen').

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- 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 voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

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 onder andere zijn:

een verwittiging in de agenda;
een strafwerk;
een specifieke opdracht
een gedragskaart (voor leerlingen van graad 3)
een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Het tuchtverhoor vindt altijd fysiek plaats op school, tenzij dit niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- Een definitieve uitsluiting

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

De definitieve uitsluiting krijgt effectief uitwerking na 1 maand, waarbij de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet zijn meegerekend.

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

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

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

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

4.5 BETWISTINGEN

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Õscar Romero Scholen
Kerkstraat 60, 9200 Dendermonde

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet gedateerd en ondertekend zijn.

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 als onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

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

Het gesprek tussen de betrokken personen vindt altijd fysiek plaats op school, enkel wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.

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

Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. *Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*

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

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

VZW Õscar Romero Scholen
Kerkstraat 60, 9200 Dendermonde

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

- Het beroep is 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De zitting gebeurt ten laatste 10 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

4.6 KLACHTEN

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.

1. 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.

2. Overleg met de schooldirectie

Als 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)

3. 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 al een gesprek was met de betrokken persoon zelf. We gaan pas over naar stap 3 indien stap 1 en/of 2 al gebeurde. Tenzij de aard van de klacht dit niet zou toelaten.

4. Naar het schoolbestuur

Als 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.

5. Externe klachteninstanties

Voor specifieke situaties verwijzen wij je graag door naar de bevoegde instanties binnen Onderwijs Vlaanderen:

- **Niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijvingen**:
  Commissie voor Leerlingenrechten

- **Klachten over principes van zorgvuldig bestuur**:
  Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur

Tot slot

Na het doorworstelen van deze brochure is het misschien mogelijk dat u door de bomen het bos niet meer ziet.
Aarzel niet om bij vragen of problemen contact te nemen met de directeur of de klastitularis van uw kind. We hebben immers dezelfde bekommernis: de opvoeding en opleiding van uw kind zo positief mogelijk te begeleiden.

Verantwoordelijke uitgever: directie school in opdracht van het schoolbestuur